



9. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

9.1. OBJETIVOS Y DIFUSIÓN. MARCO LEGAL.

9.2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. COMPROMISOS FAMILIAS-CENTRO PARA PROMOVER EL PROGRESO EDUCATIVO.

- A) Profesorado.
- B) Alumnado.
- C) Padres y tutores legales de los alumnos.
- D) Personal de Administración y Servicios.
- E) Compromisos educativos de las familias y el Centro.

9.3. ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES DE DECISIÓN DEL CENTRO.

- A) Consejo Escolar y Comisiones respectivas. El Coordinador de Convivencia.
- B) Claustro de Profesores.
- C) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- D) Departamentos.
- E) Tutores y equipos docentes.
- F) Equipo directivo. El Director del Centro.

9.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- A) Guardias y ausencias del profesorado.
- B) Normas de comportamiento del alumnado.
- C) Representación y participación de los alumnos.
- D) Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
- E) Transporte escolar.
- F) Uso general de instalaciones, dependencias y material del Centro.
- G) La Biblioteca del Centro.
- H) Equipos informáticos y audiovisuales. La web del Centro.
- I) Actividades complementarias y extraescolares.
- J) Viaje Fin de Estudios de 4º de ESO.
- K) Dietas del profesorado.
- L) Medidas de apoyo a alumnos en situación económica y/o personal desfavorecida
- M) Derechos de imagen.
- N) Aclaraciones y reclamación de calificaciones.
- O) Intercambios con centros educativos de otros países.

9.5. RÉGIMEN SANCIONADOR DEL ALUMNADO. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

- A. Conductas perturbadoras de la convivencia en el Centro. Tipificación.
- B. Sanciones disciplinarias. Circunstancias agravantes y atenuantes. Gradación y acumulación.
- C. Prevención, reeducación y mediación. Consideraciones generales.
 - 1. Aula de Recuperación de Aprendizajes y Modificación de Conducta.
 - 2. Protocolo de intervención de Centro ante conductas reiteradas y manifiestas de rechazo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - 3. Procedimientos de acuerdo abreviado y herramientas reeducativas. Mediación escolar. Programas de Intervención Reeducativa. Aula de Convivencia.
- D. Conductas perturbadoras muy graves. La incoación de expedientes disciplinarios.
- E. Protocolo de actuación en supuestos de posible acoso en el Centro.
- F. Protocolo de actuación ante agresiones al personal del Centro.



9.1. OBJETIVOS Y DIFUSIÓN. MARCO LEGAL.

El Reglamento de Régimen Interior del IESO Villa de Sotillo tiene como **objetivos**:

1. Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la Comunidad educativa, y su participación en la actividad del Centro.
2. Establecer las normas de convivencia, tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de la Comunidad educativa, como las medidas preventivas, reeducativas y la concreción y tipificación de conductas contrarias a la convivencia y el procedimiento sancionador de las mismas, con un carácter progresivo en función de la gravedad y/o reincidencia.
3. Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el Centro.
4. Establecer los procesos de actuación en el Centro ante situaciones de conflicto y el registro de las mismas, concretando el desarrollo de la mediación escolar y los programas individualizados de intervención reeducativa con alumnos y familias.

El conocimiento y cumplimiento de este Reglamento son un derecho y un deber de toda la Comunidad educativa. Para la **difusión** de este Reglamento, el Equipo directivo distribuirá una copia impresa en la Sala de Profesores y otra en Secretaría para su consulta por cualquier miembro de la Comunidad educativa. Asimismo se enviará por e-mail al Claustro, a los miembros del Consejo Escolar, Presidentes de las Asociaciones de Alumnos y de Madres y Padres de Alumnos, y se publicará en la web del Centro. En el acta de la primera reunión del curso del Consejo Escolar se dejará constancia motivada de los cambios producidos en su contenido por revisión del mismo. De estas modificaciones se informará igualmente a la Administración educativa y a la Comunidad educativa.

Con carácter específico, constituyen el **marco legal** de referencia y serán de aplicación en caso de supuestos no contemplados expresamente en el mismo:

- ✓ LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (LOE) 2/2006 de 3 de mayo (BOE, 4/05/2006) en aquellos aspectos no modificados por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) 8/2013, de 9 de diciembre (BOE, 10/12/2013).
- ✓ REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. RD 83/1996, de 26 de enero (BOE, 21/02/1996).
- ✓ Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León (BOCyL, 13/06/2014).
- ✓ ORDEN EDU 1054/2012, de 5 de diciembre (BOCyL, 17/12/2012) por la que se regula la organización y funcionamiento de los Departamentos de Orientación de los centros docentes de Castilla y León.
- ✓ Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se regula el uso del **tabaco y bebidas alcohólicas**.
- ✓ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de **protección de datos de carácter personal**, modificada por artículo 79 de la Ley 62/2003, de 30 de noviembre, en relación a la denominación de la Agencia Española de Protección de Datos.
- ✓ Medidas y actuaciones para el **fomento y la mejora de la convivencia** en Castilla y León. ORDEN EDU/52/2005 de fomento de la convivencia (BOCyL, 31/01/2005), modificada según ORDEN EDU/1106/2006 (BOCyL, 07/07/2005) y ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre (BOCyL, 03/12/2007). Asimismo serán de aplicación la Orden EDU por la que se convocan los "Premios a la convivencia entre el alumnado" en Castilla y León cada curso, y la RESOLUCIÓN de 12 de junio de 2013 (BOCyL, 25/07/2013), que establece la dedicación horaria del Coordinador de Convivencia.
- ✓ De especial significado resulta el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo** (BOCyL, 23/05/2007), con corrección de errores en BOCyL de 21/09/2007, en el que se recogen los **Derechos y deberes de los**



alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros públicos docentes no universitarios de Castilla y León, modificado parcialmente por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León (BOCyL, 13/06/2007).

- ✓ 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* (BOCyL, de 14/12/2017).
- ✓ Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, *por la que se establece el Protocolo específico de actuaciones en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León* (BOCyL, 14/12/2017).

9.2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

COMPROMISOS FAMILIAS-CENTRO PARA PROMOVER EL PROGRESO EDUCATIVO.

A. PROFESORADO.

1.- Derechos:

- a. Ejercer funciones de docencia e investigación, en el marco de la libertad de cátedra recogida en el artículo 20.1 de la Constitución, de acuerdo con los fines y principios educativos de la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro y las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados e implantados.
- b. Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes, así como recibir formación en el propio Centro.
- c. Intervenir en los aspectos que afecten a la vida, actividad y disciplina del Centro, a través de los canales de participación reglamentarios, con carácter de autoridad pública reconocida por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias los hechos constatados por el profesorado tendrán valor probatorio y presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento con los requisitos reglamentarios sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas. La Dirección del Centro comunicará simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.
- d. Solicitar entrevistas con padres y la intervención del tutor, Departamento de Orientación o Equipo Directivo en los casos que consideren necesarios.
- e. El profesorado, en cuanto funcionariado público, tiene derechos y deberes establecidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y sucesivas leyes que la modificaron. En el RD 23/1986, de 10 de enero, se establece el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (BOE, 17 de enero), Y también será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, que regula la Función Pública en Castilla y León (BOCyL, 31 de mayo).

2.- Deberes y Funciones.

- a. El cumplimiento de su horario personal elaborado por Jefatura de Estudios y la programación y la enseñanza de las materias y ámbitos encomendados, conforme a la misma.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.



- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Departamento o el Centro.
- g. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen con respeto, tolerancia, participación y 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/as, 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 por el Director del Centro.
- j. La participación en la actividad general del Centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- l. La formación permanente, la investigación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- m. Los profesores realizarán las funciones expresadas bajo el principio de colaboración, cooperación y trabajo en equipo.

B. ALUMNADO.

Con carácter general, todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes. Tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de la Comunidad educativa.

1. Derechos.

- a. Derecho a una formación integral, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Ello implica la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos, el desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico, una educación emocional y una formación ética y moral, además de la orientación académica y profesional individualizada.
- b. Derecho a ser respetado. Ello implica el respeto a la libertad de conciencia, y protección contra toda agresión verbal o física, la disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y un clima favorable de convivencia y la confidencialidad de sus datos personales.
- c. Derecho a ser evaluado objetivamente, recibiendo información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación y las oportunas aclaraciones del profesorado sobre la misma.
- d. Derecho a ser informado y participar en las actividades del Centro, manifestando libre y respetuosamente sus opiniones, personales y/o en grupo, y el ejercicio de los derechos de reunión y asociación a través de la Junta de Delegados y la Asociación de Alumnos del Centro.
- e. Derecho a protección social, con dotación de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de carácter familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo. Igualmente se establecerán las actuaciones, en caso de sufrir una adversidad, conducentes a la continuidad y finalización de los



estudios, a través de la atención domiciliaria.

2. Deberes

- a. Deber de estudiar, asistiendo a clase con puntualidad, atender y realizar las actividades encomendadas por los profesores con diligencia y esfuerzo.
- b. Deber de respetar a los demás, no interfiriendo en el ejercicio de todos y cada uno de los derechos establecidos de la Comunidad educativa, respetando la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, intimidad y privacidad de todos. En general el alumno debe mostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo personal como en sus pertenencias.
- c. Deber de participar en las actividades del Centro, implicándose de forma activa en las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, acatando en todo momento las indicaciones del personal del Centro.
- d. Deber de contribuir a la mejora de la convivencia del Centro, respetando las normas de organización, convivencia y disciplina, utilizando correctamente las instalaciones, equipamiento y material y colaborando activamente con la Comunidad educativa en el desarrollo de actividades de convivencia.

C. PADRES Y TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

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

1. Derechos.

- a. Derecho a formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y derecho a elegir, ser elegido y participar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa legal.
- b. Derecho a ser recibido, en primera instancia, por el tutor del grupo al que pertenece su hijo, previa cita en su hora de atención a padres, y si así lo solicita ser atendido e informado por parte del Departamento de Orientación y Equipo directivo. Cualquier relación de los padres con el resto del profesorado o Equipo directivo se hará preferentemente a través del Tutor.
- c. Derecho a recibir al menos una vez al término de cada evaluación, información sobre los resultados y evolución académica de su hijo, por parte del Tutor.

2.- Deberes.

La administración educativa y el Centro velarán por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, con el material necesario para el estudio y seguimiento de las mismas, así como su progreso educativo.
- b. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas de funcionamiento del Centro.
- c. Enviar a sus hijos al Centro con puntualidad, de acuerdo con el horario establecido, observando las normas elementales de higiene y decoro personal.
- d. Conocer los resultados y evolución del proceso educativo de sus hijos, colaborando con el Centro en la educación de sus hijos y acudiendo a las citas del Tutor, Orientadora o Equipo directivo cuando sean requeridos para ello.



- e. Informar, aportando la documentación necesaria, de aquellas circunstancias de su hijo/a, especialmente de salud, que debieran ser conocidas para una intervención adecuada del personal del Centro.

D. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal administrativo y laboral (ordenanzas) que preste sus servicios en el Centro dependerá del Director, aunque por delegación la Secretaria del Centro actuará como jefa inmediata. En el caso del personal laboral se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta (BOCyL, 27/01/2013) y modificaciones posteriores.

El personal funcionario del Cuerpo de Auxiliares Administrativos tendrá entre sus funciones operaciones auxiliares de cálculo elemental, manejo y custodia de archivos, ficheros y documentación, correspondencia sencilla y similar, así como trabajos informáticos con pulcritud y corrección, y en general cualquier otra función que por razones de servicio, le sea encomendada por la Dirección del Centro.

Los ordenanzas tendrán entre sus funciones controlar los puntos de acceso al Centro y sus dependencias, la apertura y cierre de las puertas del mismo, la realización de encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del Centro, la recogida y entrega de correspondencia, la realización de copias, tanto con fotocopidora como con multcopista, tareas de encuadernación, toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas les puedan ocupar permanentemente, el encendido y apagado de la iluminación y calefacción, la atención y orientación al público, y en general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende por parte de la Dirección del Centro.

Derechos y deberes del personal no docente.

- a. Los establecidos para sus categorías en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y del RD 33/1986, de 10 de enero, por el que aprueba el régimen disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, así como los señalados en el correspondiente convenio.
- b. El horario de desempeño de sus funciones está regulado en los arts. 108 y 109 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en las instrucciones posteriores de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. En nuestro Centro se concreta cada curso y se comunica a la Administración.
- c. La Secretaria del Centro velará por el cumplimiento de la jornada laboral del personal de administración y servicios, poniendo en inmediato conocimiento del Director cualquier incumplimiento.
- d. En relación a faltas de asistencia, si se prevé la falta se solicitará permiso a la Secretaria con 24 horas de antelación, se cumplimentará el impreso correspondiente y se entregará a la Secretaria el justificante de la falta inmediatamente después de la reincorporación al puesto de trabajo. En caso de baja por incapacidad transitoria, se enviará una copia al Centro y se remitirá a la Dirección Provincial inmediatamente después de que esta sea emitida por el médico. Si no se prevé la falta se avisará lo antes posible, procediéndose de igual modo.
- e. El Director del Centro comunicará a la Dirección Provincial, en un plazo máximo de tres días, cualquier falta o retraso que a juicio de la Secretaria resulte injustificado.
- f. En relación al derecho de reunión, el personal no docente las organizará fuera de su horario laboral, excepto autorización de la Dirección del Centro, con el límite de 36 horas anuales, de las que 18 horas corresponderán a secciones sindicales y el resto a Delegados o Junta de personal, y sin perjudicar, en cualquier caso, la prestación de servicios. Pueden convocar reuniones organizaciones sindicales, delegados y juntas de personal y cualquier funcionario de las administraciones respectivas, siempre



que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado. Cuando las reuniones sean dentro de la jornada laboral, la convocatoria habrá de referirse a la totalidad del colectivo, excepto las de las secciones sindicales. Serán requisitos imprescindibles para convocar una reunión la comunicación escrita a la Dirección del Centro, con una antelación mínima de dos días hábiles, indicando hora, lugar, orden del día y la firma de los convocantes acreditados. Si antes de las 24 horas a la fecha de la celebración la Dirección del Centro no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior, salvo urgencias imprevisibles de última hora, en cuyo caso se expondrán las razones al respecto.

E. COMPROMISOS RECÍPROCOS FAMILIAS-CENTRO PARA PROMOVER EL PROGRESO EDUCATIVO.

El Centro precisa e impulsa la colaboración e implicación de toda la Comunidad educativa para la consecución de sus objetivos. El Equipo directivo promoverá y coordinará la participación e implicación del **profesorado** en todas aquellas propuestas de mejora debatidas y aprobadas en los órganos de Centro (Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro, Consejo Escolar), así como la participación en experiencias de calidad y programas de formación. El **alumnado** debe ser el sujeto de su propio aprendizaje, activo, autónomo, responsable, para alcanzar los objetivos generales de la etapa y las competencias claves. Los **padres o tutores legales**, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, deben inculcarles y exigirles respeto, trabajo, responsabilidad y esfuerzo. Su libre ejercicio de elección de Centro requiere y supone el conocimiento y aceptación, con carácter previo, del Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Nuestro Centro y las familias del alumnado matriculado adquirimos mutuamente unos compromisos educativos, para promover y garantizar la **cooperación y contribución conjunta al adecuado desarrollo de los procesos educativos del alumnado, de los principios y valores del Centro** (responsabilidad, esfuerzo, respeto y diálogo) **y de sus objetivos**, que son:

1. Mejorar los resultados académicos y el grado de adquisición de las competencias clave del alumnado.
2. Promover una plena implantación de las nuevas tecnologías en los procesos del Centro y su integración curricular y metodológica para el aprendizaje y el conocimiento.
3. Mantener e impulsar las respuestas del Centro a la diversidad.
4. Favorecer y exigir una convivencia adecuada a toda la Comunidad educativa.
5. Impulsar la participación e implicación de la Comunidad educativa en el Centro.
6. Mejorar las instalaciones, equipamiento y seguridad.
7. Apertura, conocimiento y contribución del Centro a la mejora de su entorno.

Para su consecución, en aplicación del nuevo marco legal, quedaron suscritos los siguientes **compromisos educativos**, de obligado cumplimiento, informados favorablemente en los órganos de gobierno y aprobados por el Director, e incorporados a este Proyecto Educativo y a la Carta de Servicios del Centro:

Compromisos educativos del Centro respecto a las familias:

- ✓ Informar a las familias regularmente sobre los objetivos, organización, funcionamiento y actividades de Centro, a través de diferentes canales y en las reuniones trimestrales generales.
- ✓ Solicitar a la Administración programas de apoyo, refuerzo y atención a la diversidad, así como profesorado suficiente para reducir la ratio en el mayor número de materias.
- ✓ Promover a través del desarrollo de las programaciones didácticas de las diferentes materias y de las actividades de Centro una educación integral, funcional y de calidad.
- ✓ Mantener y exigir unos niveles adecuados de estudio, trabajo y convivencia, con actuaciones que promuevan el esfuerzo, el respeto y el diálogo, requiriendo la cooperación permanente y constructiva



de las familias en su consecución.

