

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
“FRAY PEDRO DE URBINA”

REGLAMENTO
DE
REGIMEN INTERIOR

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

ÍNDICE

0.	NORMATIVA APLICABLE.....	3
1.	OBJETO DEL REGLAMENTO	4
2.	SOBRE LA PARTICIPACIÓN.....	4
3.	UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.	5
4.	UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO.....	8
5.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO	13
6.	GUARDIAS.	14
6.1.	Protocolos de actuación.....	14
6.2.	Distribución y funciones del profesorado de guardia de patio.....	15
6.3.	Funciones del profesor o de la profesora de guardia.....	15
6.4.	Funciones del profesor o profesora de guardia en la biblioteca.	17
6.5.	Funciones de los profesores responsables de juegos	17
7.	LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	18
7.1.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	18
7.2.	DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	21
7.3.	DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	22
7.4.	FUNCIONES DE LOS TUTORES	25
7.5.	FUNCIONES DE LAS DELEGADAS Y LOS DELEGADOS.	26
7.6.	FUNCIONES DE LOS CONSERJES.	27
8.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	28
9.	SOBRE LAS EVALUACIONES.	31
10.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	32
11.	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE GRUPO Y OPTATIVAS	36
12.	CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.	36
13.	CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA.....	37
14.	ACTUACIONES CORRECTORAS.....	39
15.	MEDIDAS DE CORRECCIÓN	41
16.	PLAN DE EVACUACIÓN.....	48
17.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	49
18.	DISPOSICIÓN FINAL.....	51

0. NORMATIVA APLICABLE

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. (LODE)

Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo. LOE

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

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

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (BOCYL 23 de mayo)

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

DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/888/2009, 20/4, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

ORDEN EDU/590/2016, de 23 de junio, por la que se concretan los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento que se desarrollan en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y se regula su puesta en funcionamiento y el procedimiento para la incorporación del alumnado.

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 docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

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»

ORDEN EDU/1332/2023, de 14 de noviembre, por la que se regulan los programas de diversificación curricular de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León, a partir del curso 2007/2008

RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Ed. Infantil, Ed. Primaria y ESO.

1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Régimen Interior del IES “Fray Pedro de Urbina” de Miranda de Ebro tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro. A la par, recoge las normas de convivencia del Centro, el régimen disciplinario y los procedimientos de actuación en ese caso. Se establece de acuerdo con la normativa vigente que se cita en el punto 0 de este documento. 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.

2. SOBRE LA PARTICIPACIÓN.

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 profesoras, profesores, alumnas, alumnos, madres, padres 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.

- 2.1. El profesorado en general conocerá lo tratado en el Consejo Escolar mediante informaciones concretas, en su caso, de sus representantes.
- 2.2. Los miembros de cada departamento deben ser partícipes, a través de su jefa/e, de lo debatido en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2.3. Las propuestas del alumnado y sus problemas se canalizarán a través de la Junta de Delegadas/os y de sus representantes en el Consejo Escolar, que deberán informar a las delegadas/os periódicamente de lo debatido en el Consejo, sobre todo de los temas que afecten más directamente al alumnado. El Jefe o La Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.) y las tutoras y los tutores de los cursos pondrán asimismo especial atención para que tales propuestas lleguen al Equipo Directivo.

3. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.

Los recursos de los que dispone el Centro son los siguientes: aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, salón de actos, sala de exámenes, emisora de radio, instalaciones deportivas, medios informáticos y audiovisuales, mobiliario, material didáctico, medios económicos, etc. La organización y mantenimiento de estos recursos es competencia de la secretaria/o del Centro. Además, el uso de los medios informáticos del centro está regulado en el Plan TICA del centro.

Para la correcta utilización de los recursos, antes de finalizar el curso, las/os Jefas/es de departamento entregarán en Secretaría el inventario actualizado de su departamento en formato físico o digital, previamente facilitado por la secretaria del Centro. Las necesidades de recursos de los departamentos, ordenadas por prioridades, serán entregadas por el/la Jefe/a de departamento igualmente en secretaria, en formato previamente entregado, en el mes de septiembre antes de comenzar el curso.

El Departamento de Formación Profesional, los departamentos con laboratorios o aquellos que necesiten material específico podrán realizar peticiones de recursos al terminar el 1º y 2º trimestre.

3.1. LLAVES

Todo el profesorado dispondrá de las llaves maestras de aulas, servicios y 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 devueltas al acabar la clase o la actividad. Las de la puerta exterior de acceso al centro y zonas comunes no se facilitan.

Las profesoras y los profesores que dejen el Centro a final del curso deben entregar, en junio, sus juegos de llaves en Conserjería. El departamento de Educación Física posee llaves

del acceso al patio y de la llave de la puerta pequeña de la valla que da acceso a la salida al pabellón. También posee llave del Pabellón. Las llaves que se utilizan para la actividad del huerto son: llave del almacén, llave de los baños profesores y llave de acceso al jardín que da acceso al almacén junto al cuarto de Iberdrola. Estas llaves se dejan en conserjería (solo hay un juego).

3.2. TELÉFONOS Y ORDENADORES

- 3.2.1. Los teléfonos del Centro son para ser utilizados en asuntos ligados a la actividad docente.
- 3.2.2. En los armarios de la Sala de Profesorado hay ordenadores portátiles disponibles para el uso por parte del alumnado dentro del aula. El profesorado que quiera que sus alumnos/as utilicen estos portátiles durante la clase, deberá reservarlos con antelación a través de la aplicación creada para ello y a la que se accede desde SharePoint.
- 3.2.3. Además, existe otro armario con varios portátiles para uso exclusivo del profesorado dentro del centro y ligado a la actividad docente, Para hacer uso de estos portátiles, el profesorado deberá reservarlos con antelación a través de la aplicación creada para ello y a la que se accede desde SharePoint.
- 3.2.4. Al finalizar la jornada lectiva se deben apagar los ordenadores de todas las dependencias del centro.

3.3. SALA DE USOS MÚLTIPLES

- 3.3.1. Debido al gran aumento de matrículas esta aula da cabida a clases ordinarias, cuándo este libre su función principal es la de aula para la realización de exámenes de grupos numerosos, también puede ser utilizado para la realización de actividades complementarias, actividades relacionadas con el plan de acción tutorial, el plan de orientación y el plan de convivencia y fuera del horario lectivo en actividades extraescolares, previo permiso de la dirección del Centro. El aula cuenta con sistema de megafonía, monitor digital táctil de 75" con conexión wifi y punto de acceso wifi.
- 3.3.2. Para su utilización tendrán preferencia las actividades de contenido transversal organizadas por el Centro, como el plan de acción tutorial, plan de orientación académico-profesional o semanas de exámenes o pruebas finales organizadas desde Jefatura de Estudios, frente a la realización de exámenes, pruebas o cualquier otro tipo de actividades organizadas por algún profesor/a o Departamento en particular.
- 3.3.3. Para regular su utilización, se dispone de un sistema de control y utilización semanal colocado en la sala de profesorado. El profesorado que desee utilizar esta aula deberá anotar su nombre y el grupo con el que la va a utilizar en el horario elegido.

