

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

“FRAY PEDRO DE URBINA”

REGLAMENTO

DE

REGIMEN INTERIOR

REVISIÓN 24 DE OCTUBRE DE 2018

I.E.S. FRAY PEDRO DE URBINA
Avda. República Argentina, 2
09200 Miranda de Ebro (Burgos)
Tfno: 947310490 – 947310626 Fax: 947332390
09004142@educa.jcyl.es
<http://www.iesfraypedro.com>

ÍNDICE

1. SOBRE LA PARTICIPACIÓN	3
2. USO DE LOS MEDIOS DISPONIBLES	4
3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO	5
4. GUARDIAS	10
5. FUNCIONES DEL TUTOR Y DE LA TUTORA	12
6. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS	13
7. FUNCIONES DE LOS Y LAS CONSERJES	14
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES Y VIAJES	14
9. SOBRE LAS EVALUACIONES	15
10. NORMAS DE CONVIVENCIA	17
11. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA	20
12. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FALTAS DE DISCIPLINA	21
13. PROCEDIMIENTO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTES	23
14. PLAN DE EVACUACIÓN	25
15. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	27
16. DISPOSICIÓN FINAL	28

El presente Reglamento de Régimen Interior del Instituto de Educación Secundaria "Fray Pedro de Urbina", de Miranda de Ebro, está concebido para facilitar el funcionamiento del Centro como documento complementario del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. del 2 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de la ORDEN de 29 de junio de 1994 (B.O.E. del 5 de julio), por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, y del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia (modificado por el *Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León*).

Por consiguiente, a esas disposiciones de rango superior habrá que remitirse cuando se trate de consultar las competencias de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno, el sistema de elecciones, el funcionamiento de los órganos de coordinación docente, la labor de tutoría o las facultades de la Asociación de Madres y Padres.

Aquí solamente se recogen las normas de funcionamiento interno que son particulares de este Instituto y que han sido aprobadas por los representantes de todos los estamentos del mismo en el Consejo Escolar.

En la redacción de este documento se ha hecho el esfuerzo de utilizar un lenguaje inclusivo, si bien la presencia de la utilización del masculino genérico se hace en su condición de término no marcado.

1. SOBRE LA PARTICIPACIÓN.

- 1.1. Aunque la gestión de la actividad docente en el Centro esté encomendada al Equipo Directivo, su buen funcionamiento es responsabilidad de todas las personas componentes de nuestra comunidad educativa, por lo que profesores, profesoras, alumnos, alumnas, padres, madres y personal no docente deben participar del mismo, a través de sus órganos de representación, asegurando el buen uso de los medios disponibles, facilitando un clima de convivencia y colaborando en la resolución de problemas que puedan ocasionarse.
- 1.2. El profesorado en general conocerá lo tratado en el Consejo Escolar a través de las notas que se colocarán en el tablón de anuncios de la Sala del profesorado, o mediante informaciones concretas, en su caso, de sus representantes.
- 1.3. Los miembros de cada departamento deben ser partícipes, a través de su jefe/a, de lo debatido semanalmente en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 1.4. Las propuestas del alumnado y sus problemas se canalizarán a través de la Junta de Delegados/as y de sus representantes en el Consejo Escolar, que deberán informar a los delegados y a las delegadas periódicamente de lo debatido en el Consejo, sobre todo de los temas que afecten más directamente al alumnado. El Jefe la Jefa del

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.) y los tutores y las tutoras de los cursos pondrán asimismo especial atención para que tales propuestas lleguen al Equipo Directivo.

2. USO DE LOS MEDIOS DISPONIBLES.

- 2.1. LLAVES: todo el profesorado dispondrá de las llaves maestras de aulas, servicios y de la de su departamento, además de las de las aulas especiales en las que trabajen o de las que sean responsables, en su caso. El resto de las llaves debe solicitarse en conserjería, para ser devuelto al acabar la clase o la actividad. Las de la puerta exterior de acceso al centro no se facilitan. Los profesores y las profesoras que dejen el Centro a final del curso deben entregar sus juegos de llaves en Conserjería.
- 2.2. Los TELÉFONOS del Centro son para ser utilizados en asuntos ligados a la actividad docente. Lo mismo cabe decir del FAX, que se encuentra en la oficina administrativa.
- 2.3. Las dos AULAS DE VÍDEO son para uso de todos y todas, aunque el Vídeo II / Sala de Proyecciones está especialmente reservado para la asignatura *Historia del Arte*. Existen unas hojas en la Sala de profesores y profesoras para reservar su uso. Los alumnos y las alumnas NUNCA deben manejar los aparatos. Una vez utilizados, deben apagarse, hay que cerrar armarios y aulas y devolver las llaves en Conserjería. Existen cuatro vídeos/DVD móviles: tres se pueden usar en las aulas del primer piso por estar ubicados en el Departamento de Idiomas, en el Video II y en el bunker de Informática, y el cuarto, puede utilizarse en las aulas de Formación Profesional Básica por estar situado al lado del aula 35. Los desperfectos o funcionamientos anómalos se comunicarán lo antes posible a Secretaría. Las AULAS DE VIDEO cuentan con ordenador, proyector y pizarra digital. El Video I cuenta además con 10 ordenadores portátiles y 10 de sobremesa.
- 2.4. La SALA DE EXÁMENES cuenta con 8 ordenadores de sobremesa, proyector con pantalla vitrificada, televisión de 65" 4K, con acceso a internet y sistema de megafonía, debe ser utilizada racionalmente. Se reserva en las hojas colocadas al efecto en la Sala del profesorado y debe dejarse ordenada.
- 2.5. Cualquier uso de las AULAS DE INFORMÁTICA y de los ordenadores con acceso a INTERNET, no programado en horario, se comunicará a los/las Responsables de Medios Informáticos. En el acceso a Internet desde la Biblioteca tienen preferencia los alumnos y las alumnas durante los recreos. NINGÚN ORDENADOR que se utilice dentro de las instalaciones del centro PUEDE TENER INSTALADO UN PROGRAMA CON EL QUE SE PUEDAN BAJAR ARCHIVOS COMO POR EJEMPLO películas, canciones, etc. Se pondrá especial atención en no desconfigurar los programas instalados en los equipos ni los aparatos periféricos del ordenador (impresora, escáner...). Cualquier problema en este sentido se comunicará al profesor o a la profesora responsable de zona, que actuará bajo la coordinación de los/las Responsables de Medios Informáticos del Centro.
- 2.6. El servicio de préstamo de libros y discos funcionará para el alumnado durante los recreos.
- 2.7. Los profesores y las profesoras y los alumnos y las alumnas que cojan en préstamo DISCOS o LIBROS deberán ser apuntados en el programa Abies o en el registro de préstamo/devolución que exista. La BIBLIOTECA y la FONOTECA estarán a cargo del

profesorado responsable de las mismas y de otros profesores y otras profesoras que colaboren en el inventario y cuidado de los fondos.

- 2.8. Al final de la mañana y de la tarde, cuando las clases hayan acabado, deben apagarse los ordenadores de todas las dependencias del centro.
- 2.9. Los y las bedeles se encargarán de hacer las COPIAS. Los encargos se harán con antelación. Para algún caso urgente, se facilitará un código a cada profesor o profesora para que pueda hacerse las copias; esta clave sólo permitirá hacer un número determinado de copias que se definirá a principios de curso. Las fotocopias personales (B.O.C.Y.L., libros, artículos, etc.) no se hacen.

3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO.

El material y las instalaciones del edificio estarán, de forma general, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa del instituto, quienes serán responsables de su uso y mantenimiento según las normas que en cada caso se apliquen, siempre que sean utilizados con fines educativos, culturales o de divulgación relacionados con educación.