- ✓ Informar, cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes recogidos en el Reglamento de Régimen Interior, adoptando medidas reeducativas y/o sancionadoras con alumnos cuya conducta sea contraria a la convivencia.
- ✓ Informar sobre los procesos educativos de su hijo/a y trimestralmente sobre sus resultados de aprendizaje y su evolución, así como sobre su integración socioeducativa.
- ✓ Controlar y comunicar las faltas de asistencia de su hijo/a (si estas están injustificadas).
- ✓ Mantener una coordinación permanente con los centros de Ed. Primaria y el IES Sierra del Valle (La Adrada) para favorecer el progreso educativo del alumnado durante su escolaridad.
- ✓ Promover y valorar en positivo el esfuerzo del alumnado y reconocer la cooperación de las familias en los procesos educativos del Centro.
- ✓ Velar por unas adecuadas condiciones materiales y de seguridad del Centro.
- ✓ Orientar a alumnos y familias que lo demanden sobre actividades de aprendizaje, técnicas, hábitos y rutinas de estudio para mejorar sus resultados y convivencia.
- ✓ Realizar un cuestionario anónimo de percepción, satisfacción y expectativas de las familias y alumnos, cuyos resultados se evaluarán en los órganos del Centro, incorporándose a la Programación General Anual aquellas propuestas de mejora, consensuadas en Claustro y Consejo Escolar, el curso siguiente.
- ✓ Colaborar estrechamente con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro como órgano de representación y expresión de las demandas y propuestas de las familias.
- ✓ Dinamizar la web del Centro como espacio de información actualizada, herramienta didáctica, publicación de documentos y actividades de Centro y encuentro de la Comunidad educativa.
- ✓ Elaborar un programa de actividades complementarias y extraescolares funcional y ajustado a las necesidades y demandas de la Comunidad educativa, y una Programación Cultural de Centro, con actividades que impliquen, en su diseño y organización, a todos los sectores de la Comunidad educativa.
- ✓ Conocer y contribuir desde el Centro a la mejora del entorno, valorando el contexto del Centro para ajustar la respuesta educativa a sus necesidades y exigencias, y promoviendo la participación del Centro en actividades organizadas por instituciones y entidades locales.

Compromisos educativos de cada familia respecto al Centro:

- ✓ Reconocer la importancia de la educación de su hijo/a y su deber de aprovecharla con interés y esfuerzo, valorando los recursos destinados a tal fin, la labor del Centro y la figura y contribución del profesorado.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo y participar activamente en su desarrollo para la consecución de sus fines y objetivos.
- ✓ Proporcionar a su hijo/a los medios y materiales educativos requeridos por el Centro, y garantizar su asistencia regular y puntualidad, justificando las faltas de asistencia de su hijo/a en el plazo de 48 horas desde su reincorporación al Centro.
- ✓ Respetar, cumplir y hacer cumplir a su hijo/a el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- ✓ Asistir a las reuniones generales y entrevistas individuales a las que sea convocada por el Equipo directivo, Dep. de Orientación, tutores o profesorado.
- ✓ Solicitar entrevistas con el tutor y/o profesorado en sus horas semanales de atención a padres, para informarse y colaborar de manera constructiva en los procesos educativos de su hijo/a.
- ✓ Devolver firmados las comunicaciones del Centro así como los de los boletines de calificaciones.



- ✓ Estimular y exigir a su hijo/a la participación con interés y aprovechamiento en las actividades educativas del Centro, lectivas, complementarias y extraescolares, recogidas en la programación del mismo.
- ✓ Ayudar a su hijo/a a organizar su horario y actividades en horario no lectivo, con unas rutinas diarias y condiciones de espacio y tiempo adecuadas para el estudio y la realización de las actividades encomendadas por el profesorado, además del ocio y el descanso necesarios.
- ✓ Controlar el tiempo y las condiciones de acceso y uso por parte de su hijo/a de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y mantener unos hábitos de vida que favorezcan su rendimiento.

9.3. ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES DE DECISIÓN DEL CENTRO.

A. CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES RESPECTIVAS. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar es el órgano de participación y representación de los diferentes sectores de la Comunidad educativa, compuesto por el Director del Centro, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un representante del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada, cinco profesores elegidos por el Claustro, dos representantes de los padres de alumnos (uno de ellos de libre designación por el AMPA), tres representantes de los alumnos, un representante del personal de Administración y Servicios, y la Secretaria del Centro que actuará como Secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Son competencias del Consejo Escolar del Centro recogidas en la LOMCE (art. 127).

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la citada Ley.
- b. Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro 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 del centro, en los términos que la 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.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre la misma y sobre los resultados de la aplicación de ambos.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. 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 LOE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Informar las directrices de colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, 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 del 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.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar será la encargada de tratar las incidencias disciplinarias y conflictos de convivencia que afecten a miembros de la Comunidad educativa, dentro y fuera del recinto escolar, informando posteriormente al Consejo Escolar. Estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos representantes del sector de padres en el Consejo, dos representantes de los alumnos, el Coordinador de Convivencia del Centro (con voz pero sin voto), que actuará de Secretario, el representante del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada y el representante del Personal de Administración y Servicios. En la medida de lo posible asistirá también la Orientadora del Centro. Se reunirá siempre que el Director considere necesario por la gravedad del hecho producido o la especial reincidencia de un alumno en la comisión de faltas disciplinarias. El horario de dichas reuniones se hará siempre respetando la disponibilidad horaria de sus miembros, preferiblemente durante los recreos o a las 14:25, en el despacho de Dirección. Son competencias de la Comisión de Convivencia:

- a. Ser informada por la Jefatura de Estudios de los problemas de disciplina y convivencia.
- b. Asesorar a la Dirección del Centro en aquellos problemas de disciplina que surjan, proponiendo al Director las medidas correctoras pertinentes.
- c. Supervisar y valorar el cumplimiento del Plan de Convivencia, con propuestas para su mejora.

Las decisiones tomadas en la Comisión de Convivencia se darán a conocer periódicamente al Consejo Escolar, Tutores, Junta de Delegados, AMPAs y al resto de la Comunidad educativa mediante el tablón de anuncios en el hall del Centro y en las reuniones respectivas que se mantengan.

Comisión Económica

Aunque ya no está recogida en la legislación, en nuestro Centro se nombrará una Comisión dentro del Consejo Escolar, formada por el Director, la Secretaria, un padre/madre y un alumno/a. Se reunirá, a propuesta del Director, para la valoración y asesoramiento en relación a gastos no previstos y cuya cuantía así lo aconseje.

Coordinador de Convivencia.

Será un/a profesor/a nombrado/a por la Administración, a propuesta del Director del Centro, con disponibilidad de hasta tres horas lectivas para el ejercicio de sus funciones, que son:

- a. Asesorar al Director del Centro y Jefatura de Estudios en lo relativo a imposición de sanciones y supervisar su cumplimiento.
- b. Contribuir a la formación y actualización de alumnos mediadores y encauzar la mediación escolar



entre iguales para la resolución de un conflicto siempre que sea posible.

- c. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la Comunidad educativa, impulsando e implementando medidas favorecedoras, con carácter reeducativo, así como participar en su evaluación y seguimiento para mejorar el clima escolar.
- d. Participar en el Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- e. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, promoviendo la cooperación entre los miembros de la Comunidad educativa del Centro.
- f. Levantar acta de las reuniones de la Comisión de Convivencia, informando de las decisiones tomadas

B. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro es el órgano máximo de participación colegiada de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. El Claustro estará integrado por todo el profesorado que presta servicio en el Centro durante el curso, a cuyas sesiones está obligado a asistir, y será presidido por el Director. El Claustro tiene las siguientes competencias:

- 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, con carácter general, 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 Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar la organización y el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas del 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 para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k. Cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá, con carácter ordinario, a principios de curso y tras cada evaluación. Con carácter extraordinario, el Claustro se reunirá siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En la adopción de acuerdos se promoverá el mayor consenso posible, recurriendo a la votación en caso de no alcanzarse el consenso deseable.

C. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP).

Principal órgano de coordinación, implementación y seguimiento de la Programación General Anual,



está formada por los Jefes de los Departamentos Didácticos, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Coordinador de Convivencia (según su disponibilidad horaria y las necesidades de organización del Centro), Jefatura de Estudios y Director. La CCP es el observatorio permanente sobre el funcionamiento y la marcha del Centro y el foro de encuentro y debate sobre inquietudes y propuestas del profesorado y de adopción de acuerdos. Las reuniones de las CCP serán quincenales o semanales cuando las necesidades de Centro lo requieran. El Secretario de la CCP, que levantará Acta de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, será su miembro de menor edad. Con carácter general aquellas decisiones adoptadas en CCP que por su relevancia así lo aconsejen se trasladarán posteriormente al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. **Funciones de la CCP:**

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b. 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.
- c. Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior cumplimiento de estas.
- d. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
- e. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j. Hacer propuestas de planes de formación en el Centro.

D. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS, ORIENTACIÓN Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Todos los profesores del Centro, en función de su especialidad y de la plaza que ocupan, están integrados en un Departamento didáctico, aunque pueden impartir por afinidad y necesidades de organización materias de otro Departamento para lo cual se coordinarán debidamente, adoptando el Centro las medidas oportunas para ello, entre otras la coincidencia en horario de las reuniones de los Departamentos de Lengua, Matemáticas y Orientación, y de aquellos otros que impartan las materias instrumentales, en la medida de lo posible. El profesorado de Religión Católica no cuenta con un Departamento específico.
2. Son **competencias de los Departamentos** de coordinación didáctica:
 - a. Elevar propuestas al Equipo directivo relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
 - b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del Centro.



- c. Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el Departamento y enviarlas a Jefatura de Estudios para su incorporación a la Programación General Anual, en el plazo establecido por la Comisión de Coordinación Pedagógica, en aplicación de la instrucción de inicio del curso publicada por la Administración.
 - d. Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
 - e. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - f. Organizar, realizar y evaluar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
 - g. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen con el alumnado.
 - h. Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado o sus padres o representantes legales formulen sobre la calificación final obtenida en una materia del mismo.
 - i. Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
 - j. Promover la investigación científica y proponer actividades de perfeccionamiento entre sus miembros.
 - k. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en los procesos de enseñanza y aprendizaje en las materias integradas en el Departamento.
 - l. Acordar y establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular, en función del Plan de Estudios del Centro.
 - m. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, alineadas con sus contenidos educativos, en colaboración con el Departamento correspondiente.
 - n. Cuantas otras se determinen en el desarrollo normativo.
3. Al frente de cada Departamento el Director propondrá a la Administración educativa el nombramiento y cese motivado de un **Jefe del Departamento**, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Para el ejercicio de sus funciones, Jefatura de Estudios establecerá tres períodos lectivos de reducción horaria en el caso de Departamentos con varios miembros y dos períodos lectivos en el caso de Departamentos unipersonales. Uno de estos períodos, en cualquier caso, será el de reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Las **competencias** del Jefe de Departamento son:
- a. La elaboración, conforme a la legislación vigente, y coordinación de la Programación didáctica y de la enseñanza de las materias del Departamento.
 - b. La información a los demás miembros del Departamento de los asuntos tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - c. La evaluación periódica de resultados académicos de las materias del Departamento y del desarrollo de la Programación y la práctica docente y la implementación de medidas para su mejora.
 - d. Proporcionar las debidas aclaraciones sobre la aplicación de la Programación didáctica de las materias del Departamento, en el plazo establecido en normativa, a los alumnos y/o sus representantes legales, y la resolución de reclamaciones de calificaciones de final de curso, de



- acuerdo con las deliberaciones de los miembros del Departamento y elaborar para ello los informes pertinentes.
- e. La elaboración de una Memoria Final, con una valoración de conjunto y propuestas para el curso siguiente.
 - f. La evaluación de alumnos con materias del Departamento pendientes de cursos anteriores, para lo que planificará sus actividades, con la debida publicidad y la colaboración del resto del profesorado del Departamento.
 - g. Dar publicidad en las aulas, el tablón de anuncios del Centro y la web de los criterios de evaluación y calificación de las materias y sus referentes concretos (estándares de aprendizaje evaluables).
 - h. De todos los asuntos tratados y acuerdos adoptados en las Reuniones del Departamento el Jefe del Departamento levantará al menos un Acta mensual, que será firmada por todos los miembros del mismo, en señal de conformidad.
4. Al frente del **Departamento de Orientación** estará la Orientadora del Centro, con las mismas funciones descritas más arriba con carácter general para los Jefes de Departamentos de coordinación didáctica. Sus funciones específicas son las establecidas por la normativa vigente, en colaboración con los demás órganos de coordinación del Centro y con el profesorado en los ámbitos de actuación interrelacionados entre sí, vinculados al apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como al apoyo a la orientación académica y profesional y a la acción tutorial. Al Departamento de Orientación estarán adscritos los profesores de los ámbitos de conocimiento que imparten 1º ESO con esta organización curricular (en aplicación del Proyecto de Autonomía del Centro) y los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, el profesorado de apoyo (Aula de Integración, Educación Compensatoria, Programa de Refuerzo educativo) y la Profesora-Técnica de Servicios a la Comunidad. La Orientadora impartirá de 5 a 9 períodos lectivos de docencia directa, contará con un horario específico para sus funciones como tal, elaborará el Plan de Acción Tutorial y mantendrá reuniones de periodicidad quincenal o semanal de coordinación con los tutores y Jefatura de Estudios, y colaborará en la mejora de la convivencia del Centro. Asimismo elaborará los informes de evaluación psicopedagógica que se le soliciten a instancias de la familia, el tutor o los equipos docentes y planificará la orientación académica y profesional para todos los alumnos y especialmente para los que cursen 4º de ESO.
5. El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (ACEX)** será el encargado de promover, coordinar y facilitar la realización de dichas actividades en los términos establecidos en la normativa vigente, en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica que las organicen y desarrollará lo establecido en la Programación General Anual. El Jefe del Departamento de ACEX será nombrado por la Administración educativa, a propuesta del Director del Centro, y tendrá hasta tres períodos lectivos de reducción horaria para el desempeño de sus funciones, uno de los cuales será la sesión de reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

E. TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES.

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un **profesor-tutor**, que será designado por el Director del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, coordinador de su labor, con el apoyo y asesoramiento de la Orientadora. El tutor es la primera respuesta de Centro a la diversidad de situaciones, necesidades e inquietudes de los alumnos y sus familias. Las **funciones del tutor**, conforme a la legislación y normativa educativa vigentes, son:

- a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, organizando y presidiendo la junta



- de profesores y las sesiones de evaluación.
- c. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
 - d. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - e. Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
 - f. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante los demás profesores y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
 - g. Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. Se mantendrá una reunión general con las familias de los alumnos de su grupo, al inicio de curso, y al menos una entrevista individual trimestral con cada familia durante el curso, facilitando en la medida de lo posible la asistencia de las mismas.
 - h. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Los **equipos docentes** estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y serán coordinados por el tutor. Los equipos docentes actuarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera el suficiente logro de las competencias clave durante el curso así como prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones. Las **funciones** de los equipos docentes son:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución de 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.
- e. 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.
- f. Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, en el período establecido para ello en su horario semanal, y en lo posible previa cita.
- g. Cuantas otras se determinen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro o en el desarrollo normativo.

F. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, integrado por el Director, el Jefe de Estudios y la Secretaria, que trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas establecidas en la Ley. El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento a la Administración educativa de los cargos de **Jefe de Estudios y Secretaria** de entre los profesores con destino en el Centro, cesando en los mismos cuando concurra alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 35 del



Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Las funciones, competencias y responsabilidades del Jefe de Estudios y la Secretaria son, respectivamente, las reguladas por los artículos 32 y 33 y 34 del citado Reglamento. En caso de sustitución de alguno de ellos se estará a lo dispuesto en el artículo 36 del mismo. Las **competencias del Director del Centro** son:

- a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo, Jefes de Departamento, Coordinador de Convivencia y responsables de actividades, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente LOMCE.
- m. Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En el ejercicio de las competencias anteriores, el Director del IESO *Villa de Sotillo* no adoptará ninguna decisión en sentido contrario a los acuerdos expresados, por consenso o mayoría, en la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar.