3.4. AULAS ESPECÍFICAS

3.4.1. AULAS DE INFORMÁTICA

- I. Las cuatro aulas de informática con las que cuenta el Centro son de uso prioritario de las materias relacionadas con Tecnología y TIC.
- II. Las aulas se reservan a principio de curso para las materias de Tecnología y TIC, las aulas y horas libres se irán asignando aquellas materias que vaya a realizar un uso continuado a lo largo del todo el curso escolar, procurando repartir las horas en caso de coincidencia. Las aulas que al final queden libres estarán a disposición del profesorado del centro en una plantilla semanal que se colocará en la sala de profesores semanalmente para su reserva. El profesorado que desee utilizar estas aulas deberá anotar su nombre y el grupo con el que las va a utilizar en el horario elegido.
- III. El control y mantenimiento de estas aulas es responsabilidad de la comisión TIC. Al acabar la clase, el profesorado deberá encargarse de revisar el material informático (pantallas, teclados, ratones, torres, etc.) que haya utilizado cada alumno/a. En caso de encontrar algún desperfecto o indicios de que se ha producido un mal uso de los equipos informáticos, el profesorado deberá sancionar con un parte al alumnado implicado en dichos desperfectos y reflejarlo en la aplicación de incidencias.

3.4.2. AULA DE MÚSICA Y TALLER DE MÚSICA

Ambos espacios serán utilizados preferentemente por el Departamento de Música para el desarrollo de su Programación Didáctica.

3.4.3. AULAS DE PLÁSTICA

Será utilizadas preferentemente por el Departamento de Artes Plásticas para el desarrollo de su Programación Didáctica. El departamento se encargará a principio de curso de realizar la distribución de las aulas entre los diferentes grupos en los que imparten clase.

3.4.4. LABORATORIOS DE FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

Se utilizarán preferentemente para la realización de las prácticas de laboratorio de los departamentos de Física y Química y Biología-Geología.

3.4.5. AULA DE EXPRESIÓN CORPORAL

Será utilizada preferentemente por el Profesorado a cargo del Bachillerato de Música y Artes Escénicas para el desarrollo de parte de los contenidos de su Programación Didáctica.

3.4.6. TALLERES DE CONSTRUCCIONES METÁLICAS I y II

Se impartirán en estos talleres los contenidos prácticos de los Grados y la FP básica que se imparten en el Centro.

3.4.7. BIBLIOTECA Y SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

- I. Con carácter anual, el director procederá a Nombrar a un responsable de la Biblioteca, encargado de organizar, gestionar su utilización. Además, si la disponibilidad horaria de los departamentos así lo permite, Jefatura de Estudios asignará en el horario de algún otro profesor horas dedicadas a la colaboración con el responsable de la Biblioteca.
- II. El servicio de préstamo de libros funcionará para el alumnado durante el recreo. El alumnado también podrá utilizar la biblioteca durante el recreo como sala de lectura o de estudio, siempre respetando los horarios de entrada y salida indicados.
- III. El profesorado y alumnado que tomen en préstamo libros o revistas deberán ser apuntados en el programa de gestión correspondiente, Abies, en la biblioteca y en el registro de préstamo/devolución. El profesorado encargado de la biblioteca se asegurará de que se registra correctamente el préstamo en el ordenador central de la biblioteca.
- IV. Durante el horario lectivo, Jefatura de Estudios dispondrá de varias horas para utilizar la Biblioteca como sala de reuniones. En las horas lectivas en las que quede libre, el profesorado que lo desee podrá hacer uso de la biblioteca con sus grupos de alumnos/as, avisando con antelación al responsable de la biblioteca o a jefatura.

3.4.8.ESPACIOS DEPORTIVOS

El Centro Cuenta con un gimnasio, un pabellón polideportivo “Pabellón del Ebro” y un patio exterior. Los tres son utilizados para las clases de educación Física y actividades deportivas o transversales organizadas por el Centro.

3.4.9.EMISORA DE RADIO “Cadena Perpetua”

La emisora estará a disposición de los departamentos que la requieran para la realización de actividades de radio. Se podrá utilizar en los recreos para dar noticias y poner música en el vestíbulo de entrada y la zona de distribución del alumnado de la planta baja.

3.5. FOTOCOPIAS

- I. El personal de conserjería se encargará de hacer las FOTOCOPIAS. Los documentos a fotocopiar se deberán dejar en conserjería dentro de la carpeta que se le da a cada profesor/a principio de curso con un mínimo de 24 horas de antelación.
- II. Las fotocopias personales (B.O.C.Y.L., libros, artículos, etc.) se pueden realizar en el Centro, pero tendrán que ser abonadas a el secretario/a con un coste de cinco céntimos por copia.
- III. Desde los departamentos se podrá imprimir en conserjería con un código específico.

4. 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 a la Secretaría del Centro custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, con la colaboración de los correspondientes Jefas o Jefes de Departamento, así como la gestión de los medios materiales del Centro de acuerdo con las instrucciones del Director o la Directora.

4.1. AULAS

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. 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 apercibimiento a aquellos alumnos y alumnas que de manera reiterada estén en el pasillo entre clase y clase.
- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. 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, las profesoras y los profesores saldrán de ellas en último lugar, apagarán las luces y cerrarán las mismas con llave. 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, EDUCACIÓN FÍSICA, DIBUJO, TECNOLOGÍA, LABORATORIOS, INFORMÁTICA, DESDOBLES...). 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.

4.2. AULAS ESPECIALES.

- 4.2.1. El profesorado abrirá la puerta al iniciar la clase y la cerrará al terminar.
- 4.2.2. El alumnado no puede usar las aulas especiales sin la presencia de un profesor o una profesora
- 4.2.3. El profesorado velará por que se cumplan las normas de uso de los materiales dentro de estas aulas, asegurándose de que el alumnado deje el aula como se la ha encontrado.
- 4.2.4. En caso de no disponer de la llave se pedirá en conserjería y se devolverá después de su uso. Se deberá registrar el nombre y el número de llave que se ha cogido.

4.3. TALLERES.

- 4.3.1. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que están obligadas u obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. El alumnado realizará únicamente las actividades encomendadas por el profesorado siguiendo las instrucciones dadas.
- 4.3.4. Es obligación del alumnado el conocimiento del funcionamiento del taller y la aplicación de las normas de seguridad e higiene y del funcionamiento del taller.
- 4.3.5. Queda prohibido jugar, correr y molestar a las compañeras o compañeros mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- 4.3.6. No está permitido comer en los talleres, ni mascar chicle.
- 4.3.7. Es obligación de cada alumna o alumno tener la vestimenta exigida para trabajar en el taller, así como el equipo de protección obligatorio, de acuerdo a lo que determine el profesorado 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.
- 4.3.8. Cada alumna o alumno es responsable de su ropa de trabajo y de su equipo de protección. Los alumnos y las alumnas se dispone de taquillas con candado para guardar sus pertenencias, por lo que el instituto no se hace responsable de la pérdida o sustracción de estas.
- 4.3.9. Ningún alumno y ninguna alumna podrá realizar las actividades del taller sin la vestimenta o el equipo de protección obligatorio.
- 4.3.10. 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.

4.4. PASILLOS

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

- I. Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos.
- II. 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.

4.5. SERVICIOS

Se hará uso del W.C. durante las clases con permiso del profesor o en los recreos, nunca en los intercambios o cuando finalice el recreo y se dirijan de nuevo a las aulas. No se sale al W.C. entre clase y clase. El alumnado que no cumpla estas normas puede recibir un parte de apercibimiento.

Para acceder a los baños, según el comportamiento del alumnado, se podrán dar diferentes escenarios:

- I. Que los baños estén abiertos todas las horas lectivas, siempre y cuando estén limpios y no se produzcan desperfectos.
- II. Que en cada cajón del aula exista una llave y que el profesor la entregue al alumno, apuntando hora de salida y nombre del alumno en un registro, al regresar al aula el alumno debe dejar cerrado el baño.
- III. Que la llave esté en Jefatura y convivencia junto a parte de registro de entrada. Que el alumno que acuda a estas dependencias vaya a por la llave acuda al baño y después de cerrar la puerta la devuelva.