Corresponde al Secretario o a la secretaria del Centro custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, con la colaboración de los correspondientes Jefes o jefas de Departamento, así como la gestión de los medios materiales del Centro de acuerdo con las instrucciones del Director o la Directora.

a) Aulas.

- a.1) Será responsabilidad del grupo de alumnos y alumnas el velar por el buen uso, limpieza y cuidado del aula y del material en ella existente.
- a.2) No se puede salir de clase antes de que toque el timbre, ni en horas de clase ni en exámenes aunque se hayan acabado; solo se sale de la clase cuando hay que cambiar de aula. Los profesores y las profesoras pondrán un parte de apercebimiento a aquellos alumnos y alumnas que de manera reiterada estén en el pasillo entre clase y clase.
- a.3) Si es preciso cambiar de aula, se les recordará la necesidad de ir por los pasillos en absoluto silencio puesto que otros grupos ya estarán en clase.
- a.4) Con objeto de evitar desperfectos y hurtos en las aulas, en el caso de que un grupo deba cambiar de aula y al salir al recreo, los profesores y las profesoras saldrán de ellas en último lugar, apagarán las luces y cerrarán las mismas. El grupo debe recordárselo al profesor o a la profesora. Ningún alumno y ninguna alumna permanecerá en las aulas durante los recreos y los períodos lectivos que se impartan en otras aulas (ARTES PLÁSTICAS, VÍDEOS, EDUCACIÓN FÍSICA, DIBUJO, TECNOLOGÍA, LABORATORIOS, INFORMÁTICA, DESDOBLES...). La Jefatura de Estudios no atenderá ninguna reclamación por hurtos o desperfectos en las aulas de los grupos que las hayan dejado abiertas por no pedírselo al profesor o a la profesora
- a.5) Cada profesor o profesora dispondrá de las llaves de las aulas en las que imparta clase. Se pedirán al Secretario o Secretaria y se devolverán al finalizar su relación laboral con el instituto.

b) Aulas especiales.

- b.1) El profesor o la profesora abrirá la puerta al iniciar la clase y la cerrará al terminar.
- b.2) Los alumnos y las alumnas no pueden usar las aulas especiales sin la presencia de un profesor o una profesora

c) Talleres.

- c.1) El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que están obligados u obligadas a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- c.2) El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones y cada grupo será responsable de dejarlo ordenado y limpio al finalizar la clase.
- c.3) El alumnado realizará únicamente las actividades encomendadas por el profesorado siguiendo las instrucciones dadas.
- c.4) Es obligación del alumnado el conocimiento y la aplicación de las normas de seguridad e higiene y funcionamiento del taller.
- c.5) Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros o compañeras mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- c.6) No está permitido comer en los talleres, salvo en el de cocina cuando así lo demande la propia actividad, ni mascar chicle.
- c.7) Es obligación de cada alumno o alumna tener la vestimenta exigida para trabajar en el taller, así como el equipo de protección obligatorio, de acuerdo a lo que determine el profesor o la profesora a principio de curso. Se le exige que traiga el material básico; cualquier otro material de mayor calidad/precio aportado por el alumno o la alumna quedará bajo su responsabilidad.
- c.8) Cada alumno o alumna es responsable de su ropa de trabajo y de su equipo de protección. Los alumnos y las alumnas disponen de taquillas con candado para guardar sus pertenencias, por lo que el instituto no se hace responsable de la pérdida o sustracción de las mismas.
- c.9) Ningún alumno y ninguna alumna podrá participar en las actividades del taller sin la vestimenta o el equipo de protección obligatorio.
- c.10) Cualquier incidente ocurrido o detectado en el taller será puesto en conocimiento del profesor o profesora de manera inmediata.

El incumplimiento de las normas establecidas en el taller será motivo de expedición de un parte disciplinario. El hecho será comunicado a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.

d) Taller de cocina

d.1) Normas de conducta

- El alumno o la alumna realizará únicamente las actividades encomendadas por el profesorado siguiendo las instrucciones dadas.
- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- Cada alumno/a es responsable de su ropa de trabajo y de su propio material. Los alumnos y las alumnas disponen de taquillas con candado para guardar sus pertenencias, por lo que el instituto no se responsabiliza de la pérdida o sustracción de las mismas.
- Cualquier incidente ocurrido o detectado en el taller será puesto en conocimiento del profesor o de la profesora de manera inmediata.

d.2) Orden y limpieza

Es preciso el compromiso, la atención y la responsabilidad por parte de todos y todas para mantener las normas de higiene, limpieza y conservación mínimas, tanto en el uso de las instalaciones, maquinaria y utensilios de trabajo como en la manipulación de alimentos de acuerdo con lo establecido por ley. Se deben, por lo tanto, respetar las siguientes indicaciones:

- Es obligación del alumnado el conocimiento y la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el funcionamiento del taller.
- Las instalaciones, maquinaria e instrumentos han de dejarse en perfecto estado de limpieza y orden. La maquinaria debe dejarse apagada (suministros de electricidad y gas, especialmente). Las encimeras, mesas de trabajo y fregadero deben dejarse escrupulosamente limpios. Las cazuelas, sartenes y otros útiles, debidamente colocados.
- La limpieza y el mantenimiento del orden de instalaciones, maquinaria y utensilios son de obligada realización siguiendo las indicaciones establecidas por el profesorado. Los alumnos y las alumnas solo podrán retirarse del taller una vez concluida la inspección final del profesor o de la profesora.
- No se permite sacar ni equipos ni utensilios fuera del taller, son de uso exclusivo para prácticas en el aula de cocina.
- En lo que respecta al aseo personal, este debe extremarse para trabajar en el aula taller de cocina: el pelo largo deberá estar perfectamente recogido, no está permitido el exceso de maquillaje; las uñas deben llevarse cortas, arregladas y limpias. Las manos y muñecas libres de accesorios y los piercing quitados o

tapados. Deben lavarse las manos al comienzo de las actividades y siempre que se estime oportuno.

- Es responsabilidad del alumnado cubrir debidamente cualquier herida en las manos con apósitos y/o guantes.
- Cualquier enfermedad de contagio común o de la piel debe comunicarse al profesor. Con prescripción facultativa, el alumno o la alumna quedará eximido/a de las prácticas mientras persistan los síntomas.
- Queda terminantemente prohibido sacar cualquier alimento y/o comida del aula taller.
- No se puede consumir alimentos o bebidas durante las horas del taller; únicamente se permitirá cuando forme parte de la propia actividad, como la cata o degustación de una comida elaborada para su posterior evaluación o cuando lo establezca el profesor o la profesora.
- Queda terminantemente prohibido que el alumnado introduzca comida en el aula taller.
- Es responsabilidad del alumnado la correcta clasificación y eliminación de residuos.

d.3) Uniforme

- Ningún alumno y ninguna alumna podrá participar en las actividades del taller sin la vestimenta adecuada.
- La vestimenta exigida para el aula taller de cocina será determinado por el profesor o la profesora responsable del ciclo.
- El uniforme sólo se podrá vestir dentro del horario del aula taller.
- El mantenimiento de la vestimenta y del uniforme limpio y en las debidas condiciones es responsabilidad del alumnado.

El incumplimiento de las normas establecidas en el taller será motivo de expedición de un parte disciplinario. El hecho será comunicado a Jefatura de estudios para que tome las medidas oportunas.

e) Pasillos

Son lugares de paso y no de estancia. Se aplicarán las siguientes normas:

- e.1) Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos.
- e.2) Se circulará por ellos de manera que no se moleste a los demás, procurando no correr, empujar ni realizar movimientos bruscos que puedan producir accidentes.

f) Servicios

Únicamente se hará uso del W.C. durante los recreos, nunca cuando éste finalice y se dirijan de nuevo a las aulas. No se sale al W.C. entre clase y clase. El alumno o la alumna que no cumpla estas normas puede recibir un parte de apercibimiento. Los servicios de los alumnos y alumnas de 1º y 2º de E.S.O. deben ser utilizados única y exclusivamente por estos alumnos y los de Formación Profesional Inicial cuando se hallen en el Taller de soldadura 1.