9.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A. GUARDIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Durante la jornada escolar habrá uno o dos profesores de guardia por cada período lectivo, en función de las disponibilidades horarias del profesorado y de la organización de los horarios a comienzo del curso. El calendario de guardias será elaborado por Jefatura de Estudios, respetando en la medida de lo posible las preferencias del profesorado. Los profesores de guardia de cada período lectivo, con carácter general, velarán por el orden y el buen funcionamiento del Centro, repartiéndose entre ellos las tareas de manera equilibrada.
2. En los períodos de recreo habrá un profesor en la Biblioteca para la gestión del servicio de préstamo y la supervisión del buen uso de la misma y dos profesores de guardia, que se organizarán de modo que, con la colaboración del Equipo directivo, uno de ellos atienda el patio y otro esté con los alumnos derivados al Aula de Recuperación de Aprendizajes. Si las necesidades de Centro así lo aconsejan el Equipo directivo solicitará la colaboración voluntaria del profesorado para apoyar esta última.
3. Ante la ausencia de un profesor anotada en el Parte de Guardias de la Sala de Profesores, el profesor de guardia atenderá a sus alumnos en su aula, comunicando las faltas de asistencia y orientando sus actividades durante el período, siguiendo las instrucciones del profesor ausente o, en su defecto, del Equipo directivo.
4. En caso de que la ausencia de un profesor no estuviera anotada en el Parte de Guardias de la Sala de Profesores, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento del Equipo directivo y seguirá sus instrucciones. El profesor de guardia anotará en el Parte de Guardias cualquier observación o incidencia producida durante el período que considere oportuna. Con carácter excepcional, se podrá autorizar la salida de alumnos al patio durante ese período lectivo, en función de las necesidades del Centro y si el profesor ausente no ha dejado actividades para trabajar en el aula, informándose al Equipo directivo.
5. Al inicio de cada período de guardia, el profesorado de guardia revisará que las aulas desocupadas estén cerradas con llave y las abrirá al término del mismo para evitar el desorden en los pasillos. Si no faltase ningún profesor, una vez terminada su ronda, el profesorado de guardia permanecerá localizable dentro del Centro, preferiblemente en la Sala de Profesores.
6. En el caso de ausencia del profesor de guardia, el Equipo directivo solicitará la colaboración del profesorado con disponibilidad horaria y designará a quien, accidentalmente, deberá suplirle.
7. Con carácter general, las guardias con los grupos de alumnos se realizarán en sus aulas ordinarias, aunque tuvieran clase en aulas específicas, salvo que así lo indique el profesor ausente.
8. La supervisión del trabajo y comportamiento de alumnos en el Aula de Convivencia, expulsados del aula o con Modificación temporal de su Horario Lectivo, corresponde también al profesor de guardia de cada período lectivo.
9. El control de la asistencia y puntualidad del profesorado es competencia de Jefatura de Estudios y en última instancia corresponde al Director, como jefe del personal adscrito al Centro, la justificación o no de la misma.
10. Cualquier ausencia que se prevea deberá ser comunicada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios con suficiente antelación, indicando las actividades para realizar con sus alumnos en cada período lectivo. Cuando la ausencia no estuviera prevista el profesor avisará en el momento de producirse, en la medida de lo posible, para la organización del Centro. En caso de que la ausencia por motivos médicos se prolongue más de tres días lectivos, será necesario el parte de baja médica,



cuyo original habrá de remitir a la Dirección Provincial de Educación y una copia al Centro.

11. En relación a licencias y permisos, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente, de la que se dará debida publicidad en la Sala de Profesores. Cualquier duda al respecto se consultará con la Dirección Provincial.
12. A la mayor brevedad, el profesor una vez reincorporado al Centro deberá cumplimentar y entregar en Jefatura de Estudios el modelo oficial, disponible en Secretaría, al que adjuntará los justificantes de ausencia.
13. El Director comunicará a la Dirección Provincial en el plazo de tres días cualquier falta o retraso de un profesor que a juicio del Jefe de Estudios resulten injustificados. Dicha comunicación se hará por escrito también al profesor correspondiente.
14. El parte mensual de faltas del profesorado, confeccionado por Jefatura de Estudios, firmado por el Director del Centro y enviado a la Dirección Provincial en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, según normativa vigente, será expuesto simultáneamente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores para conocimiento de todos, y a fin de que el profesorado pueda realizar las reclamaciones que considere pertinentes. Junto al parte mensual de faltas del profesorado se enviará a la Dirección Provincial la relación de ausencias de día completo, justificadas según causas, que no resulten de permisos, licencias o bajas médicas, del personal del Centro. Transcurridos diez días desde su publicación podrá retirarse, aunque siempre podrá consultarse la copia que conservará Jefatura de Estudios o en el registro de salida de Secretaría.

B. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO.

1. Todos los alumnos del Centro tienen el deber de asistir a clase, con puntualidad, según el horario establecido, y de realizar las actividades encomendadas por los profesores con diligencia y esfuerzo.
2. Los padres o tutores legales comunicarán por escrito las faltas de asistencia de sus hijos al tutor/a en el plazo máximo de 48 horas desde su reincorporación al Centro, utilizando para ello el modelo disponible en Secretaría y en la web, al que se recomienda adjuntar un documento oficial (médico, administrativo, etc), siempre que sea posible, y si no lo es conviene contactar directamente con el tutor/a, al que corresponde valorar las circunstancias en las que una falta de asistencia de un alumno queda suficientemente justificada o no. Cuando a criterio del tutor/a no estén debidamente justificadas, Jefatura de Estudios sancionará al alumno con un recreo por cada período lectivo faltado, y cada mes la relación de alumnos con 24 períodos lectivos faltados sin justificar, intermitentes o en 4 días completos, se comunican a la Comisión Provincial de Absentismo para las actuaciones coordinadas que correspondan desde las distintas instituciones.
3. El inicio y finalización de cada período lectivo se avisará con un timbre. Si un alumno llega hasta tres minutos después del inicio de la clase se le anotará un retraso. Si sobrepasa los tres minutos, sin motivo justificado a juicio del profesor, se considerará falta de asistencia, quedándose en clase para no interrumpir su aprendizaje. Excepcionalmente, a criterio del profesor, podrá derivarse al alumno al Aula de Convivencia con trabajo, acompañado por el Delegado o Subdelegado, donde quedará bajo la supervisión del profesor de guardia, que anotará en el registro del Aula los datos fundamentales, con independencia de la sanción que procediera.
4. Ningún alumno puede abandonar el Centro durante la jornada lectiva sin autorización previa presencial o telefónica, recogida en el Registro de Conserjería, de sus padres o personas debidamente autorizadas por éstos en documento previo, y bajo cuya responsabilidad quedan a partir de ese momento. Por acuerdo del Consejo Escolar, los padres de los alumnos de 3º y 4º ESO de Sotillo de la Adrada podrán autorizar por escrito, en documento que se facilitará al inicio de curso, la salida del Centro de su hijo/a durante el último período lectivo en caso de ausencia de un profesor. En estos casos, los alumnos aguardarán en su aula al profesor de guardia, que les informará de las actividades



encomendadas por el profesor ausente, comprobará qué alumnos han sido autorizados por sus padres y los acompañará a la salida. El Equipo directivo informará a los padres de esta circunstancia, cada vez que se produzca, por SMS. El abandono del Centro sin autorización es una indisciplina grave, que se comunicará al Equipo directivo, que informará inmediatamente a la familia y, si así se considera, a la Policía Local.

5. Las actividades lectivas se iniciarán a las 8:30. Al alumnado que se incorpore al Centro con posterioridad, si aporta justificante o se trata de una impuntualidad ocasional, se le facilitará su incorporación a su aula para no perjudicar su progreso educativo. Si el alumno es reiterativamente impuntual permanecerá en el Aula de Convivencia, con el profesor de guardia, trabajando la materia que tuviera hasta las 9:25, y acudirá automáticamente durante el recreo de ese día al Aula de Recuperación de Aprendizajes.
6. El timbre de finalización de cada clase tiene carácter orientativo, pudiéndose prolongar hasta el inicio de la siguiente si el profesor, en el ejercicio de su función docente, así lo considera. Durante el período entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente, los alumnos prepararán los materiales necesarios y podrán salir al entorno de su aula, sin deambular por cualquier otro espacio del Centro, pudiéndoseles suspender este derecho y/o sancionar si su actitud no es correcta y ordenada.
7. Los alumnos de 1º ESO que tuvieran a continuación clase en otro espacio del Centro esperarán en su aula la llegada del profesor correspondiente, que les acompañará en sus desplazamientos de ida y vuelta. Los demás alumnos se desplazarán de manera autónoma y con diligencia y al sonar el timbre de inicio de clase deberán estar en el lugar que les corresponda, lo que incluye los desplazamientos de ida y vuelta al Pabellón polideportivo que todos los alumnos, incluidos los de 1º ESO, realizarán de manera autónoma y sin demora alguna.
8. Ningún alumno puede salir de clase sin autorización previa y expresa del profesor. Durante las clases y los recreos está prohibido permanecer en los pasillos, utilizándolos sólo como lugar de tránsito, en orden y silencio, y con autorización de un profesor.
9. Los alumnos utilizarán los aseos durante los recreos y en ningún momento durante los cinco minutos entre una clase y otra. Excepcionalmente, y previa autorización del profesor que anotará la salida en el Registro de aula, podrán salir al aseo durante la clase, pidiendo y devolviendo la llave del mismo en Conserjería, empleando para todo ello el tiempo indispensable.
10. Todos los alumnos están obligados a traer el material escolar necesario y requerido para el aprendizaje de las diferentes materias. Los alumnos con necesidades educativas y de compensación educativa no estarán obligados a utilizar los libros de texto del curso hasta que coordinadamente los profesores de área y apoyo determinen el tipo de material que utilizarán. A aquellos alumnos que no trajeran los materiales necesarios se les apercibirá, informándose a sus padres o tutores legales, como primeros responsables. La falta reiterada de material y/o el incumplimiento del deber de estudio podrá considerarse indisciplina leve.
11. Los alumnos podrán utilizar la Biblioteca y la Cafetería del Centro durante el recreo, quedando prohibido su acceso durante el resto de la jornada lectiva, salvo autorización expresa de un profesor. Asimismo respetarán las normas expuestas en ambos espacios, acatando en todo momento las indicaciones de sus responsables y, en general, del personal del Centro.
12. Los alumnos deben comportarse dentro del Centro y en todo momento de manera correcta y respetuosa con todas las personas, instalaciones, equipamiento y material, acatando las indicaciones del profesorado y personal de administración y servicios. Queda prohibido correr, gritar, escupir, tirar papeles, comer en clase, etc, y en general cualquier comportamiento que por su naturaleza pudiera resultar antihigiénico, peligroso, indecoroso u ofensivo, en todos los espacios del Centro.
13. Los alumnos posibilitarán al profesor las condiciones más adecuadas para la enseñanza de la asignatura (atención, silencio, etc), respetando siempre el derecho al aprendizaje de sus compañeros. Durante la clase el alumno pedirá el turno de palabra al profesor, para tratar cuestiones relacionadas



con la asignatura. Para otros asuntos, que no tengan carácter urgente, aguardará al término de la clase. Si se trata de algún problema personal o del grupo, deberá hacerse a través del tutor, en primera instancia.

14. Antes de entrar a un aula, un alumno llamará y aguardará a que el profesor le dé permiso para abrir y, si lo autoriza, entrar.
15. Al término del último período de clase en un aula, los alumnos subirán las sillas a las mesas, facilitando las tareas de limpieza.
16. Las sugerencias, propuestas o demandas sobre cualquier aspecto del Centro serán formuladas por los representantes del grupo (Delegado o Subdelegado) en primera instancia al tutor, quien decidirá su actuación y encauzamiento posterior.
17. Queda terminantemente prohibido consumir bebidas alcohólicas y fumar, incluido el cigarrillo electrónico, en todo el recinto escolar. Se pondrá en conocimiento de las familias los casos de alumnos menores de edad que en las inmediaciones del Centro y fuera del horario escolar estuvieran fumando.
18. Los alumnos disponen de un tablón de anuncios en el vestíbulo, del que pueden hacer uso con el conocimiento y autorización previa del Equipo directivo. Los textos mantendrán el debido respeto hacia todos los miembros de la Comunidad educativa y estarán firmados por su autor o autores.
19. Los alumnos son responsables del orden, limpieza y buen estado de las aulas, de la correcta utilización de las instalaciones, equipamiento y material del Centro, así como del debido respeto a las pertenencias de los miembros de la Comunidad educativa. Cualquier incidencia deberá ser comunicada por el Delegado o Subdelegado inmediatamente al Tutor o, en su defecto, al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, para adoptar las medidas oportunas. Si se identifica al responsable del daño, debido a un uso negligente, indebido o malintencionado, y con independencia de la sanción disciplinaria, se pondrá en conocimiento de sus padres la obligación legal de asumir el coste de su reposición o reparación. Si no se identifica al responsable, se dividirá el coste de su reparación o reposición entre los alumnos que hubieran hecho uso de las mismas en el período en el que debió de producirse. En caso de no poder pagar los daños ocasionados al Centro por motivos económicos suficientemente probados, el alumno o grupo responsable queda obligado a la realización de servicios cooperativos de apoyo a las labores del Centro, con un fin reeducativo. Si los daños se han producido a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa, corresponderá a estos la decisión y las vías oportunas, externas al Centro, para su reclamación.
20. Los alumnos y sus familias dispondrán de los primeros 3 días lectivos del curso para solicitar motivadamente por escrito a la Dirección el cambio de grupo y/o de optativa. Durante la Evaluación Inicial se podrá proponer motivadamente el cambio de grupo y/o optativa de un alumno. En los demás casos será con carácter excepcional y siempre que haya una petición del equipo docente e informe de la Orientadora, fundamentado en criterios psicopedagógicos y de convivencia, o resolución en este sentido de un expediente sancionador.
21. Los alumnos que no participen en una actividad complementaria o extraescolar, relacionada con los contenidos de una o varias materias del currículo y organizada por los Departamentos didácticos, tienen el deber de asistencia al Centro y realizarán durante una parte de la mañana un trabajo equivalente y evaluable sobre contenidos similares a los que están trabajando sus compañeros durante la actividad en la que no han participado, que habrán de entregar al término de la misma. El profesorado supervisará su realización, utilizándose si fuera preciso para ello las aulas de Informática, Biblioteca, etc. El resto de las clases de la mañana se utilizarán para actividades de refuerzo o repaso, sin avanzar contenidos en las programaciones, pudiéndose flexibilizar el horario y agrupamientos de las distintas materias a criterio de Jefatura de Estudios.
22. No podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares los alumnos con Modificación de Horario Lectivo vigente, y aquellos que, en el ejercicio de su autonomía y con los criterios que se consideren, determinen el profesorado o Departamento que organiza cada actividad.



Estos criterios se recogerán en la programación de la misma que se entrega a Jefatura de Estudios y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. La participación del Centro en el CRIE "Naturávila" se decidirá cada curso y siempre que se alcance al menos un 50 % de inscripción del alumnado, excluidos aquellos que desde el principio de curso y hasta su realización hayan acumulado un mínimo de dos partes leves o uno grave.

23. En caso de que un alumno no pueda acudir a un examen, tendrá derecho a realizarlo con posterioridad siempre y cuando la ausencia esté oficialmente justificada, a juicio del tutor/a. Aquellos alumnos que, a lo largo de la mañana, se incorporen al Centro para un examen deberán aportar un justificante oficial, con carácter previo a su realización, y si no es posible acudirán acompañados de sus padres para comunicar directamente al profesor de la materia o el tutor/a las circunstancias por las que el alumno no ha asistido a las clases anteriores al mismo. De otro modo el alumno no podrá realizar el examen.
24. Con carácter excepcional, ante una convocatoria o evento, los alumnos podrán realizar rondas informativas por las aulas en horario lectivo. Para ello informarán con suficiente antelación a Jefatura de Estudios de sus motivos, que podrá autorizar por escrito la ronda informativa (día, hora, alumnos), acreditación que deberán mostrar al profesorado con el que tengan clase en ese momento y al que se encuentre en cada aula durante su realización. La ronda empleará el tiempo indispensable, se efectuará preferiblemente en los últimos 10-15 minutos del período lectivo, y si concluyera antes los alumnos volverán a su clase.
25. Los alumnos de ESO no tienen reconocido el derecho a la huelga, si bien a los alumnos de 3º y 4º de ESO, les ampara en la legislación el derecho de reunión, de adopción de acuerdos en las mismas y, previa comunicación motivada y firmada al Director del Centro, no podrán ser sancionados por la ejecución del acuerdo. La inasistencia al Centro acordada, en uso del derecho de reunión, habrá de ser de día completo, no usándose el transporte escolar, ni acudiéndose al Centro en ningún momento. Del mismo modo no se atenderán las demandas de alumnos que soliciten adherirse a la jornada de inasistencia a lo largo de la mañana. Las faltas de asistencia quedarán sin justificar pero no se sancionará a los alumnos por ello. Quedará a criterio de cada profesor la decisión de avanzar contenidos de su programación o dedicar la clase con los alumnos que asistan a actividades de repaso o profundización. La Dirección del Centro informará a las familias sobre todas estas circunstancias, cada vez que se produzcan.
26. Ante un padecimiento, indisposición o incidencia cuya naturaleza impida al alumno seguir la clase con normalidad, éste lo comunicará al profesor que, si así lo considera, autorizará al alumno, acompañado por el Delegado, Subdelegado u otro/s compañero/s, a abandonar el aula e informar en Conserjería de la circunstancia para telefonar a su familia desde el Centro. Para otros asuntos de orden menor (olvido de materiales de clase, trabajos, etc) no se permitirá al alumno, como norma general, usar el teléfono del Centro.
27. Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos (teléfono móvil, mp3, smartwatch, etc) en las dependencias del Centro, durante la jornada lectiva, requisándose el aparato utilizado, una vez apagado por el alumno, que se custodiará en Secretaría y avisándose a los padres, como primeros responsables, para que lo retiren al día siguiente, con independencia de la sanción que correspondiera. La desaparición de un aparato electrónico, que los alumnos traen al Centro por propia voluntad, sin necesidad y cuyo uso es motivo de sanción, por decisión del Consejo Escolar, no se investigará.

C. REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

1. La representación y participación de los alumnos en el Centro se canalizará a través del Delegado y Subdelegado de cada grupo, la Junta de Delegados, la Asociación de Alumnos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.



2. En cada uno de los grupos de alumnos existirá un **Delegado** y un Subdelegado, elegidos democráticamente durante el mes de octubre, cuyas funciones están reguladas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Colaborarán estrechamente con el tutor del grupo, al que informarán en primera instancia, y con el Equipo directivo, en representación de sus compañeros, de cualquier problema o incidencia académica, de convivencia, material del aula, etc. Un delegado o subdelegado puede ser revocado de su nombramiento a propuesta del tutor/a si manifiesta dejación de funciones y/o es sancionado con un parte disciplinario.
3. La **Junta de Delegados** estará constituida por el Delegado (o el Subdelegado, en ausencia de éste) de cada grupo, y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Podrán asistir a la misma los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Alumnos. Sus funciones están reguladas en los artículos 74 y 75 del citado Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La Junta quedará constituida a finales de octubre y se reunirá, convocada en el recreo por el Jefe de Estudios, que levantará Acta de los asuntos tratados y acuerdos adoptados, antes y después de cada período de Evaluación y con carácter previo a cada Consejo Escolar ordinario. Asistirá también el Coordinador de Convivencia.
4. La **Asociación de Alumnos del Centro** está regulada por sus propios Estatutos, en sintonía con el art. 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Una copia de los Estatutos se custodiará en la Secretaría del Centro. Podrán constituirse otras Asociaciones de Alumnos, que habrán de cumplir los mismos requisitos y estar oficialmente inscritas en el Registro de Asociaciones de la Dirección Provincial de Educación.
 - a. La Junta Directiva de la Asociación de Alumnos dispondrá durante los recreos de un espacio permanente de atención y trabajo (Aula de Convivencia).
 - b. La Asociación de Alumnos podrá celebrar asambleas en el Centro durante el recreo para tratar asuntos de su interés y competencia, previa comunicación a la Dirección del Centro de su convocatoria y Orden del Día con una antelación mínima de 48 horas. La Dirección del Centro autorizará o no motivadamente dicha reunión al menos con 24 horas de antelación.
 - c. La Asociación de Alumnos podrá organizar actividades de carácter educativo, cultural o deportivo, en el Centro, y solicitar la colaboración del profesorado. La Asociación será responsable de los desperfectos derivados de un uso negligente, indebido o malintencionado de las instalaciones y equipamiento del Centro, debiendo abonar el importe de su reposición o reparación.
 - d. La Asociación de Alumnos podrá exponer en el tablón de anuncios del Centro, en el lugar designado para ello, cualquier comunicación, información, etc. sin otro requisito que la autorización de la Dirección del Instituto.
 - e. El Equipo directivo, el Departamento de Orientación y el Coordinador de Convivencia facilitarán información y asesoramiento a la Asociación de Alumnos, en la medida que se lo permitan sus medios, y siempre en el ámbito de la actividad educativa.

D. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

1. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos del Centro se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, funcionarán de acuerdo con sus respectivos Estatutos y habrán de estar inscritas en el Registro de Asociaciones para estar legalmente constituidas. Contarán con la colaboración del Centro para la realización de sus actividades.
2. Podrán ser miembros de las AMPAs del Centro los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro.
3. Las AMPAs podrán utilizar las dependencias del Centro para la realización de las actividades que le son propias, previa comunicación motivada a la Dirección del mismo por escrito con una antelación



mínima de 48 horas, indicando fecha, hora y lugar de la actividad, así como orden del día correspondiente en caso de reunión. Para las Asambleas se reservará la Biblioteca o el Salón de Actos, en horario de tarde si fuera preciso. Las AMPAs podrán utilizar el Espacio de Atención a Familias.

4. La Dirección del Centro dará la autorización correspondiente al menos con 24 horas de antelación. Si en dicho plazo no se notificase la autorización, se entenderá que no existe ninguna objeción al respecto, salvo urgencia de última hora que impida la utilización de las dependencias del Centro o la realización de la reunión, en cuyo caso se notificarán las razones que lo impidan.
5. Las AMPAs serán responsables de los desperfectos derivados de la realización de sus actividades, debiendo abonar los gastos de reparación o reposición de los mismos.

E. TRANSPORTE ESCOLAR

1. Podrán ser usuarios del transporte escolar los alumnos de las localidades de la unidad territorial de adscripción del Centro, incluidos aquellos de Sotillo de la Adrada, cuyos padres lo soliciten por escrito al Centro (parada de la travesía CL-501), si hubiera plazas disponibles.
2. Sólo los alumnos acreditados con el carné que el Centro les entregará son usuarios del transporte escolar. Si por cambio de domicilio, el alumno deja de ser usuario de transporte debe comunicarlo lo antes posible en la Secretaría del Centro. El deterioro o extravío de un carné de usuario se penalizará con la aportación de un euro, que se destinará a la adquisición de fondos para la Biblioteca.
3. En cualquier momento los alumnos de transporte pueden ser requeridos a identificarse. Si no llevan el carné de transporte que el Centro les ha entregado, el conductor puede negarse a que suban al autobús. Si extravían el carné deben solicitarlo de nuevo en Secretaría.
4. Los alumnos deben esperar a que el autobús se haya detenido y abierto las puertas para **subir y bajar en orden**. En todo momento deben acatar las indicaciones del conductor.
5. Los alumnos deben mantener una actitud correcta en el autobús y respetar las normas establecidas, con carácter general, en este Reglamento, pudiendo ser sancionados conforme al mismo. El responsable de cualquier desperfecto por uso negligente, indebido o malintencionado asumirá los gastos de su arreglo o reposición. Si el responsable no es identificado responderán subsidiariamente todos los usuarios del mismo en el momento de producirse la incidencia.
6. Desde la llegada del autobús al Centro hasta su regreso a casa, al acabar la jornada lectiva, los alumnos de transporte están bajo la responsabilidad del Centro. Durante los tiempos de espera, hasta las 8:30 y después de las 14:20, se recomienda que los alumnos de transporte permanezcan dentro del recinto del Centro (patio, hall, cafetería, etc).

F. USO GENERAL DE INSTALACIONES, DEPENDENCIAS Y MATERIAL DEL CENTRO

1. Se utilizarán con orden, velando en todo momento por su cuidado, limpieza y conservación. Si, por uso negligente, indebido o malintencionado, sufrieran deterioro, corresponderá a los responsables del mismo los gastos de su reparación o reposición. Si no se identifica, serán responsables, subsidiaria y colectivamente, quienes las utilicen en el momento de producirse, o en su defecto, aquellos que, en conjunto, las hayan utilizado en los momentos previos a su constatación.
2. En aulas (ordinarias y específicas), talleres, laboratorio, pabellón deportivo y dependencias similares se dispondrá un registro de incidencias para anotar los desperfectos, faltas, etc, que se produzcan en el momento de su constatación. Quedan obligados quienes detectasen cualquier incidencia en las dependencias e instalaciones del Centro a informar por escrito de los mismos en el momento al Equipo directivo.



3. El Equipo directivo adoptará las medidas oportunas para su reparación o reposición y, si procede, impondrá las sanciones correspondientes según el Reglamento de Régimen Interior.
4. En el caso de utilización de instalaciones y dependencias del Centro por padres, tutores legales o miembros ajenos a la Comunidad educativa, deberá hacerse con el conocimiento y consentimiento del Consejo Escolar y conforme a lo previsto en la Orden de 20 de julio de 1995 (BOE de 9/08/1995). En tales condiciones, la Dirección del Centro autorizará su uso.
5. El horario de actividades en las dependencias del Centro para el personal ajeno a este, que lo hubiera solicitado, y previa autorización de la Dirección, estará comprendido entre las 16:00 y las 18:30 horas.

G. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

1. La Biblioteca del Centro estará a disposición de sus usuarios y bajo la supervisión de un profesor responsable para servicio de préstamo, lectura o estudio durante los recreos, según disponibilidad horaria del profesorado. Las llaves se custodiarán en Conserjería. El resto de la jornada permanecerá cerrada, pudiendo utilizarla los profesores responsables de su gestión, los que la necesiten para su trabajo individual o uso didáctico con un grupo de alumnos, previa reserva en un cuadrante mensual que se colgará en la Sala de Profesores.
2. Son usuarios de la Biblioteca del Centro los alumnos matriculados, los profesores y el personal no docente. Todos los usuarios dispondrán de un carné que les acredita como tales, que les entregará la Secretaría del Centro y que será imprescindible para la formalización de préstamos. No se podrán realizar préstamos en nombre de otra persona que no sea el titular del carné. El deterioro o extravío de un carné de usuario se penalizará con la aportación de un euro, que se destinará a la adquisición de fondos para la Biblioteca.
3. Los profesores responsables de la Biblioteca durante los recreos permanecerán en ella en todo momento y se encargarán de su apertura y cierre, gestión de los préstamos y devoluciones, colocación en su lugar correspondiente de los fondos devueltos o utilizados por los alumnos, el mantenimiento del orden y silencio necesarios para el estudio y trabajo de los alumnos, la gestión de los turnos para el uso de ordenadores y la consignación de las reservas hechas por los alumnos. En ningún momento, los profesores de guardia de recreo en Biblioteca modificarán el catálogo de la misma.
4. Los tipos de fondos existentes en la Biblioteca se clasifican en: libros de préstamo libre, libros de consulta, diarios y publicaciones periódicas, libros del depósito, VHSs, DVDs, CDs musicales, programas informáticos, CDs y DVDs multimedia. Los fondos están colocados siguiendo la Catalogación Decimal Universal (CDU) y los criterios propios de los profesores responsables, con dedicación horaria lectiva, para su gestión, distintos de los profesores de guardia de Biblioteca durante los recreos.
5. Los alumnos podrán acceder de forma libre y directa a los libros, diarios y publicaciones periódicas. El resto de fondos están situados en armarios con vitrinas, bajo llave, por lo que los alumnos deberán solicitarlos al profesor de guardia de Biblioteca durante los recreos. Para evitar defectos de colocación, los alumnos que hayan utilizado un ejemplar deberán depositarlo en un carrito destinado a ese fin, en lugar de en la estantería, siendo el profesorado responsable el encargado de su colocación en su lugar correspondiente.
6. Los libros de préstamo libre se prestarán por un período máximo de 15 días, pudiéndose prorrogar el préstamo durante 7 días más. Cada préstamo se podrá prorrogar una sola vez por usuario y fondo. Los VHS, DVD, CD de música y multimedia tendrán un período máximo de préstamo de dos días, sin prórroga. Cada usuario podrá llevarse en préstamo simultáneamente un máximo de tres libros, un VHS, un DVD, un CD de música y un CD multimedia. El resto de los fondos no está sometido a



régimen de préstamo, por lo que su consulta está restringida a la propia Biblioteca, salvo autorización expresa del profesorado responsable de la misma. También la Enciclopedia Multimedia, al ser obras de consulta, está excluida del servicio de préstamo, pudiéndose consultar exclusivamente en los ordenadores de la Biblioteca.

7. El depósito de libros es una sección de la Biblioteca en la que se custodian fondos formados por varios ejemplares del mismo libro. Su uso está destinado al trabajo con los alumnos en las aulas y se prestan no de forma individual, sino por lotes. El préstamo de fondos del depósito está restringido a los profesores que lo soliciten y el período de préstamo se fijará en función de las necesidades horarias del profesor.
8. Todos los usuarios tienen derecho a reservar ejemplares de la Biblioteca que en ese momento no se encuentren disponibles. El profesorado responsable de la Biblioteca o el profesor de guardia en la misma durante los recreos consignarán dichas reservas y avisarán al interesado cuando el ejemplar se encuentre disponible. Se dará prioridad a las reservas realizadas por los alumnos.
9. Alumnos y profesores tienen derecho a solicitar la adquisición de nuevos fondos. Dichas adquisiciones se realizarán a propuesta del profesorado responsable de la Biblioteca, con la autorización expresa de la Secretaría del Centro, y el asesoramiento de los Departamentos didácticos. Se procurará cada curso la adquisición de ejemplares suficientes para cubrir las necesidades de préstamo de los libros del Plan de Fomento de la Lectura, incorporado a la Programación General Anual. Del mismo modo, para racionalización del gasto, se pedirá a los Departamentos que antes de establecer las lecturas obligatorias o voluntarias del mismo se consulten e intenten utilizarse los fondos preexistentes en la Biblioteca. Durante cada curso escolar el Centro podrá destinar al incremento de fondos de la Biblioteca hasta un 5 % del presupuesto anual, previamente descontado el gasto correspondiente a servicios y suministros.
10. Los profesores del Centro podrán realizar un uso didáctico de la Biblioteca con sus alumnos, previa reserva en el cuadrante de la Sala de Profesores, colocado por Jefatura de Estudios. En caso de que se vaya a realizar con sus alumnos la consulta de fondos, el profesor lo comunicará con al menos 24 horas de antelación al profesorado responsable de la Biblioteca y seguirá sus instrucciones y asesoramiento. El profesor que haga un uso didáctico de la Biblioteca será el responsable del correcto uso de la misma por parte de sus alumnos, permaneciendo en todo momento con ellos y recogiendo el material utilizado. El profesor firmará en el registro dispuesto para las visitas didácticas y anotará las incidencias en el caso de que se produzcan.
11. La sala de lectura de la Biblioteca quedará dividida en dos partes diferenciadas. Una se dedicará al estudio y lectura y la otra, próxima a los equipos informáticos, para la realización de trabajos en equipo. En esta última, los alumnos podrán hablar pero en cualquier caso sin molestar al resto de compañeros.
12. El uso de los equipos informáticos habilitados para los alumnos de la Biblioteca (en ningún caso el ordenador de gestión de la misma), durante los recreos, se restringirá a la realización de trabajos, consulta de fondos multimedia del catálogo, consulta del correo electrónico, con prioridad a aquellos alumnos que manifiesten no disponer en casa de medios informáticos o conexión a internet y soliciten su uso, si fuera necesario, con un día de antelación. En ningún caso se permitirá el uso lúdico de los equipos. Los alumnos podrán imprimir sus trabajos realizados en la Biblioteca utilizando para ello su propio papel, sin coste alguno, previa autorización del profesor de guardia en la misma.
13. Las normas de convivencia en la Biblioteca son una extensión de las reflejadas en el Reglamento de Régimen Interior para el conjunto de los espacios del Centro. Su premisa fundamental es el silencio, el trabajo y el estudio, el máximo cuidado en el uso de los fondos, equipos informáticos y mobiliario. No se permite comer ni beber en su interior ni deambular más que lo preciso para su uso.
14. El comportamiento inapropiado en la Biblioteca conducirá, en primera instancia, a la expulsión inmediata de la misma del alumno y, a criterio del profesor, podrá ser motivo de parte disciplinario leve o grave. Si se perjudica seriamente el derecho de los usuarios al adecuado disfrute de la misma,



o se compromete la integridad de los fondos o el mobiliario, se podrá privar al alumno del derecho de uso de la Biblioteca, privación que será de una semana la primera vez, de 30 días la segunda vez, y por el resto del curso la tercera vez. En tal caso se le retirará el carné de usuario que no le será devuelto hasta el curso siguiente.

15. Por cada día lectivo de retraso en la devolución de un fondo, se sancionará al usuario con 2 días sin préstamo. Si el retraso llega a 10 días lectivos, se enviará comunicará a los padres o tutores legales. Los continuos retrasos pueden suponer la retirada temporal o definitiva del carné de usuario. Al finalizar cada trimestre deben estar regularizadas todas las devoluciones, pudiéndose llegar al extremo de no entregar a los padres el boletín de notas correspondiente a la evaluación hasta haber devuelto los ejemplar/es prestado/s.
16. El usuario es responsable de los fondos que tenga prestados. Los fondos deteriorados de la Biblioteca están censados y pendientes de restauración o sustitución, y por regla general no se prestan. El usuario que devuelva un fondo en mal estado o que lo extravíe estará obligado a reponerlo. En el caso de que sea irremplazable, el alumno abonará el valor económico del mismo o, si está descatalogado, el valor aproximado que concreten el profesorado responsable de la Biblioteca y Equipo directivo del Centro.

H. EQUIPOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES. LA WEB DEL CENTRO.

1. Los equipos informáticos de despachos y Administración se reservarán para las labores propias de sus titulares, si bien el profesorado, previa autorización, podrá hacer uso de ellos. Los equipos de la Sala de Profesores están reservados para el uso exclusivo del profesorado. El profesorado que utilice los equipos portátiles custodiados en Secretaría anotará en el registro correspondiente fecha y hora de recogida y devolución.
2. En las dependencias del Centro donde existan equipos informáticos para uso de los alumnos (Aula de Informática, Taller de Tecnología, Biblioteca) se expondrán públicamente las siguientes normas de uso por parte de estos:
 - a. Los equipos informáticos se utilizarán para la realización de actividades formativas, trabajos de clase y consulta del correo electrónico, bajo la supervisión del profesor responsable. Su uso con carácter lúdico podrá ser sancionado, a criterio del profesor responsable, con parte leve o grave.
 - b. Junto a cada equipo existirá un registro de usuarios e incidencias, en el que se anotará nombre, curso, fecha y hora. Los alumnos informarán inmediatamente de cualquier incidencia relacionada con el equipo que vayan a utilizar o estén utilizando al profesor responsable en el momento de constatarla.
 - c. Los alumnos podrán hacer uso de las impresoras, previa autorización del profesor responsable, siempre que sean trabajos del Centro y utilicen sus propios folios.
 - d. Si, por uso negligente, indebido o malintencionado de un alumno, un equipo informático o audiovisual del Centro sufriera desperfectos corresponderá al alumno responsable los gastos de su reparación o reposición. Si la incidencia se constata que no es imputable al alumno se investigará entre los usuarios que hayan utilizado el mismo equipo con anterioridad.
3. La web del Centro es un espacio de información, consulta y encuentro de la Comunidad educativa. Los Departamentos, las Asociaciones de Alumnos y Madres y Padres contarán con espacios propios en la misma para los fines que les son propios. Corresponde a Jefatura de Estudios y al profesor designado para el mantenimiento de equipos informáticos y audiovisuales la administración general de la web, sin perjuicio de que puedan habilitarse zonas para que los Departamentos o profesores gestionen sus propios contenidos con autonomía, a través del aula virtual. De cada contenido expuesto en la web será responsable su autor. Si un usuario de la web detecta un contenido inapropiado, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro que, si procede, ordenará su retirada y



adoptará las medidas recogidas en la legislación vigente

I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro deben ser pedagógicas y estar contempladas en la Programación General Anual aprobada a principios de curso y durante su realización los alumnos deberán cumplir las normas establecidas con carácter general en este Reglamento de Régimen Interior, siendo de aplicación el régimen sancionador en él recogido. Corresponde en primera instancia a la Comisión de Coordinación Pedagógica la aprobación de la participación y/o realización de actividades surgidas u ofertadas, por su naturaleza, a lo largo del curso, y no contempladas en la Programación General Anual, y la consideración de las circunstancias de las mismas (calendario, alumnado participante, requisitos, etc). De la decisión adoptada se informará al Consejo Escolar y a la Dirección Provincial.
2. Con carácter general una actividad se considera complementaria si se desarrolla dentro del horario lectivo y extraescolar si termina fuera del mismo. Las actividades complementarias y gratuitas serán de obligada participación para los alumnos, no así las demás. En todo caso será preceptiva la autorización de participación firmada por los padres o tutores legales, en la que conste que asumen la responsabilidad de las consecuencias derivadas de un mal comportamiento de su hijo/a o de haber hecho caso omiso de las instrucciones dadas por los profesores acompañantes y/o monitores de la actividad. En el sobre de matrícula se incluirá una autorización genérica de participación en el conjunto de actividades complementarias gratuitas que se programen y se realicen en el entorno del Centro a lo largo del curso. Una vez firmada por los padres o tutores legales y devuelta junto con la matrícula, será válida para todas ellas, sin perjuicio del derecho de los padres a ser informados de las actividades trimestrales y de la revocación de la autorización que pueden hacer efectiva, por escrito, en cualquier momento.
3. Los alumnos que no participen en una actividad deben asistir al Centro, salvo motivo debidamente justificado, realizando en los espacios que se determinen durante una parte de la jornada un trabajo equivalente y evaluable sobre contenidos similares a los de la actividad que habrán de entregar al término de la misma. El Departamento organizador facilitará este trabajo a Jefatura de Estudios con antelación. Durante la jornada, el profesorado supervisará su realización y/o dedicará sus clases a actividades de repaso o refuerzo, sin avanzar contenidos en su programación didáctica.
4. Toda actividad complementaria o extraescolar requerirá un proyecto previo, con identificación de los alumnos a los que se dirige, profesorado que la organiza, objetivos, contenidos, metodología, etc, y una evaluación posterior. Ambos documentos se remitirán a Jefatura de Estudios y al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para su inclusión en la Memoria Final, conforme a los modelos diseñados por Jefatura de Estudios.
5. Las actividades complementarias y extraescolares estarán organizadas por uno o varios Departamentos. Cada Departamento recibirá el total de la financiación en la primera actividad complementaria o extraescolar que organice, hasta un máximo de 400 euros. En posteriores actividades del mismo Departamento, podrá subvencionarse hasta el 25 % de la actividad, con un límite de 150 euros, según disponibilidad presupuestaria.
6. Con carácter general se establece en cada actividad extraescolar un mínimo de dos profesores acompañantes. Este número se incrementará según el carácter de la actividad y el número de alumnos participantes (un profesor por cada 20 alumnos).
7. No podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares los alumnos que tengan vigente una Modificación temporal de su Horario Lectivo, los que, a juicio del profesorado del Departamento que organiza la actividad, en función de su autonomía y con la aplicación de los criterios que consideren, de los que se informará a Jefatura de Estudios, así como los que incumplan de manera manifiesta su deber de estudio en la materia o acumulen, desde principios de curso y



hasta el momento de realización de la actividad, un mínimo de dos partes disciplinarios leves o uno grave.

8. Con carácter general no se realizarán actividades extraescolares en las que, descontados los alumnos del punto anterior, no se alcance el 50 % de participación. Quedan excluidas de este mínimo obligatorio aquellas actividades que, por su naturaleza, afecten a un número muy reducido de alumnos (competiciones y concursos, exhibiciones, etc), En este caso el profesorado sí podrá avanzar contenidos en su Programación.
9. La participación del Centro en el CRIE o en el Programa Naturávila, de la Diputación de Ávila, se decidirá cada curso en la Comisión de Coordinación Pedagógica en el momento de convocarse y se limitará a 2º de ESO, siempre y cuando se alcance el 50 % mínimo de alumnos participantes. Ningún alumno del Centro podrá participar de manera individual solicitándolo en el Ayuntamiento. En caso de aprobarse quedarán excluidos de la misma los alumnos que desde el inicio de curso hasta el momento de su realización hayan acumulado un mínimo de dos partes leves o uno grave. Esta información se transmitirá a los padres antes de que abonen el importe correspondiente, en el caso del Programa Naturávila.

J. EL VIAJE FIN DE ESTUDIOS DE 4º ESO

1. El Viaje de Fin de Estudios de los alumnos de 4º de ESO del Centro no es una actividad obligatoria y se realizará en la medida de lo posible en coordinación con otro centro del entorno en **junio**, si el calendario y características de la evaluación final de etapa lo siguen aconsejando. Serán **requisitos previos** del Viaje:
 - a. Contar con **dos profesores** voluntarios acompañantes, y otro en reserva. Si no hubiera profesorado suficiente se propondría a los padres y madres de los participantes en el Viaje para acompañarles.
 - b. Inscripción inicial de, al menos, el **60 %** del **alumnado** de 4º ESO.
2. En la reunión convocada a tal efecto con los padres y alumnos de 4º ESO, en octubre, se informará de la regulación de la actividad y se constituirá una **Comisión** integrada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los profesores acompañantes, un alumno por grupo en representación de sus compañeros y dos padres o madres. Esta Comisión se encargará del seguimiento de la organización y de regular y decidir sobre aquellos aspectos no contemplados que pudieran surgir a lo largo de la misma.
3. Las familias interesadas harán un primer depósito de 100 euros en **octubre**, otro de 100 euros en **enero** y el pago final, por la cantidad restante de la que se informará, en **abril**. Los depósitos se realizarán en la **Secretaría** del Centro que entregará un justificante de cada uno. Las cantidades abonadas para el Viaje no se reintegrarán salvo causa de fuerza mayor que la Comisión del Viaje considere suficientemente justificada. Al término de cada plazo, el Centro ingresará el importe recaudado en la cuenta del AMPA. Las facturas relacionadas con el Viaje se emitirán a nombre del AMPA. Además, los alumnos participantes podrán solicitar al Consejo Escolar del Centro una subvención de hasta 600 euros. Este importe lo llevará el profesorado acompañante durante el Viaje para cubrir cualquier contingencia, y el sobrante se distribuirá a partes iguales entre los participantes a su término.
4. Durante el primer trimestre, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares informará a los alumnos interesados, en reuniones convocadas a tal efecto, sobre **ofertas** de agencias, con actividades educativas y lúdicas de **4 ó 5 días** de duración y cuyo importe no supere los **350 euros**. Si hubiera gran disparidad de criterio, los alumnos seleccionarán por votación dos opciones, en una primera vuelta, y de las dos opciones elegidas saldrá la decisión final que tenga mayor respaldo (segunda vuelta). Durante el segundo trimestre se informará por escrito a las familias



del destino, características, fechas, etc, del Viaje que se realizará.

5. La Comisión podrá colaborar en las actividades que realicen los alumnos para recaudar fondos. En cualquier actividad relacionada con el Viaje sólo podrán participar los alumnos que hayan realizado los abonos correspondientes al mismo. En la reunión inicial se decidirá si los beneficios obtenidos en dichas actividades serán de **disfrute individual** o si irán a la **cuenta común** (entrega del importe en Secretaría por los representantes de alumnos de la Comisión), en cuyo caso ningún alumno podrá reclamar su aportación por este concepto si finalmente no realiza el Viaje por cualquier motivo.
6. Un alumno cuyo comportamiento durante el Viaje sea manifiestamente inadecuado, a juicio del profesorado acompañante, regresará a su localidad de origen antes de su término, lo que se comunicará previamente a la familia, que asumirá íntegramente los gastos derivados que se originen y sin derecho a devolución del importe abonado. A finales de mayo se convocará una reunión, con carácter informativo, en la que se recordarán las normas de comportamiento de los alumnos, la obligación de acatar las instrucciones del profesorado acompañante y las obligaciones de los padres o tutores legales al respecto recogidas más arriba.

K. DIETAS DEL PROFESORADO.

1. Las dietas correspondientes a los profesores que realicen salidas fuera del Centro, a requerimiento de la Administración o acompañen a alumnos en actividades complementarias o extraescolares, exentas de retención del IRPF, serán de dos tipos no excluyentes:
 - a. Por desplazamiento y siempre que se use para el mismo vehículo propio, el Centro abonará al profesor 0,19 euros por kilómetro recorrido en el trayecto de ida y vuelta.
 - b. Por manutención y profesor participante, si la salida se desarrolla durante el horario lectivo, terminando antes de las 14:20 h, se abonarán 6 €. Si la actividad se prolonga fuera del horario lectivo sin pernoctación fuera de la localidad, se abonarán 25 euros. Y si conlleva la pernoctación fuera de la localidad, 40 € por día que se pernocte.
2. Los gastos de transporte y alojamiento de los profesores acompañantes de alumnos en actividades extraescolares del Centro serán asumidos colectivamente por los alumnos participantes en la actividad.

L. MEDIDAS DE APOYO A ALUMNOS EN SITUACIÓN ECONÓMICA Y/O PERSONAL DESFAVORECIDA.

1. A lo largo del curso la Profesora-Técnico de Servicios a la Comunidad comunicará al Equipo directivo la relación de alumnos cuyas familias hayan informado de su situación económica desfavorecida, aportando como justificantes de la misma la tarjeta de desempleo de sus miembros y el certificado de renta y/o prestaciones percibidas, teniéndose en cuenta el número de miembros empadronados en el domicilio familiar. Valoradas individualmente las diferentes situaciones, se priorizarán aquellas que requieren recursos del Centro para lograr la igualdad de oportunidades, confeccionándose un listado de carácter confidencial que se comunicará al profesorado y personal no docente. Los recursos del Centro consistirán en el préstamo de libros de texto, si fuera preciso y según disponibilidad del fondo, a través de un contrato que vincula su mantenimiento al cumplimiento de los compromisos de buen uso y aprovechamiento, así como la gratuidad de las fotocopias de materiales de las asignaturas que cursen estos alumnos y de su participación en actividades complementarias o extraescolares, cuyo importe asumirá el Centro, con la excepción del Viaje Fin de Estudios.
2. La familia beneficiaria de estos recursos del Centro informará sobre cualquier modificación favorable de su situación y se procederá a una nueva valoración de la misma, que se le comunicará.



3. Entre las medidas de Centro de apoyo a la alumna embarazada y durante la lactancia, contemplamos:
 - a. Se proporcionará atención y asistencia personalizada desde el Dep. de Orientación del Centro a la alumna embarazada y a su entorno familiar más cercano, así como formación y educación afectivo-sexual.
 - b. Se establecerá, en función de la disponibilidad horaria y con colaboración del profesorado (Equipo directivo, Orientadora, Profesora-Técnico de Servicios a la Comunidad, tutor/a, equipo docente, etc), un sistema de tutorías individualizado que facilite el seguimiento y apoyo de la menor en las diferentes materias del nivel y la etapa educativa que cursa.
 - c. Se podrá flexibilizar la obligatoriedad de la alumna de asistir a clase en función de las dificultades documentadas que pueda presentarle el embarazo y la lactancia, así como de su calendario de evaluaciones y exámenes, compatibilizando en todo momento su derecho a la educación con sus obligaciones como madre adolescente.
 - d. Se informará a la familia y se solicitará, si así se considera, el programa de atención domiciliaria.
 - e. Las actuaciones anteriores se realizarán en coordinación directa con los servicios de salud (atención primaria, ginecológica, pediátrica, psicológica, etc) y servicios sociales de zona, guardando en todo momento la debida confidencialidad y derecho a la intimidad de la menor y la familia.

M. DERECHOS DE IMAGEN.

1. Las imágenes y grabaciones que se realicen en el Centro, salvo las de las cámaras de seguridad, estarán en relación directa con el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares recogidas en la Programación General Anual y servirán para documentar, publicitar y animar a la participación en las mismas. Será el personal del Centro únicamente quien podrá tomar imágenes de alumnos del Centro. Y corresponde al Equipo directivo la autorización para su publicación.
2. En el momento de la matriculación, los padres o tutores legales manifestarán por escrito su consentimiento o no para la utilización y publicación en la revista y web del Centro de las imágenes y grabaciones tomadas en las actividades llevadas a cabo por el Centro y en las que pueda aparecer su hijo/a. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento.
3. Algunas conductas establecidas en este Reglamento como contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia pueden realizarse a través de la imagen y su posterior difusión. El Centro llevará a cabo las acciones oportunas dentro del marco que establece este Reglamento, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia del Centro.
4. Las imágenes grabadas dentro del Centro por las cámaras de video-vigilancia se archivarán en un fichero, cuyo responsable será el Director, y serán consultadas únicamente por el Equipo directivo que las cederá a requerimiento de las autoridades policiales o judiciales.

N. ACLARACIONES Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

1. Durante el curso escolar el profesorado y, en última instancia, los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres y tutores legales. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones del proceso de aprendizaje o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los



resultados de la evaluación, para lo cual tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones de sus hijos o tutelados, previa petición de entrevista con el tutor y/o profesorado afectado. En ningún momento los exámenes y documentos de evaluación podrán salir del Centro.

2. En el supuesto de que, tras las debidas aclaraciones, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
3. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al Jefe del Departamento de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor-tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor-tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
4. Cuando la reclamación presentada ante el Centro se refiera a la calificación final obtenida en una materia, el Departamento afectado se reunirá, procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado de los documentos de evaluación, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por todos los miembros del Departamento y recogerá, si las hubiera, aquellas consideraciones particulares del profesorado en relación con su análisis y propuesta final. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del Departamento. Para la elaboración del informe, el profesorado del Departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente Programación didáctica con especial referencia a:
 - a. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias clave.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados y correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Director a través del Jefe de Estudios. El Director resolverá a partir del informe anterior y comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada y entregará una copia de la misma al profesor-tutor. La resolución del Director pondrá término al proceso de reclamación ante el Centro, informándose al alumno y a su familia de sus derechos al respecto.

5. Cuando la reclamación presentada ante el Centro se refiera a la decisión de promoción o titulación o resulte una modificación favorable al alumno de una calificación, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente, con el objeto de revisar la decisión de promoción o titulación adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Centro y, en su caso, del informe del Jefe del Departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de reclamación previa. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de la revisión. Dicha decisión será notificada al Jefe de Estudios para su traslado al Director, que la comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales y pondrá término al proceso de reclamación ante el Centro, informándoles de sus derechos al



respecto.

6. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación, estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.
7. Si de resulta de la reclamación presentada procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la Secretaria del Centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.
8. En caso de persistir el desacuerdo con una calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, una vez comunicada por parte del Director la resolución del proceso de reclamación ante el Centro, el alumno o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de dicha comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, en cuyo caso se seguirá el procedimiento dispuesto en el art. 42 de la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo.