Los profesores tienen baños propios situados en la planta cero, los cuales tienen que cerrarse después de su uso, también se pueden usar los baños de Jefatura que permanecen siempre abiertos.

4.6. 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.).

4.7. Normas de funcionamiento.

- I. No se permitirá que ningún alumno o ninguna alumna esté solo o sola.
- II. 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.

- III. Podrá usarla el alumnado de 2º de bachillerato o Ciclos Formativos con matrícula parcial, alumnado del bachillerato a distancia, alumnado con materias convalidadas o los grupos de alumnos y alumnas con sus profesores o profesoras.
- IV. Las alumnas y los alumnos que así lo deseen, podrán acudir a la biblioteca durante el recreo, siempre respetando las normas y los horarios de entrada y salida establecidos durante este período.
- V. El alumnado que desee utilizar la biblioteca durante el recreo como sala de estudio o lectura, deberá acceder a ella antes de las 11:20 horas. No podrá salir de la misma hasta la finalización del recreo para evitar entradas y salidas constantes. Si el alumnado decide ir a la biblioteca, no podrá salir al patio. Si sale al patio, no podrá después entrar en la biblioteca.
- VI. No se podrá comer ni beber ni mascar chicle en la Biblioteca.
- VII. El alumnado deberá tener un comportamiento adecuado, guardar silencio y permitir el trabajo de las personas que estén en ella.
- VIII. Durante el recreo, el alumnado que desee permanecer en la biblioteca deberá ir provisto de libros de texto o material de estudio, o bien tomar libros o revistas en préstamo. Deberá permanecer sentado en la mesa y estar leyendo o estudiando.
- IX. En caso de que algún alumno o alumna no cumpla las normas de la biblioteca, podrá ser sancionado/a con un parte. Si se detecta el incumplimiento reiterado, el profesorado encargado de la biblioteca se reservará el derecho de no permitirle/a la entrada.
- X. Al abandonar la biblioteca, se debe dejar recogido todo el material usado y las sillas recogidas bajo las mesas.
- XI. 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.

4.8. Procedimiento para solicitar y devolver libros en préstamo

- I. El alumnado y el profesorado 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.
- II. El alumno o la alumna presentará el carnet del instituto al profesor o profesora de guardia de Biblioteca y solicitará el libro.
- III. 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.

- IV. Procedimiento para consultar libros en la biblioteca
- V. El alumnado podrá consultar libros en la Biblioteca, previa solicitud al profesor o profesora que se encuentre de guardia, devolviéndoselo al finalizar la sesión.
- VI. Normas de uso de los equipos informáticos.
- VII. No podrá haber más de dos alumnos o alumnas personas por ordenador.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Se permite bajar material que cumpla la normativa vigente, siempre y cuando se guarde en dispositivos portables.
- XI. 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.
- XII. Se deberán utilizar los equipos con el debido cuidado.
- XIII. En caso de incumplimiento de las normas, las profesoras y los profesores responsables de la biblioteca tomarán las medidas oportunas consistentes, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de utilización de los ordenadores.
- XIV. 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.

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

- 5.1. Cumplimiento del horario laboral. El horario del profesorado contempla periodos lectivos, complementarios, de libre disposición en su estructura semanal y de cómputo mensual para aquellas tareas, desarrolladas fuera del horario habitual (sesiones de evaluación reuniones extraordinarias y claustros) a los que sean convocados y que son de obligada asistencia. En el horario habitual, el profesorado obligatoriamente permanecerá en el centro durante TODOS los periodos lectivos y complementarios.
- 5.2. Las faltas de asistencia del profesorado y las sustituciones, las vacaciones, permisos y licencias del personal docente están regulados por la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, publicada en BOE 13/04/07; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre la Orden EDU 423/2014 de 21 de mayo, que adapta a los funcionarios docentes el Decreto 59/2013, la resolución de 17 de diciembre de 2014 mediante la que se delegan competencias y la circular 1 de la Dirección General del RRHH de la Consejería de Educación

de 2015, que la concreta. Además, los permisos por asuntos particulares para el personal docente están regulados por la Orden 693/2017 concretada por la instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General del RRHH de la Consejería de Educación.

- 5.3. El profesorado que, por cualquier causa recogida en la citada normativa, tenga que faltar en horario docente, lo comunicará a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso, a excepción de los partes médicos de baja, que se enviarán a dpburgos.secundaria@educa.jcyl.es, los interesados presentarán el documento oficial, en el que se notifica la ausencia, debidamente cumplimentados y al que se adjuntarán los correspondientes justificantes oficiales. Dicho documento se entregará en Jefatura de Estudios el mismo día en que se produzca la reincorporación del profesor/a.
- 5.4. Las ausencias que sean previsibles se comunicarán a Jefatura de Estudios con antelación a fin de facilitar la cumplimentación del correspondiente parte de guardias. Así mismo, se proporcionará trabajo para el alumnado y se usará la plantilla de tareas creada para tal fin. Las imprevistas serán comunicadas lo antes posible.
- 5.5. Mensualmente se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación, junto con aquellos documentos y justificantes oficiales que tenga que autorizar el Director Provincial o el Director General de RRHH. Los datos de ausencia del profesorado estarán sometidos a la Ley de Protección de Datos. En el parte mensual no se recogerán las ausencias derivadas del acompañamiento a alumnos que hubiesen participado en actividades extraescolares y complementarias.
- 5.6. Todas aquellas ausencias no justificadas debidamente, o que no correspondan a una causa recogida en la normativa vigente se comunicarán a la Dirección Provincial. De esta comunicación se dará cuenta al profesor o profesora correspondiente.

6. GUARDIAS.

6.1. Protocolos de actuación.

- 6.1.1. El alumnado esperará en el aula a que llegue el profesor o profesora de guardia. En el caso que después de un tiempo prudencial no haya acudido un profesor/a de guardia a cubrir la ausencia, el delegado o la delegada (o, en su ausencia, el subdelegado o la subdelegada) se acercará a la sala del profesorado a solicitar la presencia de un profesor o una profesora de guardia en el aula.
- 6.1.2. Durante los recreos, habrá profesorado de guardia tanto en el patio como en la biblioteca y en las aulas de juegos. El alumnado de 1º y 2º ESO deberá permanecer durante el recreo en el patio bajo la vigilancia del profesorado de guardia. El alumnado de 3º y 4º de E.S.O. deberá salir del Centro durante el recreo. Como se ha indicado anteriormente, quienes lo deseen, podrán también permanecer en la biblioteca siguiendo las normas establecidas y bajo la vigilancia del profesorado de guardia de biblioteca.
- 6.1.3. En los recreos, los/las coordinadores/as de patio, pertenecientes al departamento de Educación Física, se encargarán de organizar una liga de deportes en el patio, gimnasio y/o pabellón. El caso de que llueva, serán también estos coordinadores/as de patio quienes deberán reubicar al alumnado en el Pabellón

del Ebro o en el gimnasio. Al las 11:35 deberán pitar con el silbato para que el alumnado forme filas.

6.1.4. En los recreos, el profesorado responsable de juegos, se encargará de organizar juegos de mesa y ajedrez en el aula de exámenes. Al las 11:35 deberán organizar a los alumnos para que recojan y vuelvan a sus aulas.