Si alguno de los alumnos de 1º y 2º de E.S.O., de manera excepcional, tuviera que acudir al baño, el profesor o la profesora del aula le facilitará la llave y controlará su devolución.

g) Biblioteca “Pilar Cabestrero”.

La biblioteca es un lugar de lectura, estudio, trabajo y/o investigación. Cuenta con más de 16.000 volúmenes, revistas y periódicos, con un área informática, dotada con 4 ordenadores conectados a internet para uso del alumnado, y una zona de trabajo para los responsables de la biblioteca.

La biblioteca permanecerá abierta, de lunes a viernes, desde 1ª hasta 6ª hora salvo una hora, que varía cada curso, en que se reúne la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).

g.1) Normas de funcionamiento.

- g.1.1) **No se permitirá que ningún alumno o ninguna alumna esté solo o sola.**
- g.1.2) La Biblioteca **no** debe permanecer **abierta sin la presencia del profesor o la profesora** responsable quien **cerrará la puerta**, al finalizar el periodo, si no ha llegado el siguiente profesor o profesora. Para ello la Jefatura de Estudios se encargará de que haya al menos un profesor o profesora responsable en cada periodo de apertura de esta dependencia.
- g.1.3) Podrá usarla el alumnado de 2º de bachillerato o Ciclos Formativos con matrícula parcial, alumnado del bachillerato a distancia o los grupos de alumnos y alumnas con sus profesores o profesoras.
- g.1.4) Los alumnos y las alumnas de 1º y 2º de E.S.O., que así lo deseen, podrán acudir a la biblioteca durante el primer y segundo recreo respectivamente (Elegirán ir a la biblioteca o al patio al comienzo del recreo para evitar entradas y salidas constantes).
- g.1.5) No se podrá comer ni beber ni mascar chicle en la Biblioteca.
- g.1.6) Los alumnos y alumnas deberán tener un comportamiento adecuado, guardar silencio y permitir el trabajo de las personas que estén en ella.
- g.1.7) Al abandonar la biblioteca, se debe dejar **recogido** todo el material usado y las **sillas** recogidas **bajo las mesas**.
- g.1.8) La prensa, diccionarios y enciclopedias no serán objeto de préstamo, solamente se utilizarán en la sala o en las aulas, previa petición del profesor o de la profesora.

g.2) Procedimiento para solicitar y devolver libros en préstamo

- g.2.1) El alumnado podrá solicitar libros en préstamo por un periodo de 15 días, renovable por otro periodo de 15 días. Toda demora en la devolución podrá ser sancionada con la pérdida de derecho a préstamo, y si se deteriora o pierde, deberá ser reemplazado por el usuario correspondiente.
- g.2.2) El alumno o la alumna presentará el carné del instituto al profesor o profesora de guardia de Biblioteca y solicitará el libro.
- g.2.3) Si el libro o material se encuentra visible, se prestará de inmediato. De no encontrar el material, se tomará nota del mismo. Después, el profesor o la profesora responsable de la Biblioteca buscará el material solicitado para su posterior entrega al alumno o a la alumna.

g.3) Procedimiento para consultar libros en la biblioteca

El alumnado podrá consultar libros en la Biblioteca, previa solicitud al profesor o profesora que se encuentre de guardia, devolviéndoselo al finalizar la sesión.

g.4) Normas de uso de los equipos informáticos.

- g.4.1) No podrá haber más de dos alumnos o alumnas por ordenador.
- g.4.2) El alumnado que utilice los ordenadores registrará su nombre, curso y tramo horario de utilización en el cuaderno “Registro de uso de la zona telemática” que hay en la mesa para tal fin.
- g.4.3) Únicamente se podrá visitar páginas de contenido científico, cultural o educativo. Está prohibido visitar páginas con contenido inadecuado.
- g.4.4) Se permite utilizar el correo electrónico y programas de mensajería, responsabilizándose el usuario o la usuaria del buen uso de los mismos y siempre que responda a fines pedagógicos.
- g.4.5) Se permite bajar material que cumpla la normativa vigente, siempre y cuando se guarde en dispositivos portables.
- g.4.6) Bajo ninguna circunstancia se bajará material al disco duro de los equipos, ni se instalará o desinstalará software sin autorización de un o una responsable.
- g.4.7) Se deberán utilizar los equipos con el debido cuidado.
- g.4.8) En caso de incumplimiento de las normas, los profesores y las profesoras responsables de la biblioteca tomarán las medidas oportunas consistentes, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de utilización de los ordenadores.
- g.4.9) El ordenador para la gestión de la biblioteca y la impresora sólo podrán usarse con este fin y por el profesorado habilitado para realizar los préstamos y la devolución de libros. El profesorado habilitado no utilizará este ordenador para su uso personal.

4. GUARDIAS.

- 4.1. Las ausencias que sean previsibles se comunicarán a la Jefatura de Estudios a fin de tratar de suplirlas. Las imprevistas serán comunicadas lo antes posible.
- 4.2. En el caso del Bachillerato y de la Formación Profesional Inicial, cuando por ausencia de un profesor o de una profesora se crea posible algún cambio de clase, será realizado por la Jefatura de Estudios.
- 4.3. Jefatura de Estudios avisará a los grupos de Bachillerato y Formación Profesional Inicial cuando prevea, a primera o sexta hora del día siguiente, la falta de un profesor o una profesora que vaya a ser cubierta por un profesor o una profesora de guardia.
- 4.4. En el caso del Bachillerato y los Ciclos Formativos, cuando por ausencia de un profesor o una profesora se crea posible algún cambio de clase, será realizado por la Jefatura de Estudios.
- 4.5. Jefatura de Estudios avisará a los grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos cuando prevea, a primera o sexta hora del día siguiente, la falta de un profesor o una profesora que vaya a ser cubierta por un profesor o una profesora de guardia.
- 4.6. Ningún alumno o alumna saldrá del aula cuando falte algún profesor, salvo el delegado o la delegada (o, en su ausencia, el subdelegado o la subdelegada), para acercarse a la Sala del profesorado a preguntar si esa clase va a ser sustituida por otra o si el profesor o la profesora de guardia cuidará del grupo.
- 4.7. El alumnado de 3º y 4º de E.S.O. pueden salir del Centro durante los recreos, por razón de la pequeña extensión de las canchas deportivas, donde no deben estar al mismo tiempo que el alumnado de 1º y 2º de E.S.O., por carecer de acceso fácil los otros patios interiores y por estar situado el Instituto en una calle que prácticamente es fondo de saco.
- 4.8. En la medida que la disponibilidad horaria lo permita, Jefatura de Estudios asignará, al menos, un profesor o una profesora de guardia en la biblioteca excepto en los recreos que serán dos.
- 4.9. Funciones del profesor o de la profesora de guardia:
 - a) Asegurar el estricto cumplimiento del horario docente, controlando la entrada y salida de clases y demás servicios docentes.
 - b) Actuar con puntualidad al comenzar las guardias, nada más tocar el timbre, y realizar rondas por todas las dependencias del Centro, comenzando siempre por las zonas de los cursos más pequeños, que son más revoltosos. No debe dejarse a los grupos solos en las aulas.
 - c) Cerrar las aulas o dependencias que encuentre abiertas en su ronda.
 - d) Mantener el orden y la disciplina académica dentro del Centro, evitando cualquier alboroto por los pasillos.
 - e) El profesor o la profesora de guardia se hará cargo del grupo en que falte el profesor o la profesora, tomará nota de los presentes, permanecerá con ellos y ellas en el aula y les invitará a que lean, estudien, adelanten tareas o hagan las que el profesor o la profesora ausente les haya dejado preparadas, en su caso. Si en un grupo faltara algún

alumno o alumna, lo pondrá en conocimiento del tutor o la tutora y de Jefatura de Estudios (existe una carpeta general de listas, fotos y asignaturas de cada grupo en la Sala del profesorado).