O. INTERCAMBIO CON CENTROS EDUCATIVOS DE OTROS PAÍSES.

1. Los Departamentos de Francés e Inglés presentarán su propuesta de intercambio con otro centro educativo de distinto país, recogida en sus Programaciones respectivas y en la Programación General Anual, una vez concretada, al Equipo directivo del Centro para su valoración, posterior información al Claustro y aprobación del Consejo Escolar.
2. El intercambio se hará preferiblemente con alumnos del propio Centro y, si faltaran plazas para cubrir las que el Centro de otro país oferta, se podrá ofrecer a algún Centro de la zona para el mismo nivel de estudios (La Adrada, El Tiemblo, etc). La planificación del intercambio corresponde al Departamento organizador, con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. El intercambio se programará por parte del Departamento en dos cursos académicos sucesivos, para evitar perjuicios en el rendimiento académico de los alumnos participantes. Durante el primer curso los alumnos saldrán al extranjero y durante el segundo curso los alumnos extranjeros vendrán a nuestro Centro, o viceversa.
4. Jefatura de Estudios y Departamentos implicados valorarán cada curso el número de alumnos conveniente para que la actividad se lleve a cabo, con un mínimo de 10. Los criterios de selección del alumnado participante se harán en función del aprovechamiento en las materias de intercambio y comportamiento en el resto; reflejándose en la Programación del Departamento organizador.
5. Cada Centro correrá con los gastos del viaje y dietas de su profesorado acompañante. En ningún caso el Centro se hará cargo de los gastos que generen los alumnos.
6. Durante el periodo de estancia de los alumnos extranjeros en nuestro Centro, las actividades lectivas de los alumnos de intercambio podrán ser modificadas, recogiendo en un programa que será elaborado conjuntamente por el Departamento organizador y Jefatura de Estudios y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

9.5. RÉGIMEN SANCIONADOR DEL ALUMNADO. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

A. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN.

Las conductas que perturban la convivencia en el Centro podrán ser calificadas, por su naturaleza y



circunstancias, como contrarias (faltas leves) o gravemente perjudiciales para la misma (faltas graves o muy graves). Las **actuaciones correctoras** de las conductas que perturban la convivencia tendrán un **carácter inmediato**, aplicables en primera instancia por el profesor presente y que ha constatado los hechos, con el objetivo principal de cese de las mismas, con independencia de las actuaciones posteriores que procedan por parte del Centro. El profesor que ha constatado la conducta perturbadora cumplimentará el **parte disciplinario** y lo entregará a **Jefatura de Estudios**, que tramitará cada parte, considerará las circunstancias agravantes y atenuantes de la conducta, establecerá la sanción oportuna y en los casos que corresponda iniciará un procedimiento de acuerdo reeducativo, informando de todo ello a la familia, cuya colaboración e implicación en la corrección de la conducta se promoverá en todo momento. Una copia del parte disciplinario se entregará al **tutor/a** para su conocimiento y otra al alumno, que habrá de devolver al tutor/a la copia firmada por sus **padres** en los dos días lectivos siguientes.

El profesorado tiene el carácter de **autoridad pública** y goza de la protección del ordenamiento jurídico, a todos los efectos, por lo que en el ejercicio de sus funciones docentes y disciplinarias los hechos constatados por el profesorado tienen valor probatorio y presunción de veracidad "iuris tantum".

Se consideran a continuación las siguientes **conductas** como **perturbadoras de la convivencia en el Centro** (leves o graves), que se comunicarán a través del correspondiente parte disciplinario para que, a partir de la información contenida en el mismo, Jefatura de Estudios gestione el parte y aplique la sanción en función de las circunstancias agravantes y atenuantes que se recogen más abajo (9.5.B.2).

- a. Cualquier manifestación expresa contraria a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos o cualquier acción que atente contra la libertad moral, religiosa, convicciones políticas, nivel social, capacidad económica, raza, sexo, razón de nacimiento o discriminación por discapacidades físicas o psíquicas.
- b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- c. La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, tal y como se recoge en este Reglamento (9.4.B.2), no se sancionarán a través de un parte disciplinario, pero sí con la derivación al Aula de Recuperación de Aprendizajes durante un recreo por cada período lectivo faltado sin justificación o por cada tres retrasos acumulados.
- 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, considerando, en todo caso, factores culturales o familiares. Tras la intervención del tutor/a, que informará a los padres de la situación, se podrá proceder con un parte leve si la situación persiste.
- e. El incumplimiento del deber de estudio durante la clase u otras conductas como hablar cuando no se debe, interrumpir reiteradamente, levantarse y/o abandonar el aula sin permiso, gritar, comer, y en general toda conducta que dificulte la labor docente, perjudique el derecho al aprendizaje del resto del grupo o suponga un desobedecimiento consciente de las instrucciones del profesorado.
- f. El abandono del Centro sin autorización se considerará falta grave.
- g. El pequeño deterioro causado a las dependencias, instalaciones, equipamiento, material o documentos de Centro o a las pertenencias de otros alumnos, por uso indebido o negligente, y sin intención, será considerado como falta leve. Si el deterioro o daño es de forma intencionada o se trata de un hurto de material de Centro o pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad educativa se considerará como gravemente perjudicial para la convivencia (grave o muy grave) y motivará un procedimiento sancionador, de acuerdo abreviado o disciplinario, con independencia de la responsabilidad y obligación legal de reparar o reponer los elementos dañados o sustraídos. En caso de que sean varios los alumnos responsables, la sanción de cada uno se graduará en función del carácter inmediato y espontáneo del reconocimiento de su responsabilidad y colaboración para su reparación o reposición. Si hubiera que realizar una investigación de lo sucedido, una vez identificados



los responsables, se convocará Comisión de Convivencia para determinar la sanción atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes.

- h. La falsificación de firmas y documentos de Centro, o su sustracción, se considerará falta grave correspondiendo al Director, una vez valoradas las circunstancias agravantes y atenuantes, la imposición de las medidas correctoras o la convocatoria de la Comisión de Convivencia si así lo considerara para su determinación.
- i. Tener conectado el móvil o cualquier dispositivo electrónico (mp3, smartwatch, etc) en el Centro será considerado falta leve. Hacer uso del mismo será considerado falta grave. El móvil o aparato electrónico será requisado por el profesor que ha constatado la incidencia, una vez apagado, y depositado 24 h en Secretaría, informándose a los padres para que pasen personalmente a retirarlo. El uso inadecuado de aparatos electrónicos en el Centro, durante el horario lectivo, causando alarma social por uso de las redes, publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia, acoso o intimidación a cualquier miembro de la Comunidad educativa se considerará muy grave y conllevará la incoación automática de un procedimiento sancionador por parte del Director.
- j. Respecto a la difusión por alumnos en redes sociales o cualquier otro medio de comentarios o imágenes de carácter ofensivo o intimidatorio hacia otro alumno, siempre que se determine que ha sido realizada fuera del Centro y del horario escolar, Jefatura de Estudios informará directamente a los padres de los alumnos identificados en cuanto tenga conocimiento, y de los que será, a partir de entonces, única responsabilidad y competencia la adopción de las medidas correctoras individuales, más eficientes en el ámbito familiar, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que se hubiere incurrido. Si se determina que el hecho ocurrió en el Centro, en horario lectivo, y/o tuviera consecuencias para la convivencia en el Centro o se refiriera a otro miembro de la Comunidad educativa, se convocará Comisión de Convivencia, a instancias del Director si así lo considera, para determinar las medidas reeducativas, de mediación y sanciones que correspondieran en cada caso, independientemente de la información y requerimiento inmediato de la colaboración e implicación de los padres o tutores legales, pudiendo derivarse la apertura de un procedimiento sancionador. En ningún momento servirá para justificar conductas inadecuadas en el Centro.
- k. El incumplimiento deliberado y sin justificación de una corrección o sanción impuesta. Así el incumplimiento de una sanción de recreo debido a faltas de asistencia o retrasos sin justificar se sancionará con un parte leve. El incumplimiento de una sanción correspondiente a un parte leve, previa audiencia del alumno, podrá ser sancionado con un parte grave.
- l. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

B. SANCIONES. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES. ACUMULACIÓN Y GRADACIÓN.

1. El profesor que constate una conducta perturbadora, como **medida inmediata** para su cese, derivará con trabajo al alumno responsable de la misma, acompañado por el Delegado o Subdelegado, a la Sala de Profesores a buscar al profesor de guardia. El alumno permanecerá en el Aula de Convivencia bajo la responsabilidad del profesor de guardia o un miembro del Equipo directivo, que supervisarán la realización del trabajo encomendado. No se puede derivar a un alumno al Aula de Convivencia sin trabajo para no perjudicar su proceso educativo. En el plazo más breve posible el profesor cumplimentará el correspondiente parte disciplinario, con información detallada de los hechos, y lo entregará en Jefatura de Estudios.
2. Las medidas correctoras y sancionadoras posteriores de carácter ordinario corresponden a Jefatura de Estudios, por delegación del Director, y se graduarán en función de las siguientes **circunstancias**.
 - a. Se considerarán como **atenuantes** el reconocimiento espontáneo de su conducta inadecuada por parte del alumno, la petición de disculpas, el carácter ocasional de la misma, la falta de



intencionalidad, la reparación espontánea del daño producido (físico o moral) y otras circunstancias de carácter personal, familiar y social, en cuyo caso quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales del alumno.

- b. Serán considerados como **agravantes** la reiteración de conductas perturbadoras de la convivencia en los 30 días inmediatamente anteriores a la incidencia, la incitación a actuaciones lesivas de los derechos de los miembros de la Comunidad educativa, la alarma social, la gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquier miembro de la Comunidad educativa, la publicidad o jactancia de conductas contrarias a la convivencia. También se considerará agravante la negación a suscribir unos compromisos o su incumplimiento manifiesto por parte del alumno y/o su familia, en el marco de un procedimiento de acuerdo abreviado (mediación escolar, Programa de Intervención Reeducativa, Aula de Convivencia).
3. El Director del Centro, informado por Jefatura de Estudios de las circunstancias agravantes de una conducta y de la negación expresa del alumno o su familia a acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado o incumplimiento manifiesto de los compromisos contraídos en el mismo, adoptará las medidas correctoras que procedan según este Reglamento, convocando en los casos que considere Comisión de Convivencia para su información y asesoramiento.
4. Las **conductas contrarias a la convivencia** tipificadas como **leves** se corregirán con medidas que serán inmediatamente ejecutivas: recreos de permanencia en el Aula de Recuperación de Aprendizajes y Modificación de Conducta y quince días lectivos de privación de participación por parte del alumno en las actividades complementarias y extraescolares del Centro, incluidos los torneos deportivos de los recreos, excursiones, etc. Un parte leve de un alumno se sancionará con 3 recreos. Con el agravante de reiteración, un segundo parte leve, en los treinta días siguientes, se sancionará con 5 recreos y la acumulación de un tercer parte leve, en idéntico plazo, calificará la conducta del alumno por reiteración como gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y motivará, en primera instancia, un procedimiento de acuerdo abreviado que se ofertará al alumno y su familia, con unos compromisos mutuos y un seguimiento por parte del Centro (Programa de Intervención Reeducativa y Aula de Convivencia). Las conductas que provoquen pequeños deterioros en el equipamiento o material del Centro llevarán añadida la tarea de su limpieza o reparación (aulas, mobiliario, etc).
5. Se consideran, para la gradación de las sanciones, especialmente las siguientes circunstancias agravantes, vigentes por períodos de 30 días: la reincidencia y la interrupción o negación expresa por parte del alumno y/o familia a acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado. Con este último agravante vigente, un nuevo parte leve se sancionará con 5 recreos en el Aula de Recuperación de Aprendizajes, el siguiente parte leve con la Modificación temporal del Horario Lectivo del alumno de 2 días y un tercer parte leve motivará una nueva Modificación de 4 días lectivos.
6. La **Modificación temporal del Horario Lectivo** de un alumno (entrada, permanencia y salida del Centro) será comunicada por el Director en una carta a la familia a través del alumno, informándose de la entrega de la misma mediante un SMS. En dicha comunicación constarán las incidencias disciplinarias y los agravantes vigentes y se determinará la sanción, desde 2 días lectivos (por un parte grave sin agravante o tres partes leves en 30 días) hasta un máximo de 15 días lectivos. La permanencia del alumno en el Centro durante la Modificación será la mínima imprescindible para recoger las actividades que el profesorado le haya encomendado para no interrumpir su proceso educativo y participar en las sesiones del Aula de Convivencia que se le comuniquen. Jefatura de Estudios establecerá los medios para ello y se informará al personal no docente de esta circunstancia. El alumno, durante una Modificación temporal de su Horario Lectivo, tendrá derecho a asistir a los exámenes de su grupo, sea cual sea la hora, abandonando el Centro inmediatamente a su término. Durante el resto de la jornada escolar de no permanencia en el Centro, el alumno queda bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales, concedores de sus horas de entrada y salida, y no será precisa la firma de los mismos para que el alumno salga del Centro.



7. El agravante, vigente en períodos de 30 días, de reincidencia por acumulación de partes graves, se aplicará de manera escalonada. Así, el primer parte grave se sancionará con 2 días de Modificación del Horario Lectivo. Un segundo parte grave se sancionará con una Modificación de 4 días lectivos, un tercer parte grave con una Modificación de 7 días lectivos y un cuarto parte grave con la Modificación de 15 días lectivos. Si además de la reincidencia el alumno tuviera el agravante de negación expresa a suscribir o interrupción de un Programa de Intervención Reeducativa, vigente también 30 días desde el momento de producirse una u otra circunstancia, el primer parte grave en ese período se sancionaría con 4 días de Modificación de su Horario Lectivo, el segundo parte grave con 7 días y un tercer parte grave con 15 días. Esta gradación será de aplicación durante el resto del curso para aquellos alumnos que se hubieran negado a suscribir o incumplido de manera manifiesta los compromisos de los dos Programas de Intervención Reeducativa ofertados por el Centro con anterioridad durante ese curso.

C. PREVENCIÓN, REEDUCACIÓN Y MEDIACIÓN.

El respeto a las normas de convivencia y de funcionamiento del Centro es deber y responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad educativa. Para favorecer la convivencia y prevenir conductas contrarias a la misma, se incluirán diversas actividades, con carácter general, en el Plan de Acción Tutorial y, con carácter específico en el Plan de Convivencia, que se incorporan cada curso en la Programación General Anual.

En todas las actuaciones del Centro, se procurará en la medida de lo posible respetar la privacidad a la hora de apercibir a un alumno y utilizar cuantas estrategias pedagógicas, mediadoras, preventivas y reeducativas puedan ser de utilidad para que el alumno reflexione y reconduzca su actitud. Los partes disciplinarios serán la consecuencia final de la persistencia del alumno en la incorrección de su conducta. En tales casos las actuaciones correctoras serán proporcionales a las características de la conducta perturbadora y tendrán en cuenta el nivel académico y edad del alumnado, así como otras circunstancias de carácter personal, familiar o social que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

1. AULA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES Y MODIFICACIÓN DE CONDUCTA.

- a. El Aula de Recuperación de Aprendizajes es el espacio al que los alumnos con sanciones de recreo deben acudir con sus materiales de trabajo de la asignatura del profesor que ha impuesto la sanción o a la que han faltado sin justificación, con el objetivo de recuperar los aprendizajes no adquiridos por falta de asistencia sin justificar o una conducta inadecuada durante la misma.
- b. En el Aula habrá un profesor de guardia con dedicación horaria, que controlará la asistencia, el orden y trabajo de los alumnos derivados. A lo largo del curso, si fuera preciso, se podrán solicitar profesores voluntarios de refuerzo para esta tarea, repartidos durante la semana.
- c. Los tutores comunicarán a Jefatura de Estudios en la hora de coordinación tutorial los alumnos con faltas de asistencia sin justificar y materias faltadas de la semana anterior y enviarán un SMS a las familias informando de ello. Jefatura de Estudios asignará las sanciones de recreo en el Aula para estos alumnos, a razón de un recreo por cada período lectivo faltado sin justificación o por cada tres retrasos.
- d. Jefatura de Estudios y/o Coordinador de Convivencia informarán a los alumnos derivados al Aula. Los alumnos que hayan llegado tarde a primera hora sin justificación serán informados de su obligación de asistir al Aula por el profesorado de guardia. Los alumnos derivados tienen la obligación de acudir al Aula al inicio del recreo, trabajar en silencio y acatar las instrucciones del profesorado responsable. En el Aula no se podrá comer ni beber. Los alumnos derivados que no hayan acudido, sin motivo justificado, o no mantengan la actitud de silencio y trabajo, a juicio del profesor de guardia en el Aula, podrán ser sancionados. El alumnado que trabaje correctamente podrá salir los últimos minutos al



recreo y presentará el trabajo realizado al profesor de la asignatura que ha impuesto la sanción o a la que ha faltado sin justificación para su evaluación. El profesor de guardia en el Aula devolverá el registro de asistencia y trabajo a Jefatura de Estudios al término del recreo, que quedará informada de las incidencias producidas y actuará al respecto.