6.2. Distribución y funciones del profesorado de guardia de patio.

6.2.1. En la medida que la disponibilidad horaria lo permita, Jefatura de Estudios asignará 5 o 6 profesores o profesoras de guardia en cada recreo. El profesorado de guardia deberá distribuirse de la siguiente manera:

6.2.2. Un profesor/a se situará ante la rampa que da acceso al patio y la entrada de los baños de 1º y 2º ESO. Deberá supervisar que la utilización de los baños por parte del alumnado de 1º y 2º ESO se haga de manera adecuada, ordenada y utilizando el tiempo indispensable, no permitiendo que entren más de 1 persona por cabina. Además, se asegurará de que el alumnado que suba del patio o vuelva del baño no accede a pasillo de las aulas hasta que no finalice el recreo.

6.2.3. En el patio, se situará un/a profesor/a en cada esquina del patio y, en caso de ser 6, una/o de ellas/os se colocará en la puerta del patio que da acceso al centro por el pasillo del gimnasio y del salón de actos. Solo se permitirá la entrada del alumnado que vaya a participar en los torneos del gimnasio por esa puerta.

6.2.4. Actuar con puntualidad al comenzar las guardias, nada más tocar el timbre, y asegurarse de que no queda ningún alumno/a por los pasillos ni en las aulas, que deberán estar cerradas con llave.

6.2.5. Vigilar que el alumnado permanezca en todo momento en el patio, pabellón o gimnasio y que solo salga de estas dependencias para ir al baño.

6.2.6. Vigilar que el alumnado permanece a un mínimo de 2 metros de la valla, no se intercambia cosas con quienes están fuera, no se esconde en la zona del huerto y no utiliza el móvil.

6.2.7. Encargarse de que el alumnado no incumpla las normas de convivencia durante el recreo y los torneos deportivos. En caso de que haya un incumplimiento grave o reiterado de las normas de convivencia, deberán sancionar con partes dichas conductas.

6.2.8. Ayudar a resolver los conflictos que puedan surgir entre el alumnado durante el recreo o los torneos deportivos. En los casos en los que se trate de un conflicto grave, podrá sancionar al alumnado implicado y, además, deberá comunicar el incidente a Jefatura de Estudios o al Equipo de Convivencia.

6.2.9. Atender al alumnado que se haga daño, lesione o se encuentre mal, indicándoles que deben acudir a Jefatura de Estudios en aquellos casos que sean de mayor gravedad.

6.2.10. Encargarse de que el alumnado forma filas cuando oyen el silbato de los coordinadores de patio y asegurarse de que sube al aula de manera ordenada.

6.3. Funciones del profesor o de la profesora de guardia.

- 6.3.1. Asegurar el estricto cumplimiento del horario lectivo, controlando la entrada y salida de aulas y demás servicios docentes.
- 6.3.2. 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 bajos y torreón. No debe dejarse a los grupos solos en las aulas.
- 6.3.3. Cerrar las aulas o dependencias que encuentre abiertas en su ronda y cerciorarse de que las luces estén apagadas.
- 6.3.4. Mantener el orden y la disciplina académica dentro del recinto escolar, evitando cualquier alboroto por los pasillos.
- 6.3.5. Revisar y firmar el parte de guardias en la Sala de Profesorado y asegurarse de que todas las guardias quedan cubiertas por el profesorado que está de guardia en cada hora. En caso de tener que entrar en un aula, deberá también comprobar si hay tarea en las bandejas que hay para ello.
- 6.3.6. El profesorado asignado a cada hora de guardia llevará un recuento de las guardias que ha cubierto cada profesor/a. En el corcho de la Sala de Profesorado habrá un cuadrante donde cada profesor/a deberá anotarse un palito cada vez que realice una guardia de una hora lectiva completa. Siempre se anotará dicha guardia una vez finalizada la misma. Se garantizará que haya turnicidad entre el profesorado asignado a esa hora de guardia y que el reparto de guardias se realice de manera equitativa.
- 6.3.7. El profesorado de guardia que le toque entrar al aula, se hará cargo del grupo en que falte el profesor o la profesora, tomará nota de los presentes, permanecerá con ellas y ellos en el aula y les informará de las tareas que el profesor o la profesora ausente les haya dejado preparadas. Si en un grupo faltara algún alumno o alumna, lo pondrá en conocimiento del profesor/a ausente. Para ello, puede dejar la lista en los casilleros de la Sala de profesorado o, en caso de baja del profesor/a titular, en los casilleros del tutor/a. Existe un cuaderno general de listas, fotos, profesorado y materias de cada grupo en la Sala del profesorado.
- 6.3.8. Hacer constar en el "parte de guardias" o comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia surgida.
- 6.3.9. En caso de no tener que entrar en una guardia de aula, el profesorado de guardia deberá permanecer siempre disponible en la Sala del Profesorado para cubrir cualquier incidencia que pudiera surgir.
- 6.3.10. Si un alumno o alumna, enviado/a por su profesor/a de aula, llegara a la sala del profesorado pidiendo un profesor/a de guardia, este/a acudirá a ver para que se le solicite y ayudará a su compañero/a.
- 6.3.11. 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 sola 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.

- 6.3.12. Si un alumno o una alumna se encontrara indispuerto, se procurará atenderle/a en lo posible y se le acompañará hasta Jefatura de Estudios para que, desde allí, se contacte con el padre/madre/tutor legal y así solicitarle que se acerque al centro a recogerlo o recogerla.

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

- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. 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 y asegurándose de que cumplen el horario establecido.
- 6.4.3. 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 problema con el programa informático se haya solucionado, el profesor o la profesora encargado/a de la biblioteca registrará el préstamo/devolución en el Abies.
- 6.4.4. 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.
- 6.4.5. Los encargados y las encargadas El profesorado encargado de la biblioteca podrá 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.

6.5. Funciones de los profesores responsables de juegos

- 6.5.1. Vigilar el correcto uso de las fichas y tableros, se permite el juego del ajedrez o los diferentes juegos de mesa que están a disposición en la “sala de usos múltiples”, ayudar al alumnado a recogerlos en los armarios.
- 6.5.2. Encargarse de que el alumnado no incumpla las normas de convivencia durante el recreo y los torneos deportivos. En caso de que haya un incumplimiento grave o reiterado de las normas de convivencia, deberán sancionar con partes dichas conductas.
- 6.5.3. Ayudar a resolver los conflictos que puedan surgir entre el alumnado durante el recreo. En los casos en los que se trate de un conflicto grave, podrá sancionar al alumnado implicado y, además, deberá comunicar el incidente a Jefatura de Estudios o al Equipo de Convivencia.

7. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes del alumnado y las familias dentro del proceso educativo vienen recogidos en el Título I del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Los principios generales que regulan estos derechos y deberes son los siguientes:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Se recogen a continuación los derechos y deberes del alumnado que figuran en los artículos V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII y XIV del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.

a. Derechos

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

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:
- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

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

a.2) Derecho a ser evaluado objetivamente. Todos los alumnos tienen derecho a ser evaluados objetivamente que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado en las evaluaciones parciales o finales y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluación final del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:
- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

a.3) Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

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

la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

b. Deberes:

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

Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:
- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

b.2) Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

7.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres y/o tutores/as legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, son los que deben adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para garantizar que el proceso educativo se desarrolle de manera adecuada, asistiendo a clase y participando en las actividades programadas. En los artículos V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII y XIV del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo se recogen los derechos y deberes de las familias que figuran a continuación, y la función de las administraciones educativas para garantizar su cumplimiento.

a. Derechos

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

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

a.2) De acuerdo con el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, la administración educativa velará por el ejercicio de estos derechos y el derecho de los padres o tutores legales a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de

convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

b. Deberes

b.1) Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, los padres y madres y/o tutores legales tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Para ello, deberán consultar regularmente las faltas de asistencia del alumnado a través de la plataforma Stilus Familias.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

b.2) De acuerdo con el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, la administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados, con especial atención a los siguientes:

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

7.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado, según lo establecido en la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del

profesorado (BOCYL del 2 de mayo), en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Asimismo, en el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

a. Derechos

El profesorado, en el desempeño de su función docente, además de los derechos establecidos por las Leyes que regulan la Función Pública, por las Leyes Educativas y por la reglamentación que las desarrolla, tiene los siguientes derechos:

- a.1) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad, consideración, libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como, en lo que concierne a tales creencias o convicciones, hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y tutores legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el Centro docente y de la administración educativa.
- a.2) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas, en el ámbito de sus funciones, con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, garantizando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, en el plan de convivencia del Centro y en el presente Reglamento, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- a.3) A la colaboración de las familias o tutores legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- a.4) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- a.5) A la libertad de cátedra y a la facultad de elegir los medios pedagógicos y didácticos adecuados, siguiendo las orientaciones de la Programación General Anual y las pautas marcadas por la programación de los departamentos.
- a.6) A ser informados por el Equipo Directivo de las normas de funcionamiento del Centro de las actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar y de cualquier otro tipo de información que pudiera ser de interés para ellos.
- a.7) A estar representados en el Consejo Escolar y a ser informado por los representantes del profesorado en el mismo de los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones de este órgano.
- a.8) A que las distintas Administraciones Educativas, utilizando los medios adecuados, les facilite su formación permanente.
- a.9) A la posibilidad de reunión dentro del Instituto, sin interrumpir las actividades docentes.
- a.10) A participar en las actividades del Centro, tanto escolares como extraescolares.
- a.11) A expresar sus opiniones acerca del clima de convivencia en el Centro, a realizar propuestas para mejorarlo, así como a participar en aquellos órganos o estructuras que se determinen en el Plan de Convivencia.**

b. Deberes

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. Asimismo, además de las obligaciones establecidas, en el desempeño de su función docente, por las Leyes que regulan la Función Pública, por las Leyes Educativas y por la reglamentación que las desarrolla, tiene los siguientes deberes:

- b.1) De la programación y la enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados. En caso de ausencia prevista, deberán dejar tareas para sus alumnos en la Jefatura de Estudios.
- b.2) De la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- b.3) De la tutoría de los alumnos para dirigir y orientar su aprendizaje, transmitirles valores y normas, y apoyarlos en su proceso educativo, en colaboración con las familias, para superar sus dificultades.
- b.4) E) De la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- b.5) De la atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- b.6) De la promoción de actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, y a la organización y participación en las que estén incluidas en la Programación General Anual, que hayan sido propuestas por el departamento didáctico de referencia.
- b.7) De contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de justicia, de solidaridad y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y humanos recogidos en la Constitución.
- b.8) De informar periódicamente a las familias, si sus hijos e hijas fueran menores de edad, sobre su proceso de aprendizaje y a orientarlas para su cooperación en el mismo, así como a recibirlas, dentro del horario establecido a tal fin, previa solicitud.
- b.9) De coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- b.10) De participar en la actividad general del Centro. I.E.S. Fray Pedro de Urbina.
- b.11) De colaborar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio Centro.
- b.12) De la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- b.13) De respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo, en ningún caso, actuar con tratos vejatorios o degradantes.
- b.14) De educar al alumnado atendiendo a los principios educativos y los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza de calidad.
- b.15) De fomentar la capacidad y la actitud crítica de los alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

- b.16) De asistir a las reuniones de las juntas de profesores y departamentos didácticos a los que pertenezca, así como a las del Claustro de profesores, y a cualesquiera otras convocadas por los órganos o personas competentes para ello.
- b.17) De realizar todas las actividades reflejadas en su horario personal.
- b.18) De controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar de ello a las familias o tutores legales, según el procedimiento establecido por el Instituto.
- b.19) De observar la puntualidad a la hora del cumplimiento del deber, especialmente en actividades lectivas.
- b.20) De velar por el buen uso, cuidado y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Instituto, y a comunicar al Secretario o Secretaria los desperfectos ocasionados y, en su caso, los responsables de los mismos.
- b.21) De intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes del alumnado y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.
- b.22) De aplicar las acciones inmediatas que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y lo establecido en el presente reglamento.
- b.23) De comunicar a los padres o tutores legales, si el alumno fuera menor de edad, cualquier incidencia que afecte a su hijo o tutelado, sobre todo de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas disciplinarias adoptadas al respecto.
- b.24) De cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el Centro, considerando expresamente la prohibición de fumar, utilizar cigarros electrónicos, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- b.25) De respetar lo establecido en este reglamento respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del Centro.

7.4. FUNCIONES DE LOS TUTORES

El artículo 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, indica las directrices fundamentales sobre la figura del tutor, que concretadas con las instrucciones propias del IES “Fray Pedro de Urbina”, se establecen como sigue:

- I. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- II. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo, salvo las indicadas en el apartado 2 del punto 9. *SOBRE LAS EVALUACIONES*.
- III. 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.
- IV. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumnado de su grupo.
- V. 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.

- VI. Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca 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.
- VII. Realizar al comienzo del curso a los padres y madres de los alumnos/as 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/a, etc.
- VIII. Informar a los padres y madres de la marcha académica de sus hijos/as, rendimiento o dificultades, manteniendo los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres y madres.
- IX. Asistir a una reunión semanal con el Orientador/a y/o Jefatura de Estudios que vendrá fijada dentro del horario semanal como período complementario. El tutor/a de E.S.O., tendrá además dos horas de tutoría lectivas semanales, una para atención del alumnado, dentro del horario del mismo, y otra para trabajos derivados de la tutoría. En el caso de los tutores/as de Bachillerato, solo tendrá una hora lectiva para trabajos derivados de la tutoría.
- X. Velar por el control de la asistencia del alumnado y comunicar a las familias las faltas de asistencia no justificadas.
- XI. Llevar actualizado el control de faltas de asistencia del alumnado de su grupo, que será revisado por Jefatura de Estudios y que los padres/madres/tutores/as legales podrán consultar a través de la plataforma Estilus Familias.
- XII. 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/a y el subdelegado/a, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- XIII. Poner en marcha el Plan de acogida dentro de su grupo siempre que se una al mismo un alumno/a de incorporación tardía con el fin de facilitar su inclusión e integración en el aula.
- XIV. Jefatura de Estudios coordinará, junto con el Departamento de Orientación, los trabajos de los Tutores y las Tutoras, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.
- XV. Colaborar en las actividades complementarias para los alumnos del grupo, siempre que así lo disponga Jefatura de Estudios u Orientación.
- XVI. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado, alumnado y familias del alumnado de su grupo, cuando así lo requieran alguna de las partes implicadas.

7.5. FUNCIONES DE LAS DELEGADAS Y LOS DELEGADOS.

De acuerdo con el artículo 77 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las funciones de los

delegados/as de grupo en el IES Fray Pedro de Urbina son las siguientes:

- I. Formar parte de la Junta de Delegados/as y asistir a las reuniones que se convoquen por propia iniciativa (durante los recreos y previa comunicación a Jefatura de Estudios) o por Dirección o Jefatura de Estudios, participando en sus deliberaciones.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Canalizar, a través de la Junta de Delegados/as y/o el tutor/a, 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.
- V. Dar cuenta a su grupo de la información que reciban, tanto de sus representantes como del equipo directivo, profesorado, administración y organizaciones estudiantiles.
- VI. 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, las fechas de las pruebas de evaluación y sobre adecuación de las exigencias de rendimiento académico a los contenidos mínimos establecidos por los Departamentos en sus programaciones.
- VII. Participar junto con el subdelegado/a, 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.
- VIII. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto y comunicar a Secretaría cualquier desperfecto que pudiera producirse.
- IX. Ayudar en la organización de las huelgas estudiantiles. Una vez convocada la huelga por el sindicato de estudiantes ha de ser secundado por los alumnos del consejo de estudiantes, en caso de que su grupo desee acogerse al derecho de huelga, deberán comunicárselo a la Dirección del centro. A partir de ahí, siempre siguiendo las indicaciones de la Dirección del centro, deberán colaborar en el proceso previsto para poder acogerse a este derecho: informar a sus compañeros/as sobre el proceso y los tiempos para el mismo, recoger los votos de su grupo, recotar los votos y elaborar un Excel de votos a favor, en contra, en blanco, y abstenciones por grupo, etc.