f) Hacer constar en el "parte de guardias" o comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia surgida.

g) En caso de accidente de algún alumno o de alguna alumna, comunicarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios para contactar con la familia. Si es necesario, el profesor o profesora de guardia acompañará al alumno o alumna al Servicio de Urgencias del Centro de Salud próximo, o al Hospital Comarcal si el accidente es más serio, utilizando en este caso los servicios de urgencias del "112" o un taxi, al que se pedirá recibo. Jefatura de Estudios coordinará lo que proceda hacer en cada caso. Nunca se dejará solo en el hospital a la persona accidentada, antes de que llegue la familia. Si ésta se retrasara, Jefatura de Estudios proveerá la sustitución temporal del profesor o profesora acompañante.

h) Si un alumno o una alumna se encontrara indispuerto, se procurará atenderle en lo posible y se le acompañará hasta Jefatura de Estudios para que, desde allí, se contacte con la familia para que venga a recogerlo o recogerla.

4.10. Funciones del profesor o profesora de guardia en la biblioteca

a) Dada la mayor afluencia de alumnado durante los recreos, se extremará la vigilancia y control en este periodo para evitar su deterioro y/o mal uso.

b) Se controlará que el alumnado de 1º y 2º de E.S.O. permanezca en la biblioteca durante todo el recreo, prohibiéndoles que entren o salgan constantemente.

c) Un profesor o una profesora se encargará de realizar el préstamo/devolución de libros y registrará el mismo en el programa informático Abies. Si no funcionara el ordenador, tomará nota del libro (número de Abies) y del alumno o de la alumna (nombre, apellidos y grupo). Posteriormente, cuando el programa informático se haya solucionado, el profesor o la profesora encargado/a de la biblioteca registrará el préstamo/devolución en el Abies.

d) El resto del profesorado deberá:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas básicas y el buen uso de los equipos informáticos para el alumnado, asegurándose que se hayan registrado en el cuaderno que hay en la mesa para tal fin.
- ✓ Vigilar el correcto uso de las fichas y tableros, si se permite el juego del ajedrez en la habitación del fondo, y asegurarse de que quede debidamente recogido cuando se deje de usar.

e) Los encargados y las encargadas de la biblioteca podrán tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas consistentes, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

5. FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA.

- 5.1. Coordinar las tareas de evaluación del profesorado de su grupo.
- 5.2. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, salvo las indicadas en el apartado 2 del punto 9. *SOBRE LAS EVALUACIONES.*
- 5.3. Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses de sus tutorados/as, así como el grado de integración en el grupo.
- 5.4. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumnado de su grupo.
- 5.5. Orientar y asesorar a sus tutorados/as sobre sus posibilidades educativas y profesionales, para lo que cuenta con materiales e indicaciones apropiadas del Departamento de Orientación.
- 5.6. Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de Estudios y, en todo caso, participando en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) y en la elaboración de los informes de competencia curricular que sean necesarios.
- 5.7. Convocar al comienzo del curso a los padres y a las madres de los alumnos y de las alumnas de su grupo para informarles del horario, profesorado, sistemas de control de asistencia, justificaciones de faltas, horas de tutoría, evaluaciones, Decreto sobre Derechos y Deberes, Reglamento de Régimen Interior, actividades complementarias y extraescolares, horas de visita de los profesores del grupo en el que está su hijo o hija, etc.
- 5.8. Informar a los padres y a las madres de la marcha académica de sus hijos e hijas, rendimiento o dificultades, manteniendo los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres y las madres.
- 5.9. Fijar en su horario dos horas complementarias semanales, una de atención a padres y madres y otra para reuniones con el Orientador o Jefatura de Estudios. Si es tutor o tutora de E.S.O., dos horas lectivas semanales, una para atención del alumnado, dentro del horario del mismo, y otra para trabajos derivados de la tutoría.
- 5.10. Velar por el control de la asistencia del alumnado y comunicarlo a sus padres, indicándoles el posible alcance de las faltas de asistencia.
- 5.11. Llevar actualizado el control de faltas, que será revisado semanalmente por Jefatura de Estudios.
- 5.12. Facilitar la integración de los alumnos y las alumnas en el grupo, fomentar su participación en las actividades del Instituto y encauzar sus demandas e inquietudes, en colaboración con el delegado y la delegada y el subdelegado y la subdelegada, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- 5.13. La Jefatura de Estudios coordinará, junto con el Departamento de Orientación, los trabajos de los Tutores y las Tutoras, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.

6. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS.

- 6.1. Formar parte de la Junta de Delegados y Delegadas, de la que también son miembros los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar, que podrá reunirse por propia iniciativa (durante los recreos y previa comunicación a Jefatura de Estudios) o convocada por Dirección o Jefatura de Estudios.
- 6.2. Reunirse con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar antes y después de cada una de las reuniones del mismo, para recibir información de los temas tratados.
- 6.3. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, según el problema que les afecte.
- 6.4. Canalizar, a través de la Junta de Delegados y Delegadas o el tutor o la tutora, las propuestas de su grupo para la elaboración de la Programación General Anual (actividades culturales y deportivas, viajes de estudio, calendario de exámenes, etc.) o la modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- 6.5. Dar cuenta a su grupo de la información que reciban, tanto de sus representantes como del equipo directivo, profesores, administración y organizaciones estudiantiles.
- 6.6. Presentar al tutor o a la tutora, profesorado y Jefatura de Estudios las alegaciones o reclamaciones de su grupo sobre objetividad en la aplicación de los criterios de evaluación y sobre adecuación de las exigencias de rendimiento académico a los contenidos mínimos establecidos por los Departamentos en sus programaciones.
- 6.7. Participar junto con el subdelegado o la subdelegada, si lo desean, en la primera parte de las juntas de evaluación para llevar a las mismas los comentarios o problemas del grupo y conocer la opinión del profesorado.
- 6.8. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto y comunicar a Secretaría cualquier desperfecto que pudiera producirse.

7. FUNCIONES DE LOS CONSERJES.

- 7.1. Hacer las COPIAS, ordenar y encuadernar los documentos que se les encomienden.
- 7.2. Abrir el Instituto y las aulas al comienzo de la mañana.
- 7.3. Durante los recreos, cerrar las aulas que hayan quedado abiertas al comienzo de los mismos y abrirlas al toque de timbre. También durante los recreos, vigilar los pasillos de aulas, así como la puerta de acceso desde Conserjería, por lo que se interrumpirán otras actividades.
- 7.4. Vigilar el funcionamiento programado de la calefacción.
- 7.5. Impedir la entrada en el Centro de personas ajenas a la actividad docente o administrativa.
- 7.6. Atender al correo, las llamadas, visitas y recados de Secretaría u oficinas.
- 7.7. Ayudar a Secretaría en el control de suministros, inventario y mantenimiento de material e instalaciones, comunicando cualquier desperfecto, carencia o mal función.
- 7.8. Llevar el control de llaves de aulas o recintos específicos que se presten.
- 7.9. Atender y vigilar la labor de los gremios profesionales durante su trabajo en el Centro.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES Y VIAJES.