- e. El profesorado que, sin parte disciplinario, en el ejercicio de su autoridad, sancione a un alumno o a un grupo de alumnos sin recreo permanecerá a su cargo en su aula de referencia con la puerta abierta, consultando previamente en el Aula el listado de alumnos sancionados. Si se produjera la coincidencia de algún alumno se dará prioridad temporal a la sanción en el Aula de Recuperación de Aprendizajes, aplazándose la del profesor.

2. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE CENTRO ANTE CONDUCTAS REITERADAS Y MANIFIESTAS DE RECHAZO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

- a. Las conductas de rechazo de los procesos de enseñanza y aprendizaje se manifiestan cuando el alumno **elude sus deberes**: llega tarde, no trae o no prepara los materiales necesarios en cada materia, mantiene una actitud pasiva, no realiza las tareas encomendadas en el aula o para casa por el profesorado, entrega los exámenes prácticamente en blanco. Estas conductas alteran en distinto grado el ritmo de trabajo y estudio en el aula, llaman la atención en negativo del grupo-clase, perjudicando sus procesos educativos, menoscaban la autoridad del profesorado y dificultan su función docente.
- b. Se consideran **reiteradas en una materia** cuando se producen al menos en la mitad de los períodos lectivos semanales de la misma. A veces se combinan con o evolucionan pronto hacia **conductas disruptivas** (comportamientos no agresivos que dificultan, perjudican o interrumpen los procesos de enseñanza y aprendizaje, por su prolongación en el tiempo o su intensidad, originados por la dificultad o negativa del alumno para adaptarse al funcionamiento y trabajo del Centro) o **conductas de trato inadecuado** (faltas de respeto, en general, a las normas y formas elementales de relación social y, en particular, a las normas de funcionamiento del Centro, que reflejan las diferencias existentes entre las normas y valores de socialización y referencia del alumno, en su ámbito familiar y entorno, y las de la institución educativa). **Las conductas disruptivas y de trato inadecuado** se comunicarán a través del correspondiente parte disciplinario a Jefatura de Estudios, Tutor/a y a sus padres o tutores, primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, y se sancionarán por Jefatura de Estudios conforme al Reglamento de Régimen Interior (tipificación, circunstancias agravantes y atenuantes, etc).
- c. Con la intención de mejorar las condiciones de trabajo y estudio en el aula, los procesos educativos del alumnado, los resultados académicos, la convivencia y en general la satisfacción de la Comunidad educativa, ha sido acordado en los órganos de Centro y aprobado por la Dirección el siguiente **Protocolo de intervención del Centro ante conductas reiteradas y manifiestas de rechazo de los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte del alumnado**.

FASES	ACTUACIONES	RESPONSABLE
FASE 1	1. Anotación de alumnos que manifiestan algunas de las conductas de rechazo de enseñanza y aprendizaje descritas. Estos registros semanales, organizados por tutorías y materias, estarán en la Sala de Profesores.	Profesorado
	2. Puntuación negativa por parte del profesor, dentro del apartado de actitud recogido en los criterios de calificación de la Programación de su materia.	
	3. Adopción por el profesorado de estrategias diversas para promover la motivación, el interés del alumnado y el cumplimiento de sus deberes.	



Identificación de alumnos y propuesta de apertura del Protocolo	4. Comunicación a los padres o tutores legales (agenda escolar, SMS, whatsapp, teléfono) de las circunstancias anteriores.	
	5. Seguimiento semanal del registro de su grupo (Sala de Profesores).	Tutor/a
	6. Actividades del Plan de Acción Tutorial sobre la importancia del estudio, el esfuerzo y la asunción de responsabilidades, con la participación del grupo-clase.	
	7. Identificación de aquellos alumnos que reiteradamente hayan incumplido sus deberes, con indicación de las materias afectadas, y propuesta de inicio del Protocolo de intervención del Centro ante conductas de rechazo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	
FASE 2 Aplicación, seguimiento y evaluación del Protocolo de intervención del Centro	1. Entrevista conjunta del tutor/a con el alumno/a y sus padres (TAP), con asistencia en la medida de lo posible del profesorado afectado, Dep. de Orientación y Equipo directivo.	Tutor/a
	2. Propuesta de Centro de suscripción voluntaria de un <u>acuerdo reeducativo</u> con compromisos firmes de asunción de responsabilidades y modificación de la actitud del alumno en todas las materias, con información al profesorado y la colaboración activa de sus padres, en su exigencia y seguimiento.	
	3. Si el alumno/a y/o sus padres se negaran expresamente a la firma del acuerdo, se pasará a la actuación 7.	
	4. Seguimiento por parte del profesorado afectado del grado de cumplimiento del acuerdo por el alumno/a, en un registro semanal, por diez días lectivos, que el alumno llevará al aula y que será supervisado y firmado a diario por sus padres. El registro será responsabilidad del alumno y se entregará al tutor cada cinco días lectivos para su valoración.	Profesorado
	5. A su término, valoración del cumplimiento del acuerdo reeducativo. Reunión tutor/a, alumno/a, padres o tutores, Dep. de Orientación y Equipo directivo: <ul style="list-style-type: none"> a. Reconocimiento público en positivo si la actitud del alumno/a ha mejorado significativamente. b. Prórroga del acuerdo durante otros diez días lectivos, en idénticas condiciones, si la actitud del alumno ha mejorado parcialmente. c. Propuesta de un <u>Plan de trabajo individual</u> del alumno/a en aquellas materias en los que se haya seguido manifestando incumplimiento de deberes y del acuerdo suscrito. 	Tutor/a
	6. Información al profesorado de la decisión adoptada en la reunión para su conocimiento y colaboración.	
	7. Diseño y aplicación de un <u>Plan de trabajo individual</u> del alumno/a durante quince días lectivos, en las materias afectadas. El alumno acudirá en las horas de estas materias al Aula de Convivencia, con su Plan de trabajo, en cuya elaboración, aplicación y evaluación colaborará el profesorado, según sus funciones y disponibilidad (horas de guardias, tutoría lectiva sin alumnos, Dep. de Orientación, Coord. Convivencia, Dedicación directiva, Actividades complementarias, etc). El Plan de trabajo individual incluirá: <ul style="list-style-type: none"> a. Actividades de las materias afectadas que el profesorado determine, para no interrumpir su proceso educativo. b. Actividades de motivación, responsabilidad, habilidades sociales y autocontrol del Dep. de Orientación y Coord. de 	Equipo directivo



	Convivencia. c. Servicios cooperativos de apoyo al Centro y a la Comunidad educativa.	
	8. Asistencia del alumno al Aula de Recuperación de Aprendizajes y Modificación de Conducta durante los recreos de los quince días lectivos y supervisión de su trabajo (profesorado de guardia).	
	9. No participación del alumno/a en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen durante los quince días lectivos.	
	10. Valoración del Plan de trabajo individual del alumno/a, con entrega y evaluación de las actividades de aprendizaje encomendadas en entrevista del tutor/a con el alumno/a, sus padres o tutores, Dep. de Orientación y Equipo directivo.	Tutor/a
	11. Decisión acordada (tutor/a, Dep. de Orientación y Eq. Directivo) de actuaciones posteriores e información al profesorado, alumno/a y sus padres o tutores.	Equipo directivo
FASE 3 Actuaciones posteriores a la finalización del Protocolo de intervención del Centro	1. Valoración favorable de la evolución del alumno/a. El alumno/a se incorporará de nuevo a su aula en las materias afectadas. Reconocimiento en positivo y seguimiento de la actitud del alumno/a en las materias afectadas por el profesorado y el tutor/a, hasta la finalización del curso.	Profesorado y Tutor/a
	2. Valoración desfavorable de la evolución del alumno. En este caso el Director comunicará por escrito la <u>Modificación completa del Horario Lectivo del alumno/a durante quince días lectivos</u> , en los que acudirá al Centro una hora a la semana, acompañado por sus padres o tutores, para recoger y entregar al tutor/a las actividades encomendadas por el profesorado en las diferentes materias para no interrumpir su proceso educativo (hora de Tutoría lectiva sin alumnos, TLEC).	Equipo directivo / Profesorado / Tutor/a
	3. Al término de su Modificación temporal de Horario Lectivo, el profesorado evaluará e informará al tutor/a de la realización por el alumno/a de las actividades encomendadas en sus respectivas materias, en el plazo máximo de cinco días lectivos.	Profesorado
	4. El tutor/a informará de la evaluación del profesorado en una reunión al alumno/a, sus padres o tutores, Dep. de Orientación y Equipo directivo, para su valoración.	Tutor/a
	5. Si la valoración es favorable , el alumno normalizará su horario lectivo, incorporándose a su grupo-clase y retomando sus actividades de enseñanza y aprendizaje, con seguimiento hasta final de curso por parte del profesorado y del tutor/a. Cualquier modificación en su actitud será comunicada al tutor/a.	Profesorado / Tutor/a
	6. Si la valoración es desfavorable , o el alumno vuelve a manifestar reiteradamente conductas de rechazo de enseñanza y aprendizaje, se actuará conforme al apartado 2 y siguientes, o directamente se sancionará por parte de cada profesor como "incumplimiento del deber de estudio".	Equipo directivo

- d. La aplicación del Protocolo se ajustará a los modelos elaborados por el Centro, quedando constancia documental de todas las actuaciones llevadas a cabo (registros, reuniones, Plan de trabajo, evaluaciones del profesorado, etc) y acuerdos.

3. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO Y HERRAMIENTAS REEDUCATIVAS. MEDIACIÓN ESCOLAR, PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN REEDUCATIVA, AULA DE CONVIVENCIA.



Los **procedimientos de acuerdo abreviado** tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras de la convivencia de un alumno, independientemente de su tipificación, reforzando su carácter reeducativo. El Centro propondrá al alumno y su familia la aceptación, con carácter voluntario, de un procedimiento de acuerdo abreviado, con unos compromisos firmes y seguimiento posterior de su cumplimiento para reconducir la actitud del alumno y resolver el conflicto. Estos procedimientos requieren el reconocimiento por parte del alumno de su conducta, su responsabilidad en la misma y la aceptación de la sanción, la apertura de procesos de mediación si fuera aconsejable y la oferta de un Programa de Intervención Reeducativa, que dejaría en suspenso la ejecución de la sanción a la espera del seguimiento de la evolución del alumno. En caso de conductas calificadas como muy graves que no se acojan a un procedimiento de acuerdo abreviado, el Director del Centro ordenará la apertura de procedimiento sancionador (expediente disciplinario), en cuya instrucción se tendrán en cuenta las circunstancias que han impedido la adopción del mismo.

3.1. Mediación escolar.

- a. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más alumnos, contando para ello con la ayuda de un equipo mediador (alumnos mediadores), cuyo principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto y regular el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas. Tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que así lo manifiesten o a los que Jefatura de Estudios y/o Coordinador de Convivencia se lo ofrezcan.
- 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. 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. En el caso de alumnos mediadores, con el consentimiento expreso para su participación de sus padres o tutores legales, se impartirá un curso de formación y actualización en horario lectivo, a cargo del Departamento de Orientación y Coordinador de Convivencia, y se favorecerá su participación en actividades relacionadas que desde otras instancias se organicen. La circunstancia de que un alumno haya desarrollado durante el curso tareas de mediación y apoyo a la convivencia escolar se hará constar en su expediente académico.
- d. Ante un conflicto, y con independencia de las sanciones reglamentarias, se propondrá a los alumnos afectados acogerse a un proceso de mediación, dentro de un procedimiento de acuerdo abreviado. El Equipo mediador será designado por el Coordinador de Convivencia y deberá contar con la aceptación de las partes afectadas. El Centro facilitará el espacio para la mediación, que podrá estar supervisada por el Coordinador de Convivencia.
- e. El objetivo final de la mediación es la adopción de un acuerdo por escrito con unos compromisos firmes de las partes y un plazo de ejecución, Se realizará el seguimiento del cumplimiento del acuerdo durante diez días lectivos.
- f. Si la mediación concluyera con acuerdo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, el Equipo mediador comunicará por escrito al Director del Centro quien dará traslado al profesor-instructor del expediente sancionador para que proceda a su archivo.
- g. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo, o se incumplan los compromisos firmados, el Equipo mediador informará al Director. Si se trata de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, el Director dará continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares. Si no se ha llegado al acuerdo



por negativa del alumno no expedientado o este se ha incumplido por causas ajenas al alumno expedientado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante en la instrucción.

3.2. Programas de Intervención Reeducativa.

- a. El objetivo de estos Programas, para alumnos con una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, es propiciar en los mismos la reflexión sobre la misma y su modificación. Tienen por ello una función eminentemente reeducativa, dentro de un procedimiento de acuerdo abreviado de carácter voluntario.
- b. Corresponde al tutor del alumno, con la colaboración de Jefatura de Estudios y Orientadora, convocar a la familia y reunirse con las partes para explicar y ofrecerles el Programa, en el que constarán los motivos, los objetivos y compromisos firmes que se esperan del alumno, su familia y la implicación del Centro en su seguimiento y las consecuencias derivadas de su cumplimiento o incumplimiento por parte del alumno o su familia, así como el período de inicio y finalización del mismo (25 días lectivos). Si una vez propuesto el Programa y aceptado, y antes de su firma, el alumno volviera a incurrir en una nueva incidencia disciplinaria, se le retiraría la oferta del Programa, pasando a ser ejecutiva la Modificación del Horario Lectivo latente y la nueva sanción, leve o grave, con agravante expreso por esta última circunstancia que quedará vigente 30 días.
- c. Si el alumno y su familia suscriben el Programa, la Modificación temporal de su Horario Lectivo quedará en suspenso a la espera del seguimiento y evolución del cumplimiento de los compromisos contraídos. Alumno y/o familia están en su derecho de negarse a suscribir el Programa, decisión que se recogería por escrito, informándoles que esta circunstancia durante los 30 días siguientes constituiría un agravante de futuras conductas perturbadoras, y la Modificación temporal del Horario Lectivo pasaría a ser ejecutiva de manera inmediata.
- d. Se informará al profesorado del alumno del Programa suscrito, compromisos y vigencia, para que valore su cumplimiento en un registro semanal de seguimiento que al final de cada clase el alumno tiene la obligación de presentar a cada profesor. A última hora del viernes el alumno entregará el registro debidamente cumplimentado por el profesorado en Secretaría y recogerá a primera hora del lunes siguiente el registro correspondiente a la semana entrante.
- e. El registro semanal de seguimiento será revisado por el tutor, Orientadora y Jefatura de Estudios, informándose a la familia de su evolución y grado de cumplimiento. Sería motivo de interrupción del Programa una nueva incidencia disciplinaria (leve o grave, con el agravante por tanto de reincidencia) y/o un cumplimiento insuficiente de los compromisos contraídos por parte del alumno, circunstancias ambas que se comunicarán al alumno y su familia. La interrupción del Programa en estos casos hará ejecutiva de manera inmediata la Modificación temporal de su Horario Lectivo que había quedado en suspenso y quedará como agravante vigente de futuras conductas perturbadoras en los 30 días siguientes.
- f. En los casos en los que el Programa haya alcanzado sus objetivos y la conducta del alumno haya mejorado a juicio del tutor, Orientadora y Jefatura de Estudios, se podrá prorrogar, con el consentimiento de la familia y el alumno, por otro período de 25 días lectivos. La interrupción del Programa por una incidencia disciplinaria, leve o grave, pero puntual, en una evolución favorable constatada en el seguimiento en conjunto por el profesorado, podrá no interrumpir el registro, con independencia del cumplimiento de la Modificación temporal del Horario Lectivo latente y la nueva sanción con agravante, que quedará vigente en los siguientes 30 días. Se trata, en definitiva, de no restar una medida favorecedora de un cambio de actitud en positivo que en algunos alumnos puede lograrse a medio plazo.
- g. A un alumno que se haya negado a suscribir o haya interrumpido por incumplimiento su Programa de Intervención Reeducativa no se le podrá ofrecer otro Programa durante el curso, salvo que



excepcionalmente así lo determinen el tutor, Orientadora, Coordinador de Convivencia y Jefatura de Estudios, al término del período de vigencia del agravante por incumplimiento o negación expresa del anterior.

- h. Jefatura de Estudios custodiará la documentación relativa a los Programas de Intervención Reeducativa de los alumnos, incluidas los registros semanales de seguimiento y los informes del tutor de valoración de conjunto.