7.6. FUNCIONES DE LOS CONSERJES.

- I. Hacer las copias ordenar y encuadernar los documentos que se les encomienden.
- II. Abrir el Instituto y las aulas al comienzo de la mañana.
- III. 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.
- IV. Vigilar el funcionamiento programado de la calefacción.
- V. Impedir la entrada en el Centro de personas ajenas a la actividad docente o administrativa.

- VI. Impedir la salida del centro del alumnado en las horas lectivas.
- VII. Atender al correo, las llamadas, visitas y recados de Secretaría u oficinas.
- VIII. Ayudar a Secretaría en el control de suministros, inventario y mantenimiento de material e instalaciones, incluyendo el traslado de material, comunicando cualquier desperfecto, carencia o mal función.
- IX. Llevar el control de llaves de aulas o recintos específicos que se presten.
- X. Atender y vigilar la labor de los gremios profesionales durante su trabajo en el Centro.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- 8.1. A comienzo de curso se realiza la propuesta de actividades complementarias y extraescolares, no pudiéndose programar actividades complementarias y extraescolares de un curso para el siguiente.
- 8.2. Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán a propuesta del Jefe o de la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y de los Departamentos Didácticos, que las incluirán en sus programaciones, debiendo preverse con antelación y programarse en la Memoria Inicial. Para que una actividad programada pueda ser llevada a cabo, se procurará que participe al menos un 75 % del alumnado al que se ofrece la misma. La decisión final para realizar una actividad extraescolar o complementaria será del equipo Directivo junto con el/la Jefe/a de Actividades Complementarias y Extraescolares, teniendo en cuenta cuestiones organizativas del centro.
- 8.3. Si la actividad extraescolar tiene más de un día de pernoctación se ofertarán a todo el nivel educativo. Se gestionarán desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Solo se puede ofertar una actividad con pernoctación por nivel educativo y curso escolar, sin tener en cuenta las actividades derivadas de la sección bilingüe y las asociadas a proyectos de centro.
- 8.4. Si a una actividad extraescolar no va todo el alumnado la asistencia de estos alumnos al centro es obligatoria. Si quedan menos del 50% del alumnado en cada grupo no se puede ampliar materia. Si quedan el 50% o más de los alumnos en un grupo se avanzará materia, facilitando a los alumnos participantes de la actividad extraescolar información sobre el temario que se va a dar y las tareas que se van a realizar durante el periodo de la actividad extraescolar. No pudiéndose realizar actividades o pruebas evaluables.
- 8.5. Como norma general, en todas las etapas educativas no podrán realizarse actividades complementarias y extraescolares durante el tercer trimestre del curso, excepto aquellas que, por condicionamiento de fechas, no puedan ser realizadas en otro momento. Se deberá tener en cuenta que las actividades complementarias y extraescolares tengan un equilibrio entre los diferentes niveles.
- 8.6. Si la actividad es complementaria, gratuita y en horario escolar, irán todos los alumnos obligatoriamente. Ya que son curriculares y evaluables. El alumnado con algún tipo de discapacidad serán objeto de un análisis personalizado para evaluar la posibilidad de

su participación. El profesorado responsable de la actividad se encargará de comprobar las razones que alegan las alumnas y alumnos que, en el plazo marcado, no hayan confirmado su asistencia.

- 8.7. El profesorado que proponga u organice actividades complementarias y extraescolares preparará previamente el material didáctico de apoyo que sea necesario, los instrumentos de evaluación de la actividad que juzguen convenientes y deberá presentar un informe previo que incluya: denominación de la actividad, grupo a la que va dirigida, profesor o profesores responsables, fecha, lugar, itinerario, desarrollo y objetivos de dicha actividad. El Jefe o la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicará a Jefatura de Estudios la información anterior y se valorará si la actividad se puede o no realizar.
- 8.8. Los gastos que se deriven de la realización de la actividad serán abonados por el alumnado, dependiendo de la cantidad, en una entidad bancaria o en el centro, siendo en ambos casos el profesorado encargado de la misma los responsables de su cobro o de la recepción de los justificantes de pago. En el caso de que sea por razones económicas, el Centro procurará hacerse cargo del importe, siempre y cuando la cantidad sea asumible.
- 8.9. En el caso de que la actividad se realice fuera del país y haya pocas personas apuntadas, se intentará siempre que se pueda por cuestiones organizativas del centro que acudan al menos dos profesores o profesoras.
- 8.10. Si la actividad se realiza, el profesorado implicado le comunicará al departamento del extraescolares las necesidades de transporte u otras.
- 8.11. El profesorado implicado se encargará de recoger las autorizaciones de las figuras parentales y o tutoras/es legales. Entregarán al jefe o a la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares un informe final de la misma que incluirá una evaluación de la actividad (grado de cumplimiento de los objetivos previstos, propuestas de mejora, etc.) así como fotografías o videos que puedan ser expuestas en la pantalla informativa, Twitter, Instagram y en la página web del centro.
- 8.12. El profesorado implicado entregará en las oficinas del centro un listado con la relación del alumnado participante y profesorado responsable de la actividad, para que se puedan crear los listados oficiales. Además, comunicará estos datos también a Jefatura de Estudios con un mínimo de 3 días de antelación con el fin de que se pueda informar al resto de profesorado y programar el parte de guardias.
- 8.13. La fecha de realización de una actividad deberá ser conocida con, al menos, 7 días de antelación por Jefatura de Estudios y por el Departamento de AACCEE. El plazo de inscripción se cerrará tres días antes de la fecha de realización de la misma, con el objeto de informar convenientemente en tiempo y forma a toda la comunidad educativa. Se deberá anotar la fecha de la actividad, el curso y alumnos implicado en el calendario colgado en la Sala de Profesorado.
- 8.14. 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, mandará un email con el cuadrante de las guardias que puedan ocasionar y los cambios organizativos y colgará en la pizarra de la sala del

profesorado este cuadrante, así como el listado del alumnado implicado proporcionado por oficinas o el profesor/a responsable de la actividad con antelación.

8.15. Todo 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. En el caso de haber más profesorado interesado que el que se necesaria para la actividad, el equipo directivo junto al Jefe o la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elegirá a los profesores acompañantes en función de:

8.15.1. Implicación en la organización de la actividad.

8.15.2. Dar clase al alumnado implicado en la actividad.

8.15.3. Antigüedad en el centro, ya que se considera que puede conocer a un mayor número de alumnos.

8.16. Las actividades complementarias y extraescolares realizadas dentro del centro en horario escolar contarán con la presencia de los profesores que impartan clase en ese período y, en la medida de lo posible, por profesores del departamento que organice la actividad y por otros profesores voluntarios.

8.17. Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro y en horario fuera del escolar deberán ser asumida por docentes del departamento implicado en su elaboración, en caso de no existir profesorado suficiente se podrían cubrir con otros compañeros, como mínimo habrá de haber un profesor del departamento que organiza la actividad. Acompañará al alumnado una profesora o profesor al menos por cada 25 alumnas o alumnos o fracción. considerando siempre la asistencia de ACNEES, en cuyo caso será necesaria la presencia de más responsables o de personal especializado.