- 8.1. Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán a propuesta del Jefe o de la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de los Departamentos Didácticos, que las incluirán en sus programaciones, tutores, tutoras, alumnas y alumnos de los diferentes cursos, debiendo preverse con antelación y programarse en la Memoria Inicial.
- 8.2. El Jefe o la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicará previamente, en Sala del profesorado y/o enviando mensajes a través del IES Fácil, el alumnado implicado en tales actividades, cuando proceda, y la Jefatura de Estudios fijará los cambios de clases que sean necesarios en los horarios de los alumnos y las alumnas o cursos afectados, para conseguir la menor alteración posible de la actividad docente.
- 8.3. Todos el profesorado implicado o que desee participar en este tipo de actividades complementarias y extraescolares atenderán a la coordinación del Jefe o la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 8.4. Los profesores y las profesoras que propongan u organicen actividades complementarias y extraescolares prepararán previamente el material didáctico de apoyo que sea necesario, los instrumentos de evaluación de la actividad que juzguen convenientes y entregarán al Jefe o a la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares un informe final de la misma.
- 8.5. En caso de que la demanda en una actividad sea superior a la oferta de plazas, la selección de los participantes será por sorteo entre todo el alumnado interesado que cumplan las condiciones establecidas, las cuales atenderán el principio de atención a la diversidad, en cualquier caso, sin discriminar por resultados académicos ni por requerir una atención educativa diferente a la ordinaria.
- 8.6. La asistencia a las actividades complementarias de las de docencia normal, que son las que tienen lugar durante el horario lectivo, es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo. A criterio de los y las responsables, la participación en estas actividades complementarias podrá estar condicionada a que el alumno o la alumna no haya manifestado conductas contrarias a las normas de convivencia. En estos casos, es obligatoria la asistencia a clase de los alumnos y las alumnas que no participen en la actividad complementaria.
- 8.7. Los alumnos y las alumnas deberán obedecer las instrucciones de los profesores y las profesoras responsables acompañantes de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento. Asimismo, NO podrán ausentarse del grupo NI podrán desplazarse a lugares distintos a los programados sin la autorización expresa de los profesores y las profesoras responsables acompañantes. El incumplimiento de estas normas supondrá que el alumno o la alumna o grupo implicado quedará excluido/a temporalmente o durante el curso escolar de participar en futuras actividades.

- 8.8. Los padres, madres, tutores o tutoras legales serán informados previamente por el Jefe o la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o por el profesor o la profesora responsable, de las actividades previstas en la excursión o visita programada y devolverán firmado el impreso de permiso que se les entregue, autorizando a su hijo o hija a participar y asumiendo la responsabilidad de su comportamiento al margen de las actividades programadas.
- 8.9. El Centro no amparará ni organizará ninguna actividad extraescolar o viaje de estudios que no tenga fines culturales o deportivos.
- 8.10. El Instituto contará con la colaboración del A.M.P.A. en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- 8.11. Los viajes y excursiones no se subvencionarán de manera general.
- 8.12. El instituto abonará dietas de viaje al profesorado que se haga cargo de las actividades extraescolares. El número y su importe serán revisados por el Consejo Escolar.

9. SOBRE LAS EVALUACIONES.

- 9.1. El proceso de evaluación continua del rendimiento del alumnado se dotará de los instrumentos que cada Departamento considere necesarios en función de la materia y se plasmará a lo largo del curso en una Evaluación Inicial más tres reuniones ordinarias de la Junta de Evaluación de cada grupo.
- 9.2. Las sesiones de la Junta de Evaluación las presidirá el tutor del grupo, salvo la final de 2º de Bachillerato, presidida por el Director o la Directora, y las finales de ESO, 1º de Bachillerato y Formación Profesional, presididas por Jefatura de Estudios.
- 9.3. Forman parte de la Junta de Evaluación todos los profesores y las profesoras del grupo más el delegado o la delegada y el subdelegado o la subdelegada, que estarán presentes en la primera parte de la reunión, cuando se traten temas generales del grupo.
- 9.4. Jefatura de Estudios adelantará en la Programación General Anual del Curso las fechas previstas para las sesiones de evaluación y elaborará antes de cada una el horario de las mismas, procurando las menores coincidencias posibles de profesores en juntas de evaluación de diferentes cursos.
- 9.5. Jefatura de Estudios podrá convocar sesiones extraordinarias de la Junta de Evaluación de determinados grupos cuando las circunstancias lo demanden.
- 9.6. Los profesores y las profesoras pondrán las notas al menos un día antes de celebrarse la Junta, a través del programa informático IESFácil, accesible desde todos los departamentos, la Sala del profesorado y la biblioteca.
- 9.7. El tutor o la tutora tomará nota de los comentarios o resoluciones de la Junta sobre el grupo en general y sobre cada alumno en particular, con el fin de informar cuando proceda a padres, madres, alumnos y alumnas. Asimismo, reflejará los cambios habidos en las calificaciones, que serán entregadas a Secretaría para imprimir los boletines de notas.

- 9.8. El profesorado y los tutores y las tutoras en particular estarán especialmente atentos y atentas después de la Evaluación Inicial y desde luego antes del fin del primer trimestre para identificar al alumnado que necesite adaptaciones curriculares significativas, clases de apoyo o *Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento* (P.M.A.R.) o *diversificación curricular*. Ello será comunicado lo antes posible al Jefe o jefa del Departamento de Orientación y a Jefatura de Estudios.
- 9.9. Los padres y las madres recibirán los boletines de notas en tres ocasiones a lo largo del curso. En la 1ª y 2ª evaluaciones, devolverán firmado el boletín al tutor en el plazo de una semana lectiva.
- 9.10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN E.S.O.

Los Departamentos Didácticos comunicarán a cada grupo de alumnos y alumnas los contenidos mínimos exigidos en cada asignatura y adaptarán sus criterios de evaluación para cada materia a los criterios de evaluación generales, aprobados en el Proyecto Curricular del Centro y que son los siguientes:

- a) Que el alumno o la alumna sea capaz de **expresar** mensajes orales y escritos utilizando diferentes códigos y eligiendo el más adecuado en cada caso.
- ✓ Que, cuando hable o escriba, sea capaz de hacerse entender por cualquier persona, si se trata de describir hechos o aspectos de carácter general.
 - ✓ Que sea capaz de incorporar a su lenguaje, de forma correcta, expresiones propias del área de conocimientos de la que se trate.
 - ✓ Que, en la expresión escrita, sea capaz de reflejar orden en la exposición de las ideas y utilizar de forma correcta la puntuación, sin cometer un número excesivo de faltas ortográficas o gramaticales.
- b) Que el alumno o la alumna sea capaz de **comprender** mensajes orales y escritos que utilizan diferentes códigos.
- ✓ Que sea capaz de entender las explicaciones e instrucciones de carácter general.
 - ✓ Que sea capaz de identificar los mensajes fundamentales de los textos.
 - ✓ Que sea capaz de integrar mensajes que contengan gráficos, números, dibujos o mapas.
- c) Que el alumno o la alumna sea capaz de **resolver problemas** o situaciones habituales utilizando conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.
- ✓ Que pueda interpretar correctamente el problema y distinguir los datos relevantes de los que no lo son.
 - ✓ Que sea capaz de identificar lo que se le pide resolver.
 - ✓ Que sepa analizar y decidir cuál es el procedimiento más adecuado para su resolución.
 - ✓ Que sea capaz de analizar la lógica del resultado obtenido.
 - ✓ Que sepa expresar el resultado de forma apropiada, relacionándolo con el contexto del problema.