3.3. Aula de Convivencia.

- a. El Aula de Convivencia es un espacio para el trabajo y la reflexión, a través de actividades de carácter reeducativo, con alumnos que presenten deficiencias en autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición a las tareas escolares o integración escolar y/o social, siendo en general reincidentes en actitudes y conductas perturbadoras de la convivencia del Centro.
- b. El objetivo primordial es favorecer un cambio conductual en el alumno, beneficioso para él, su familia y la Comunidad educativa. Se pretende, en general, que el alumno aprenda a gestionar de una forma más adecuada sus propios sentimientos, pensamientos, acciones y comunicaciones con los demás, a través de la reflexión, y comprenda el alcance y consecuencias de los mismos.
- c. Los contenidos que se trabajarán en el Aula favorecerán el aprendizaje del alumno de habilidades sociales y de comunicación, actitudes de empatía y comportamientos cooperativos, solidarios y de respeto, el desarrollo de la competencia y el autocontrol emocional, la resolución de conflictos de manera pacífica, reflexiva y dialogada, y, en suma, la modificación de su conducta y la mejora de su comportamiento. Entre las actividades que se trabajarán estarán el comentario de textos significativos (tolerancia, respeto, solidaridad, empatía, habilidades sociales, autocontrol emocional, disciplina), la reflexión escrita sobre los mismos, el análisis de los motivos de su conducta y la comprensión de sus efectos, etc. También se podrán encomendar al alumno trabajos cooperativos de mejora de las actividades y dependencias del Centro, con la colaboración y supervisión del personal del mismo (Biblioteca, Conserjería y Secretaría, Departamentos, espacios comunes, etc), durante la asistencia al Aula, con una finalidad reeducativa.
- d. La derivación de un alumno al Aula de Convivencia tendrá un carácter consensuado a instancias del Equipo directivo, Departamento de Orientación, Tutor y Coordinador de Convivencia, y podrá ser consecuencia directa y obligada de un Programa de Intervención Reeducativa (recogiéndose entre los compromisos suscritos entre el Centro, la familia y el alumno) o de una Modificación temporal del Horario Lectivo del alumno por conducta contraria a la convivencia. En todo momento se requerirá la colaboración e implicación en positivo de la familia.
- e. El horario y profesores responsables del trabajo con el alumno derivado en el Aula se ajustará cada curso según disponibilidad horaria. Durante la vigencia de un Programa de Intervención Reeducativa el alumno asistirá al Aula de Convivencia 2 ó 3 sesiones a la semana y durante una Modificación temporal de su Horario Lectivo se dedicará al menos la mitad del tiempo de permanencia en el Centro a actividades del Aula. Asimismo se procurará que intervengan, durante la medida, la Orientadora, la Profesora-Técnica de Servicios a la Comunidad, el Tutor y un miembro del Equipo directivo, además del profesorado de guardia correspondiente al horario de su asistencia al Aula.

D. CONDUCTAS PERTURBADORAS MUY GRAVES. LA INCOACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, tipificadas como muy graves, y que motivarán la apertura de un procedimiento sancionador (expediente disciplinario):



- 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 trabajen en el Centro.
 - b. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos de Centro y material del mismo.
 - c. El deterioro grave, causado por uso indebido consciente o intencionado, de las instalaciones, equipamiento, material o documentos de Centro o de los bienes de los demás miembros de la Comunidad educativa.
 - d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa, entre ellas traficar o estar en posesión de drogas o armas en el 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 cualquier miembro de la Comunidad educativa, que tengan como causa o consecuencia una discriminación o acoso basada en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
2. Las conductas anteriormente descritas se sancionarán mediante la instrucción de un expediente disciplinario, en tiempo y forma ajustados a lo que establece el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado parcialmente por el Decreto 23/2014, de 12 de junio. La apertura de un expediente disciplinario, que tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado, corresponde al Director, que podrá si así lo considera convocar Comisión de Convivencia para su información y asesoramiento. El procedimiento para designar al profesor-instructor será el sorteo público, en la Sala de Profesores, entre todos los profesores de jornada completa que durante ese curso no pertenezcan al Consejo Escolar y no hayan impartido docencia al alumno en los últimos dos cursos académicos. De la apertura del expediente se informará a Inspección, tutor, profesor-instructor, familia del alumno, Claustro y Consejo Escolar. Jefatura de Estudios adoptará las medidas necesarias para que el profesor-instructor disponga del espacio y tiempo requerido para su incoación. Los alumnos que sean convocados para declarar lo harán en presencia de sus padres o representantes legales, pudiendo asumir esta tarea el tutor del grupo si los padres no pueden acudir al Centro y comunican su autorización para ello. La propuesta de resolución, con hechos probados y consideración de los mismos, responsabilidad del alumno en su comisión, circunstancias atenuantes y agravantes, se ajustará al artículo 49 del citado Decreto (al que se añade la expulsión temporal o definitiva del Centro, en el Decreto 23/2014, de 12 de junio) y se elevará al Director, que convocará Comisión de Convivencia, para su resolución definitiva, sin perjuicio de los derechos, plazos y alegaciones que el Decreto reconoce a la familia. La renuncia por escrito de la familia a presentar alegaciones significará su acuerdo con la resolución y hará ejecutiva la sanción en el menor tiempo posible.
 3. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.
 4. En caso de presunto acoso entre alumnos o agresión al personal del Centro, se aplicarán los protocolos respectivos de Centro que se detallan en los capítulos siguientes. En caso de confirmarse los indicios y dentro del plazo establecido, el Director ordenará la instrucción de un expediente disciplinario y



adoptará las medidas cautelares previstas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

5. De forma excepcional, durante los meses de mayo y junio, aquel alumno que incurra en una conducta perturbadora muy grave para la convivencia, que motivara apertura de procedimiento sancionador, y cuya instrucción, resolución y plazo de alegaciones no permitieran el cumplimiento de la sanción durante el curso, será expulsado del Centro durante 15 días lectivos.

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN EL CENTRO

En aplicación de la Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, *por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León"* (BOCyL, de 14/12/2017) y normativa en la que se fundamenta, el Reglamento de Régimen Interior del Centro incorpora el siguiente Protocolo que se aplicará inmediatamente que se observen conductas que indiquen un supuesto de posible acoso, haya una denuncia externa al Centro o un requerimiento de la Inspección educativa, siguiendo las directrices del Programa PAR (*Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor*). La fase 1 (conocimiento, identificación y cese de la situación, definición y consideración de la misma y traslado de la información) se desarrollará en todos los casos. Las actuaciones posteriores se aplicarán de manera diferenciada, en caso de confirmación de la situación de acoso (fase 2) o desestimarse la misma (fase 3).

FASE 1. ACTUACIONES INMEDIATAS. Máximo 72 horas.	
1	Cualquier miembro de la Comunidad educativa que conozca o sospeche una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Director o, en su ausencia, de cualquier miembro del Equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
2	Se aplicarán con carácter urgente, bajo los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, medidas de protección y acompañamiento de la víctima (integridad y seguridad sobre cualquier otra consideración) y medidas dirigidas al alumnado agresor (identificación, control inmediato y aplicación del Reglamento de Régimen Interior).
3	<p>Reunión, en un máximo de 24 horas, a instancias del Director, para valoración de la situación (definición como acoso u otra situación de conflicto de convivencia) y de las medidas a adoptar, a la que asistirán los tutores del alumnado afectado, la Orientadora, el Coordinador/a de Convivencia y profesorado que pudiera estar relacionado. Para la consideración como acoso se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Intencionalidad</u>. La conducta, no hecho aislado, pretende victimizar al alumno, causarle daño. ✓ <u>Repetición</u>. La conducta es constante y prolongada en el tiempo, variable (agresión física, verbal, psicológica, directa o indirecta) y con expectativas de continuidad. ✓ <u>Desequilibrio de poder</u>. Desigualdad de poder físico, psicológico o social, en las relaciones entre agresor/es y víctima/s. ✓ <u>Indefensión y personalización</u>. El objetivo del acoso suele ser un solo alumno, que queda indefenso ante la intencionalidad, reiteración y asimetría de poder del agresor/es, y con escasos recursos para salir de la situación por sus propios medios. <p>En el acta de la reunión se recogerá los asistentes, la información y conclusiones derivadas. En caso de confirmarse la existencia de acoso, además de la apertura de un procedimiento sancionador al alumnado presuntamente acosador, se constituirá una "Comisión específica" (Director, Orientadora, Coordinador/a de Convivencia y profesor/a instructor/a del expediente disciplinario), que se encargará del desarrollo y seguimiento de la aplicación de este Protocolo, y que valorará si procede la oferta al alumnado acosador y su/s familia/s de un procedimiento de acuerdo abreviado, con las condiciones recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, en función de las circunstancias y su repercusión sobre el alumnado acosado.</p>



4	<p>Aquellos casos de características específicas (violencia de género, ciberacoso), violencia grave, riesgo u ocurridos fuera del Centro, se pondrán inmediatamente en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores, Guardia Civil, Policía Local), para proteger los derechos del menor.</p>
5	<p>El Director del Centro trasladará el acta e información relevante a la Inspección educativa y la posible situación de acoso será registrada de manera inmediata en la aplicación CONV de la Consejería de Educación de la JCyL, que podrá modificarse posteriormente. Considerando la confidencialidad y el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, el Director informará a las familias o responsables legales del alumnado implicado.</p>
FASE 2. ACTUACIONES EN CASO DE CONFIRMARSE UNA SITUACIÓN DE ACOSO	
1	<p>El Director, a propuesta de la “Comisión específica”, ratificará y completará las medidas urgentes de la fase 1, con el alumnado acosado (pautas de autoprotección, seguimiento y coordinación, y de protección, con especial atención a las medidas externas), con el alumnado acosador (control con especial atención a determinados momentos del horario y espacios físicos del Centro, así como las medidas cautelares contempladas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y recogidas en este Reglamento de Régimen Interior) y con el grupo de compañeros (implementación de la aplicación informática “<i>Socio escuela</i>” con los grupos-clase del alumnado implicado, sensibilización y ayuda entre alumnos, colaboración de alumnos mediadores y/o ayudantes, etc). Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo o incluso de traslado de centro, tanto para el agresor/es como para la víctima.</p> <p>Si se trata de ciberacoso, se reforzarán las medidas para el uso adecuado de los medios digitales en el Centro, con la colaboración de las instituciones u organismos que sean necesarios para ello, y en caso de violencia de género y especial gravedad se reforzará la coordinación entre los ámbitos educativo, social y policial, manteniéndose las reuniones de seguimiento necesarias, para el intercambio de información y de previsiones de actuación, levantándose acta de las mismas.</p>
2	<p>Reunión del Director con las familias o representantes legales del alumnado implicado, para comunicar las medidas adoptadas en el marco de aplicación de este Protocolo e informar de derechos al respecto. De la reunión se levantará acta, que incluirá los asistentes, el contenido de la misma y acuerdos adoptados.</p>
3	<p>El Director informará, bajo los principios de confidencialidad y protección de la intimidad del alumnado afectado y sus familias, a la Comisión de Convivencia y al personal del Centro, para su colaboración en el seguimiento de la situación identificada y su evolución posterior.</p>
4	<p>La “Comisión específica”, paralela y coordinadamente con la instrucción del expediente disciplinario, completará la información, con entrevistas al alumnado implicado en la situación, sus familias, posibles alumnos observadores de los hechos, delegados de clase, profesores relacionados, etc. De dichas entrevistas, a las que asistirán el instructor del expediente disciplinario y el Director o miembro de la misma en quien delegue, se levantarán las correspondientes actas de declaración firmadas por los asistentes, que se incorporarán al proceso de instrucción del expediente disciplinario. La “Comisión específica” recabará otros datos relevantes del alumnado implicado (histórico de convivencia, incidencias disciplinarias y sanciones, circunstancias socio-familiares, etc), evaluará necesidades y recursos disponibles en entornos y actividades para su seguimiento y eficacia y con todo ello elaborará un Informe que será la base del Plan de actuación.</p>
5	<p>El Director informará del contenido del Informe a la Comisión de Convivencia y le dará traslado a la Inspección educativa, así como de la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones u organismos.</p>



6	Plan de actuaciones. La “Comisión específica”, oída la Comisión de Convivencia del Centro, elaborará un Plan de actuaciones, entre cuyas medidas de aplicación individual (alumnado implicado) y colectiva (aula y Centro) se habrán de concretar las siguientes:	
	Con el alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de protección directa o indirecta. • Tutoría y programa de asertividad y habilidades sociales individualizado, para favorecer sus competencias, autoprotección e integración en el grupo. • Planificación y realización de tareas conjuntas con el grupo de compañeros del aula, ensayando nuevos comportamientos.
	Con el alumnado acosador	<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones restaurativas, dirigidas al reconocimiento de la responsabilidad y de reparación del daño causado. • Actuaciones correctoras, dentro de un proceso reeducativo integral, para reforzar el respeto a sus compañeros, con elementos de reflexión, competencia personal e integración adecuada en el grupo.
	Con el grupo de compañeros	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de tutoría de formación, concienciación y sensibilización (tolerancia cero hacia actitudes de acoso, intimidación y agresión). • Apoyo por parte del alumnado ayudante y con formación en mediación entre conflictos, para reforzar las estrategias de buen trato entre iguales.
	Con las familias de los implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas individualizadas y confidenciales de asesoramiento y orientación, incluyendo los posibles apoyos externos que se recomienden en cada caso. • En caso de conducta violenta continuada del alumnado agresor, se tendrán en cuenta las circunstancias familiares que pudieran estar vinculadas, en cuyo caso se comunicará a los servicios que proceda.
Este Plan de actuaciones se comunicará al profesorado para su información y necesaria colaboración y a las familias de los alumnos implicados, con las medidas de carácter organizativo y preventivo establecidas (individuales, grupales y de Centro), su calendario de aplicación y mecanismos de seguimiento. El Consejo Escolar y la Inspección educativa del Centro será también informados del Plan y de su evolución.		
7	Finalización. Desarrollado el Plan, la “Comisión específica” elaborará un informe del que se dará traslado a la Comisión de Convivencia y a la Inspección educativa del Centro, actualizando si fuera preciso la información recogida en la aplicación CONV.	
FASE 3. ACTUACIONES EN CASO DE NO CONFIRMARSE UNA SITUACIÓN DE ACOSO		
1	El Director informará a las familias o responsables legales del alumnado implicado en el conflicto de los hechos, su consideración y actuaciones realizadas, motivándose la no consideración del conflicto como acoso y determinará la aplicación de medidas reeducativas, disciplinarias y de mediación, en el marco de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior, correspondientes.	
2	Se impulsarán con el alumnado actuaciones preventivas de sensibilización y rechazo ante el acoso, entre ellas, las recogidas con carácter general en el Plan de Acción Tutorial y Plan de Convivencia del Centro, y de manera específica aquéllas que se acuerden por la “Comisión específica”.	

F. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES AL PERSONAL DEL CENTRO

En aplicación de la 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” (BOCyL, de 14/12/2017) y normativa en la que se fundamenta, el Reglamento de Régimen Interior del Centro incorpora el siguiente Protocolo que se aplicará ante conductas ocurridas dentro del recinto escolar, en horario lectivo, o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, así como ante los hechos ocurridos fuera del recinto, relacionados con las actividades y funciones del personal del Centro, siempre que los mismos hayan sido denunciados.

Fases	Actuaciones	
Actuaciones inmediatas	Contener la agresión	Se procurará mantener la calma y contener la situación, advirtiendo al agresor de las consecuencias de su comportamiento. Sólo si es necesario se responderá con medios de legítima defensa, se pedirá ayuda, así como la intervención inmediata de Policía Local o Guardia Civil según la entidad y/o persistencia de la violencia
	Comunicar los hechos al Director del Centro	Cualquier miembro del Centro tiene la obligación de poner en conocimiento del Director la situación producida con la mayor rapidez posible. Si hubiera posibles lesiones, la víctima acompañada por un miembro del Equipo directivo solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe. El Director pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa.
	Denunciar los hechos	La víctima podrá formular denuncia ante el órgano competente, comunicándolo así al Director del Centro.
Actuaciones de la Dirección del Centro	Informe de los hechos	Tras recabar la información necesaria, realizará un informe de situación con previsión de actuación inmediata.
	Aplicación RRI del Centro	Se procederá a la incoación de un expediente disciplinario y a la aplicación de medidas cautelares, en aplicación del RRI y normativa educativa.
	Informar de la situación y actuaciones	Se trasladará informe de los hechos y actuaciones realizadas a la Comisión de Convivencia, a la Inspección educativa, incluyendo el parte de lesiones o de incapacidad laboral del profesional agredido, y se comunicará o ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.
	CONV	La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia (CONV).
	Otras	Se garantizará la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar y su normal desempeño de actividad. Estas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, a todo el personal del Centro.
Actuaciones de la Inspección educativa	Comunicación inicial con el agredido.	En función de la gravedad de los hechos, se personará en el Centro o contactará con la víctima, ofreciendo su asesoramiento y apoyo, informando y facilitando la posibilidad y procedimiento de solicitar asistencia jurídica y apoyo psicológico.
	Informe a la Dirección Provincial de Educación	Se remitirá un informe de hechos y estado de situación, con propuesta de actuación, adjuntando, en su caso, el parte médico de lesiones del que asimismo se dará traslado al Inspector médico de la Dirección Provincial.
	CONV	Supervisaré la correcta cumplimentación del contador específico de la



	aplicación CONV.
Actuaciones de la Dirección Provincial de Educación	Contactará con el Centro para conocer el estado de la situación, con las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.
	Canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.
	Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo, u otras que se consideren.
	Comunicará los hechos y actuaciones a la Consejería de Educación.