8.18. En caso de que la demanda en una actividad no obligatoria 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.

8.19. En las inmersiones lingüísticas y actividades específicas de planes de centro, en la oferta de plazas tendrán prioridad los alumnos específicos de las asignaturas implicadas, pudiéndose ofertar al resto del alumnado si hay disponibilidad de plazas.

8.20. 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.

8.21. El alumnado que, por los motivos que fuere, no participen en las actividades complementarias o extraescolares tienen la obligación de asistir al centro en el horario lectivo. Recibirán clases con normalidad, por lo que deberán asistir y realizar las tareas que se les propongan. En caso de no asistir, se les pondrán faltas de asistencia.

8.22. 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 será debidamente sancionado según la gravedad de la situación.

8.23. 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 profesorado 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.

8.24. El Centro no amparará ni organizará ninguna actividad extraescolar o viaje de estudios que no tenga fines culturales o deportivos.

8.25. El Instituto contará con la colaboración del A.M.P.A., en la medida de lo posible, en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

8.26. Los viajes y excursiones no se subvencionarán de manera general.

8.27. En cuanto a las cuantías por compensación de los gastos a los profesores acompañantes en las actividades extraescolares que requieran su presencia, estas cubrirán los gastos reales y justificados, no pudiendo exceder en ningún caso las cuantías establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio.

9. SOBRE LAS EVALUACIONES.

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 reuniones de evaluación de la Junta de Evaluación de cada grupo. A lo largo del curso, se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial en los 3 primeros cursos de la ESO a principio de curso.
- Evaluaciones al finalizar el primer y el segundo trimestre en todos los cursos.
- Evaluaciones finales al finalizar el tercer trimestre en la ESO.
- Evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias al finalizar el tercer trimestre en todos los niveles educativos.

9.1. REGULACIÓN DE LAS EVALUACIONES

9.1.1. Las sesiones de la Junta de Evaluación las presidirá el tutor del grupo, salvo las de la convocatoria ordinaria y extraordinaria de 2º de Bachillerato, presidida por el director o la directora, y las de las convocatorias ordinarias y extraordinarias de ESO, 1º de Bachillerato y Formación Profesional, presididas por Jefatura de Estudios.

9.1.2. 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, si así lo desea el grupo y lo solicita con antelación al tutor/a, cuando se traten temas generales.

9.1.3. 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.

9.1.4. Jefatura de Estudios podrá convocar sesiones extraordinarias de la Junta de Evaluación de determinados grupos cuando las circunstancias lo demanden.

9.1.5. Los profesores y las profesoras pondrán las notas al menos un día antes de celebrarse la Junta. Lo harán través del programa informático IESFácil o cualquier herramienta digital indicada por jefatura de estudios, que estará accesible desde todos los departamentos, la Sala del profesorado y la biblioteca.

9.1.6. 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 Jefatura de Estudios de cara a su publicación en la aplicación Stylus familias. 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 o metodológicas, clases de apoyo, Programas del Éxito Educativo, Diversificación Curricular u otras opciones académicas o profesionales. Ello será comunicado lo antes posible al jefe o jefa del Departamento de Orientación y a Jefatura de Estudios.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA.

10.1. NORMAS REFERENTES AL RECREO

Durante los recreos, El alumnado de 1º y 2º de E.S.O. no puede permanecer en las aulas, teniendo que:

- I. Salir al patio y no abandonar el centro sin autorización.
- II. No permanecer en el patio pequeño que hay entre la verja y la rampa.
- III. No 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).
- IV. No salir 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. Se debe avisar en Jefatura qué alumnos deben realizar alguna actividad concreta durante el recreo, para que jefatura se lo haga saber al profesorado

de guardia.

- V. El desplazamiento del alumnado de 1º y 2º E.S.O. al patio o al aula de usos múltiples para juegos de mesa deberá realizarse de una manera ordenada y en silencio.
- VI. El alumnado que desee ir a la biblioteca en lugar de bajar al patio deberá permanecer allí durante todo el recreo.

10.2.NORMAS REFERENTES AL CENTRO

- I. 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.
- II. 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.
- III. En el recinto educativo no se hablarán otras lenguas, excepto en las materias de lenguas extranjeras, así como por petición de los profesores para ayudar al alumnado extranjero con el desconocimiento del idioma.
- IV. 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.
- V. No se puede usar la máquina de café entre horas lectivas. Durante el recreo solo el alumnado de 3º ESO en adelante la puede usar; nunca el alumnado de 1er ciclo de la ESO.
- VI. 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.
- VII. Al finalizar la 3ª hora, cuando se sale al recreo, los profesores/as que hayan dado clase o hecho guardias en aulas especiales (Dibujo, Tecnología, Gimnasio, Laboratorios...) se asegurarán de que el alumnado de Primero y Segundo de E.S.O. se dirija al patio o la zona de aulas de Primer Ciclo, cerciorándose de que ninguno se queda en los pasillos o baños de abajo.
- VIII. Los desplazamientos a aulas de desdoble, dibujo, 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 que podrá ser sancionable.
- IX. Todos y todas debemos colaborar con el personal de limpieza corrigiendo actitudes del alumnado contrarias a este fin, en el centro hay suficientes papeleras para depositar la basura y residuos.
- X. Ningún profesor/a debe permitir comer o mascar chicle durante las horas lectivas. Especial hincapié se debe hacer en las **AULAS ESPECÍFICAS** (Informática, Dibujo, etc.) 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.
- XI. Es también una norma elemental de corrección académica no estar con gorra, gorro o capucha en el centro, excepto en la asignatura de Educación física cuando se imparta en el patio, tampoco se permiten actitudes contrarias a normas de urbanidad elementales.
- XII. **NO** se podrán utilizar los móviles dentro del centro en ningún momento, por uso del móvil se entiende:

- Hablar por teléfono.
- Recibir una llamada.
- Ver o hacer fotografías.
- Ver vídeos o grabarlos.
- Escuchar audios o grabarlos.
- Recibir, leer o escribir mensajes escritos o cualquier otro texto escrito.
- Navegar por Internet.
- Jugar.
- Consultar la hora.

Únicamente los podrán utilizar en las clases en las que el profesor lo considere oportuno siempre que previamente los padres/madres/tutores/as legales hayan firmado un permiso para ello. Las sanciones para el uso indebido de los teléfonos son:

- 1ª vez: Informar telefónicamente al padre/madre/tutor legal y solicitarle que se persone en el centro para que se lleve a su hijo/a a casa.
- 2ª vez: Modificación horaria de 3 días en casa.
- 3ª vez: Modificación horaria de 5 días en casa.
- 4ª vez: Expediente disciplinario con sanción de no menos de 6 días y no más de 15 fuera del centro.

Las sanciones cuando se realicen videos o se tomen imágenes de los miembros de la comunidad educativa serán una semana de modificación horaria fuera del centro sumado a las sanciones anteriores, si en las grabaciones hay profesores la sanción se aumentará en tres días.

- XIII. Aquellos problemas de convivencia derivados del uso de las redes sociales, instalados en los móviles con permiso de los tutores legales, se tratarán comunicando al alumno afectado que bloquee los contactos, avise a su tutor legal, y, si éste lo ve necesario, denuncie. Desde Jefatura de Estudios y el Equipo de Convivencia se avisaría a los tutores/ padres en caso de verlo necesario.
- XIV. 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.