- d) Que el alumno o la alumna sea capaz de adquirir **hábitos de trabajo**, utilizar técnicas de estudio, elaborar estrategias personales y manejar fuentes de información (libros, apuntes, diccionarios, revistas, discos compactos, Internet...) con el fin de disponer de recursos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Que sea constante en el trabajo.
 - ✓ Que sepa presentar los trabajos limpios y ordenados.
 - ✓ Que respete los materiales comunes y propios que utiliza.
 - ✓ Que sea capaz de colaborar positivamente en el trabajo en grupo.
- e) Que adquiera **actitudes de respeto** a las normas de convivencia, siendo tolerante en sus comportamientos con las personas y sus creencias.
- ✓ Que sea capaz de tener actitudes que favorecen los hábitos de higiene y de salud.
 - ✓ Que respete y sepa valorar el entorno natural y el patrimonio artístico.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 10.1. Durante los recreos, las puertas que comunican el ala del primer ciclo con el resto del edificio y la de las canchas con el pabellón de deportes anejo permanecerán cerradas. El alumnado de 1º y 2º de E.S.O. no pueden permanecer en las aulas y hacen lo siguiente:
- Salen al patio y no pueden abandonar el centro sin autorización.
 - No pueden estar en el patio pequeño que hay entre la verja y la rampa.
 - Tienen prohibido en los recreos acercarse a las verjas e intercambiar cosas a través de ellas. (No se permitirá que se les entreguen bocadillos o similares a través de las verjas; los alumnos deben traer al centro lo que quieran almorzar).
 - No saldrán nunca del patio en los recreos; no tienen permiso para ir a los departamentos ni para ir a aulas especiales, salvo que Jefatura de Estudios indique lo contrario. Si algún profesor o alguna quiere que le entreguen algún trabajo durante el recreo o castiga a los alumnos o las alumnas, deberá ser él o ella quien se acerque a las aulas del primer ciclo y no al revés. También se debe avisar en Jefatura qué alumnos deben ensayar obras de teatro o actuaciones musicales durante el recreo para que se lo hagamos saber al profesorado de guardia.
 - El Jefe o la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares les atenderá allí mismo durante dos recreos a la semana.
 - El desplazamiento de los alumnos y alumnas de 2º E.S.O. al patio deberá realizarse de una manera ordenada y en silencio.
 - Durante el primer recreo, los alumnos y las alumnas de 1º de E.S.O., que así lo deseen, podrán acudir a la biblioteca y, durante el segundo recreo, los de 2º de E.S.O. Este alumnado elegirá ir a la biblioteca o al patio al comienzo del recreo para evitar entradas y salidas constantes.

- Podrán usar balones si los traen ellos al centro. No se puede jugar con el balón dentro del edificio.
 - Al finalizar el recreo, los alumnos y alumnas formarán dos filas, de dos en dos, una para primero y otra para segundo, siendo los de segundo los primeros que abandonarán el patio para acceder a sus aulas.
- 10.2. Está prohibido fumar en todo el edificio y en los accesos inmediatos o aceras circundantes al mismo (Ley 42/2010, de 30 de diciembre). También está prohibido utilizar y/o exhibir los cigarrillos electrónicos.
 - 10.3. Las faltas de disciplina, desobediencia o el comportamiento incorrecto que tengan lugar durante actividades realizadas fuera del centro, tales como viajes y visitas, tendrán especial gravedad y serán sancionadas con mayor severidad que si son cometidas dentro del mismo.
 - 10.4. No se puede introducir ni consumir bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el edificio, los autocares y hoteles. Asimismo, tampoco se pueden llevar ni consumir durante la actividad complementaria o extraescolar. Queda igualmente prohibido entrar en el centro bajo los efectos de estas sustancias o con signos evidentes de haberlas consumido, como el olor impregnado en la ropa.
 - 10.5. Los desperfectos intencionados que se ocasionen en el material y/o instalaciones del edificio y de los que no aparezca el responsable serán atribuidos y cobrados a todo el grupo.
 - 10.6. Al finalizar la 2ª y 4ª horas, cuando se sale a los recreos, los profesores y las profesoras que hayan dado clase en aulas especiales (Dibujo, Tecnología, Gimnasio, Laboratorios, Vídeos...) acompañarán al alumnado de Primero y Segundo de E.S.O. hasta los patios o la zona de aulas de Primer Ciclo, donde pueden ser cuidados por los profesores o profesoras que estén de guardia durante los recreos.
 - 10.7. Los desplazamientos a aulas de desdoble, dibujo, vídeo, gimnasio, talleres, etc. se harán en silencio, con rapidez y orden. Si no hay que cambiar de aula, **NO SE PUEDE SALIR DEL AULA** al servicio ni al pasillo entre clase y clase. Hacer lo contrario es una falta de disciplina.
 - 10.8. Todos y todas debemos colaborar con el personal de limpieza corrigiendo actitudes del alumnado contrarias a este fin (ENVOLTURAS DE GOLOSINAS, CÁSCARAS DE PIPAS, RESTOS DE BOCADILLOS, ETC.). Hay suficientes papeleras. Pintar las mesas de clase es una falta de disciplina que debe ser corregida con un viaje a conserjería a por la caja de limpieza para dejar la o las mesas como deben estar.
 - 10.9. Ningún profesor y ninguna profesora debe permitir comer o mascar chicle durante las horas lectivas. Especial hincapié se debe hacer en las **AULAS ESPECÍFICAS** (video, multimedia, ...). Tampoco se permite comer en los pasillos ni siquiera en los recreos. Dentro del edificio se puede comer en el hall de entrada pero sin tirar comida ni envoltorios al suelo.
 - 10.10. Es también una norma elemental de corrección académica no estar con gorra en clase ni mantener actitudes contrarias a normas de urbanidad elementales.

- 10.11. No está permitido traer móviles o aparatos electrónicos al centro. Los profesores y las profesoras confiscarán cualquier teléfono o aparato electrónico que esté siendo utilizado o exhibido por los alumnos y las alumnas y lo depositará en Jefatura de Estudios para que sea recogidos por sus padres, madres o tutores/as.
- 10.12. Está prohibido realizar actividades distintas de la lectura, estudio o realización de tareas en las clases que estén al cuidado del profesor o de la profesora de guardia. El profesor o la profesora debe llamar la atención siempre ante cualquiera de estas actitudes.
- 10.13. Ningún alumno y ninguna alumna saldrá del aula cuando falte algún profesor o alguna profesora, salvo el delegado o la delegada (o, en su ausencia, el subdelegado o la subdelegada), para acercarse a la Sala del profesorado a preguntar por el profesor de guardia.
- 10.14. Cuando se hagan pruebas o exámenes en el aula, ningún alumno deberá salir de ella hasta el final de la clase, independientemente de que haya terminado su trabajo. El profesor o la profesora responsable del curso cuidará de que así sea. Dado que los períodos lectivos resultan a veces cortos para la realización de pruebas de evaluación, se comunicará a Jefatura de Estudios cualquier cambio de hora entre el profesorado. Existe también la posibilidad de realizar los exámenes por la tarde, de 16:00 a 20:00.
- 10.15. En horario lectivo, no se puede salir del Centro, salvo durante los recreos (a partir de 3º de ESO) y las actividades complementarias de carácter obligatorio.
- 10.16. Se debe ser puntual en acudir a clase, tanto a primera como a las demás horas. Dos retrasos injustificados equivalen a una falta de asistencia. Siempre que se llegue a clase más tarde que el profesor o la profesora, se llamará a la puerta y se pedirá permiso para entrar.
- 10.17. En el Instituto, no se permitirá incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo personal o en la indumentaria, y se debe guardar un comportamiento ordenado y respetuoso en clase y en las otras dependencias del Centro. No sólo el profesorado merece respeto, también lo merecen los compañeros, las compañeras y el personal de administración, subalterno y de servicios.
- 10.18. Cuando un alumno o una alumna sea apercibido o apercibida por escrito en clase por su mal comportamiento, recogerá el parte correspondiente que le entregará el profesor o la profesora al finalizar la clase, lo llevará a casa y lo devolverá al día siguiente en Conserjería, firmado por sus padres y por él mismo. El mismo día en que se haya producido la falta de disciplina, el profesor o la profesora introducirá la incidencia en el programa IES Fácil, y, si es muy grave, también lo comunicará en Jefatura de Estudios.
- 10.19. La Dirección del Centro garantiza el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. Para ello y de manera general, las reuniones del alumnado tendrá lugar durante los recreos y se facilitará el uso, previa petición, de un aula, el salón de actos u otras dependencias para llevarlas a cabo. Las reuniones motivadas por la organización de viajes de estudios no eximen de la obligación de asistir a clase, ni su convocatoria debe alterar el normal desarrollo de la actividad docente en los diferentes grupos.

11. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.

- 11.1. Cada profesor o profesora tomará nota de las faltas diarias y las pasará al menos semanalmente a la base de datos de cada curso (programa IES Fácil). La acumulación de tres faltas de asistencias injustificadas, se pondrán inmediatamente en conocimiento del tutor o de la tutora y la Jefatura de Estudios. Esto es obligación de todos los profesores y las profesoras. Hay que ser conscientes de que su incumplimiento acarrearán perjuicios a los alumnos y las alumnas que regularmente no faltan, ante actividades como las excursiones, etc.
- 11.2. Las faltas de asistencia se justificarán en el plazo máximo de tres días, utilizando los impresos que están a disposición de los alumnos en Conserjería, para ser devueltos firmados por su padre o madre. Transcurrido ese plazo, se considerarán como faltas injustificadas. Se recuerda que no son los padres o las madres quienes justifican las faltas, sino la Jefatura de Estudios, a la vista de lo alegado en los justificantes o de otras circunstancias.
- 11.3. Los tutores y las tutoras recibirán los justificantes firmados por los padres y madres y justificarán las faltas anotadas por los profesores de su grupo, al menos una vez a la semana. Jefatura de Estudios revisa los datos de cada curso una vez a la semana.
- 11.4. No se tendrán en cuenta las faltas colectivas debidas a conflictos estudiantiles, pero se garantizará el derecho de los alumnos y las alumnas que quieran asistir a clase y el de los profesores y las profesoras que deseen seguir con el desarrollo normal de los contenidos programados. Para que Jefatura de Estudios no considere como falta sin justificar este tipo de inasistencia a clase de los alumnos y las alumnas, por decisión colectiva, la convocatoria de la misma debe haber sido hecha con dos días de antelación y haber sido aprobada igualmente dos días antes de su realización, en votación secreta clase por clase, por la mayoría de los alumnos del centro. Los padres y las madres recibirán puntual información sobre estas convocatorias de inasistencia a clase de los alumnos y las alumnas, por decisión colectiva, y, en el caso de los alumnos de 3º y 4º de la E.S.O. y de Formación Profesional Básica, deberán autorizar a su hijo/a a llevarla a cabo, haciendo llegar al tutor del grupo un justificante de la falta a clase, al día siguiente de haberse producido este tipo de inasistencia a clase. El alumnado de 1º y 2º de la E.S.O. no pueden tener falta justificada por motivo de una "decisión colectiva de no asistencia a clase".
- 11.5. Los padres y las madres serán avisados/as por SMS de las faltas de sus hijos o hijas. Semanalmente se enviará un mensaje informando de las faltas o retrasos de la semana anterior. Para ello, los padres y las madres facilitarán en el sobre de matrícula un número de teléfono móvil operativo en el que recibir los mensajes. De lo contrario, no podrán recibir los mensajes que se envíen desde Jefatura de Estudios. Dichos mensajes tienen sólo carácter informativo: no se sancionará a ningún alumno por faltar a clase o llegar tarde, ya que se entiende que la implicación de las familias es fundamental y la labor unilateral del centro a través de sanciones resulta poco efectiva. Además de estos mensajes, los padres podrán recibir ocasionalmente llamadas de los tutores en el caso de que haya muchas faltas acumuladas y el tutor o la tutora detecte que dichas ausencias pueden afectar gravemente al progreso educativo del alumno o la alumna.

11.6. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

12. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FALTAS DE DISCIPLINA.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y las faltas de disciplina, tanto si tienen lugar en el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como otras directamente relacionadas con la vida escolar o los miembros de la comunidad educativa, serán corregidas de acuerdo a la siguiente tipificación de faltas y sanciones:

Clasificación de las conductas en dos tipos:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Para facilitar su denominación, en nuestro centro se denominan “**Faltas leves**”:

- Falta de aseo, indumentaria no adecuada para asistir al centro, mascar chicle o comer en clase, tirar objetos al suelo o fumar en el centro.
- Molestar en clase, bien a los compañeros o a las compañeras o bien al profesor o a la profesora, interrumpiendo el ritmo normal de la misma.
- Salir del aula entre clase y clase (al pasillo o a los servicios).
- Deterioro leve del material y dependencias del centro.
- Abandonar el centro durante las horas de clase.
- La impuntualidad o mal comportamiento durante las visitas, viajes y espectáculos.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Para facilitar su denominación, en nuestro centro se denominan “**Faltas graves**”:

- Cometer hurtos de material de otros compañeros, de personal del centro o del propio centro.
- Falta de respeto e indisciplina a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acoso, amenaza o agresión verbal o física, directa o indirecta, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o de justificantes de faltas.
- El daño en los locales (pintadas, rotura de cristales, etc.), en el material o documentación del centro o de los miembros de la comunidad educativa.
- Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el centro y en el autocar o los hoteles durante los viajes.
- La acumulación de faltas de asistencias, retrasos o partes de apercibimiento.

- Incumplimiento de las sanciones impuestas.

Clasificación de las sanciones en dos tipos:

1. Sanciones por “faltas leves”:

- Rectificación inmediata de la falta leve. (Por ejemplo recoger el objeto tirado al suelo).
- Amonestación privada o por escrito (parte de apercibimiento).
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un periodo máximo de 15 días.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño o los desperfectos.
- Suspensión de las actividades extraescolares por un máximo de 15 días.

Estas sanciones podrán ser aplicadas por cualquier profesor/a (que deberá controlar su aplicación), pero deberán ser puestas en conocimiento del tutor o de la tutora, de Jefatura de Estudios y de los padres y las madres en caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad.

2. Sanciones por “faltas graves”:

- Los hurtos probados que tengan lugar en el aula durante la jornada lectiva de los que no aparezca el responsable serán atribuidos y cobrados a todo el grupo.
- Amonestación por escrito (parte de apercibimiento).
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un periodo máximo de 15 días.
- La acumulación de apercibimientos se sancionará de este modo:
2 partes de apercibimiento: se llama a los padres o a las madres.
5 partes de apercibimiento: Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un periodo máximo de 15 días.
- Apertura de expediente sancionador y suspensión del derecho a asistir a clase por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que esto comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y entregando al alumno o a la alumna un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Apertura de expediente sancionador y realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones y material del centro.
- Apertura de expediente sancionador y cambio de centro.
- Apertura de expediente sancionador y expulsión temporal o definitiva del centro.

13. PROCEDIMIENTO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTES.

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

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director o de la directora del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o la alumna o alumnos o alumnas presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor o una instructora y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario o secretaria. Tanto el nombramiento del instructor o de la instructora como el del secretario o de la secretaria recaerá en el personal docente del centro, estando sometidos o sometidas al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor o a la instructora y, si lo hubiere, al secretario o a la secretaria, y simultáneamente se notificará al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector o inspectora de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor o de la instructora, el director o la directora del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno o la alumna sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno o a la alumna, y si éste o esta es menor de edad, a sus padres, madres o tutores legales. El director o la directora podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción.

1. El instructor o la instructora, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumnado presuntamente responsable.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o representantes legales si aquél o aquella fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor o la instructora redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumnado que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno o alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director o de la directora para resolver.

4. El instructor o la instructora acompañado o acompañada del profesor o de la profesora, del tutor o de la tutora, dará audiencia al alumno o alumna y si es menor, también a sus padres, madres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor o la instructora las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución.

1. Corresponde al director o a la directora del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno a la alumna, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno o a la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor o la instructora del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

14. PLAN DE EVACUACIÓN.

EJERCICIO PRÁCTICO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

En los centros públicos de enseñanza, es obligatorio llevar a cabo durante el primer trimestre un simulacro de evacuación, para que todas las personas que utilizamos las instalaciones sepamos qué hacer y cómo comportarnos en el caso de un siniestro o situación de peligro. Es una práctica que se hace para conocer las zonas de peligro y las salidas más rápidas y seguras, así como para evitar actitudes inconscientes que, en una situación de peligro real, pueden ocasionar la pérdida de vidas humanas.

Por consiguiente, las **NORMAS** que se tendrán en cuenta para la evacuación del Centro son:

1. La señal de alarma será el sonido continuado de una bocina. Si no hubiera luz eléctrica, toques continuos de silbatos por los pasillos.
2. Se abandonará lo que se esté haciendo y, sin recoger carpetas ni abrigos, se saldrá del aula, ordenadamente y sin correr, hacia la salida. Las puertas de aulas y departamentos se dejarán cerradas sin llave. El profesor o la profesora de cada grupo se asegurará de que queden apagados aparatos eléctricos, máquinas o quemadores.
3. La salida general será la puerta principal, salvo que se indique otra cosa en el plano de evacuación del aula correspondiente, concentrándose cada grupo en la acera de enfrente del instituto en el punto indicado en el plano. Los alumnos y las alumnas colaborarán para que el profesor o la profesora de cada grupo pueda realizar el recuento y permanecerán allí hasta que sean avisados de la ausencia de peligro.
4. El alumnado y profesorado que se encuentre en las aulas de la nº 24 hasta la nº 37, en el taller pequeño, en el Laboratorio de Ensayos, en los vestuarios y en el Departamento de Fabricación Mecánica, saldrán a los patios por la rampa tal y como se indica en los planos de evacuación de sus aulas. Se concentrarán al final de las canchas en el punto indicado en cada plano, alejándose del edificio. Los alumnos y las alumnas colaborarán para que el profesor o la profesora de cada grupo pueda realizar el recuento y permanecerán allí hasta que sean avisados de la ausencia de peligro.

5. El alumnado y el profesorado que estuviera en la parte de atrás (laboratorio de Ciencias, aulas de Dibujo, Gimnasio y Vestuarios, Informática 3 y 4, Fotografía, Salón de actos...) saldrán a las canchas deportivas y se concentrarán al final de las mismas tal y como indica el plano de evacuación. Los alumnos y las alumnas colaborarán para que el profesor o la profesora de cada grupo pueda realizar el recuento y permanecerán allí hasta que sean avisados de la ausencia de peligro.
6. El profesor o la profesora del aula más próxima a la rampa o escalera coordinará la salida ordenada de todas las del pasillo.
7. El profesor o la profesora del aula del fondo del pasillo saldrá el último e irá comprobando que no queda nadie en las diferentes aulas.
8. El Jefe o la Jefa de Estudios o, en su ausencia, el Secretario o la Secretaria coordinará la evacuación general.
9. Cada profesor o profesora, con la ayuda del delegado o de la delegada, se encargará de la salida ordenada de su grupo y de comprobar que han salido todos a la concentración.
10. Los profesores y profesoras sin clase y personal de administración y servicios atenderán la señal de alarma y se concentrarán con el resto frente a la fachada principal.
11. Los o las conserjes se ocuparán de abrir rápidamente todas las puertas de salida y de controlar el tiempo total de evacuación. No obstante, el profesor o la profesora del aula más próxima a la puerta de la rampa exterior o a la puerta de acceso a las canchas abrirá la misma si, al ser el primero o la primera en llegar con su grupo, se la encontrara aún cerrada. Así mismo, los o las conserjes se encargarán de apagar las calderas de la calefacción y la luz eléctrica.
12. Los resultados de la evacuación se comentarán en clase.

PLAN DE EMERGENCIA NUCLEAR

Siguiendo las actuaciones previstas en caso de producirse un accidente nuclear en la central de Garoña, el Ayuntamiento y la Dirección Provincial de Educación nos han pedido que hagamos conocer a los y a las estudiantes los consejos básicos que deberán seguirse como medidas de protección personal.

ESTÁ PREVISTA LA EVACUACIÓN INMEDIATA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS CASO DE PRODUCIRSE UNA EMERGENCIA DE ESTE TIPO, PARA QUE LOS ALUMNOS Y AS ALUMNAS VAYAN LO ANTES POSIBLE A REUNIRSE CON SUS FAMILIAS. DEBEN IR DIRECTAMENTE A CASA.

Una vez en el domicilio familiar, es aconsejable hacer lo siguiente:

- **Permanecer atentos a las informaciones que provengan de la policía municipal o de las emisoras de radio.**
- **No abusar del teléfono, para no bloquear las comunicaciones de emergencia.**
- **Cerrar puertas, ventanas y huecos al exterior, cubrir las rendijas con trapos húmedos y desconectar ventiladores y aparatos de aire acondicionado.**
- **Beber solamente agua embotellada, no del grifo, y alimentos envasados.**

- Si los y las responsables médicos lo creen conveniente, consumir las pastillas de yoduro potásico que se suministren.

Este tipo de situaciones es poco probable, pero dada la gravedad que podrían tener, estamos obligados como educadores a hacer ver a nuestros alumnos y a nuestras alumnas la importancia de un comportamiento adecuado y responsable.

15. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

HORARIO DEL CENTRO: De 8 a 15:15 y de 15:45 a 20:30 horas. La actividad docente, de 8:15 a 15:00 y de 16:00 a 20:15 horas.

HORARIO LECTIVO:

ENTRADA	1ª hora	8:30 a 9:20	SALIDA
	2ª hora	9:20 a 10:15	
	RECREO		
	3ª hora	10:30 a 11:20	
	4ª hora	11:20 a 12:15	
	RECREO		
	5ª hora	12:30 a 13:20	
	6ª hora	13:20 a 14:15	

En horario de tarde tienen lugar las clases del Bachillerato a distancia, diferentes actividades extraescolares, las clases de refuerzo, los exámenes que superen las jornadas lectivas normales y, en su caso, el curso preparatorio para las pruebas de acceso a la formación profesional de grado superior.

HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: De 08:00 a 15:00.

HORARIO DE CONSERJES: De 08:00 a 15:30 y 15:40 a 20:50. A partir de esta hora y hasta las 21, solamente está el conserje de la Escuela Oficial de Idiomas, que se encarga de cerrar el Centro.

HORARIO DE BIBLIOTECA: De 08:30 a 14:15 (De 1ª a 6ª horas). Una hora a la semana, la Biblioteca no estará abierta, por la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

HORARIO DEL POLIDEPORTIVO: Fuera de las horas lectivas, de uso exclusivo, el polideportivo y las canchas están abiertos para otras actividades deportivas del Centro, desde las 15 a las 20:15 horas.

HORARIO DE EVALUACIONES: Tendrán lugar en horario de tarde, a partir de las 16 horas, salvo la evaluación final y la de septiembre, que ocuparán mañana y tarde. Podrán

convocarse reuniones extraordinarias de la Junta de Evaluación de algún curso para tratar temas puntuales por Jefatura de Estudios durante los recreos o al final de la mañana.

HORARIO DE CLAUSTROS, CONSEJOS ESCOLARES Y SUS COMISIONES: Tendrán lugar en horario de tarde, a partir de las 16 horas, salvo los extraordinarios que podrán convocarse tras la sexta hora de clase.

16. DISPOSICIÓN FINAL.

Las modificaciones del presente Reglamento se harán a propuesta del Consejo Escolar del Centro, por iniciativa individual o de cualquiera de los estamentos representados.