10.3.NORMAS REFERENTES A LAS GUARDIAS

- I. Está prohibido realizar actividades distintas de la lectura, estudio o realización de tareas en las clases que estén al cuidado del profesor/a de guardia. El profesor/a debe llamar la atención siempre ante cualquiera de estas actitudes.
- II. Ningún alumno/a saldrá del aula cuando falte algún profesor/a, salvo el delegado/a (o, en su ausencia, el subdelegado/a), para acercarse a la Sala del profesorado a preguntar por el

profesor/a de guardia.

10.4. NORMAS REFERENTES A LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES

- I. Cuando se hagan pruebas o exámenes en el aula, ningún alumno/a deberá salir de ella hasta el final de la clase, independientemente de que haya terminado su trabajo. El profesor/a 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 o de aula entre el profesorado. Existe también la posibilidad de realizar los exámenes por la tarde, de 16:00 a 20:00 previo acuerdo de toda la clase.
- II. Durante la realización del examen el profesorado puede tomar cualquier medida que considere necesaria para evitar que los alumnos copien. Por ejemplo, prohibir el uso de aparatos electrónicos, pedir al alumno mostrar el contenido de la mochila, bolsillos...
- III. Si un alumno copia se seguirán las medidas sancionadoras recogidas en la programación didáctica de cada departamento.

10.5. NORMAS REFERENTES A PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- I. 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 siempre bajo la supervisión de un profesor/a.
- II. 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/a, se llamará a la puerta y se pedirá permiso para entrar. En caso de que se registren más de 6 retrasos, se sancionará al alumno/a quedándose de 14:20 a 15:00 horas un día en el Aula de Convivencia.

10.6. NORMAS REFERENTES A LAS CLASES

- I. En aulas ha de comportarse con educación y respeto, se ha de traer el material de la materia y respetar el derecho de estudio de los compañeros.
- II. Cuando un alumno/a sea apercibido/a por escrito en clase por su mal comportamiento, recogerá el parte correspondiente que le entregará el profesor/a al finalizar la clase si le hubiera dado tiempo y si no lo antes posible, lo llevará a casa y lo devolverá al día siguiente de ser entregado en Conserjería o Jefatura de Estudios, firmado por sus padres/madre/tutor/a legal y por él mismo. El mismo día en que se haya producido la falta de disciplina, el profesor/a introducirá la incidencia en el programa IES Fácil, y, si es muy grave, también lo comunicará en Jefatura de Estudios. Nunca se podrá indicar a un alumno/a que salga de clase, permanezca en el pasillo o vaya al aula de convivencia. En caso de que se haya producido un incidente muy grave, el profesor/a deberá acudir con el alumno/a que ha incumplido las normas de convivencia a Jefatura a explicar lo que ha pasado, siempre habiendo solicitado previamente a un profesor/a de guardia que se quede en el aula con el resto del grupo.
- III. Si en un grupo se produce deterioro o robo de un bien personal de un miembro de la comunidad educativa en horario lectivo, se buscarán las personas responsables, en caso de no hallarlas será responsabilidad del grupo implicado poner el dinero para restaurar objeto

deteriorado o extraviado.

- IV. Ante el uso inadecuado por parte del alumnado de objetos personales el profesor procederá a sancionar al alumno, no se tocarán dichos objetos, ya que en caso de producirse cualquier desperfecto será responsabilidad del profesor.

10.7. NORMAS RELATIVAS AL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

- I. La Dirección del Centro garantiza el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. Para ello y de manera general, las reuniones del alumnado tendrán 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. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE GRUPO Y OPTATIVAS

- 11.1. El cambio de grupo del alumno se realizará exclusivamente por razones justificadas por convivencia y/o motivos organizativos del centro.
- 11.2. El cambio de optativas o de modalidad se podrá realizar únicamente durante los 15 primeros días de curso, el cambio está sujeto al cupo de alumno por materia y ha de ser aprobado por Jefatura de Estudios, siendo responsabilidad del alumno y/o tutores legales el cambio de la matrícula en oficinas.

12. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.

- 12.1. El control de alumnos ausentes es responsabilidad del profesor/a correspondiente o, en su caso, del profesor/a de guardia. El procedimiento de recogida de las faltas será el mismo para todos los niveles. El profesorado tomará nota de las faltas y retrasos diarios y las pasará cuanto antes al IES Fácil, con especial rigor en los alumnos absentistas y en los últimos días del mes, que es cuando se envía el informe de absentismo. Absentismo necesita tener las faltas actualizadas y los padres ven las faltas por Stilus familias, por lo que es necesario un registro de las faltas al menos semanal.
- 12.2. Las faltas de asistencia se justificarán en el plazo máximo de tres días desde que el alumno/a se reincorpora al centro, 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. Queda a discreción del tutor o de Jefatura de Estudios la aceptación o no, debidamente motivada, de los justificantes que presente el alumno.
- 12.3. Las tutoras y los tutores recibirán los justificantes firmados por los padres y madres y justificarán las faltas anotadas por el profesorado de su grupo, al menos una vez a la semana, dichos justificantes deben ser custodiados por los tutores durante todo el curso. Jefatura de Estudios y la/el PSC revisa los datos de cada curso semanalmente en las reuniones de tutores/as.
- 12.4. No se tendrán en cuenta las faltas colectivas con motivo de huelgas estudiantiles convocadas con el debido procedimiento, pero el alumnado deberá aportar el modelo de justificante del centro cumplimentado y firmado por sus padres/madres/tutores legales. Asimismo, se garantizará el derecho de los alumnos y las alumnas que quieran asistir a clase

y el del profesorado 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 del alumnado, 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 del alumnado, 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 puede participar en las convocatorias estudiantiles de huelga.

12.5. Cuando el alumno falte más de 24 horas lectivas de manera reiterada, si desde Orientación, Absentismos y/o Jefatura se duda de la justificación aportada, se puede solicitar un informe médico para justificar dichas ausencias.

12.6. Los padres, madres o tutores/as legales podrán controlar de manera regular a través de Stílus familias las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos/as. Además, podrán recibir ocasionalmente llamadas de los tutores/as, de el/la PTSC o de Jefatura de Estudios en el caso de que haya muchas faltas o retrasos acumulados sin justificar y/o se detecte que dichas ausencias pueden afectar gravemente al progreso educativo del alumno o la alumna.

12.7. En Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, la falta a clase de modo reiterado NO con lleva la pérdida del derecho a la evaluación continua. Estos alumnos tendrán derecho a realizar los exámenes de las evaluaciones ordinarias y/o el examen final de la materia.

12.8. Las salidas del centro en horario lectivo (excepto en el recreo para los alumnos que no sean del 1º y 2º de ESO) sólo se podrán llevar a cabo con el permiso de la Jefatura de Estudios. Los alumnos de la ESO para abandonar el centro deberán ser recogidos por un adulto que se ha de identificar en jefatura, en el caso de ser tutor legal, el adulto deberá presentar una autorización firmada por los tutores legales. En caso de ponerse enfermos y querer irse a casa, deberán ir a jefatura para que se llame a casa y acuda un familiar a por él. Si el alumno es de bachillerato podrá abandonar el centro (el solo) una vez que jefatura llame a su responsable legal y compruebe que el dato que aporta es cierto.

13. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA.

Según establece el RD 51/2007, modificado por el RD 23/2014 las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

I. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán calificadas como leves.

En nuestro centro las graduaremos del siguiente modo:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE GRADO 1: OBSERVACIÓN LEVE

a. La falta de estudio, como deber básico de los alumnos/as.

- b. Desobedecer las instrucciones del profesorado respecto de su aprendizaje
- c. Estudiar otra asignatura en clase sin permiso para ello.
- d. La impuntualidad y el incumplimiento de los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- e. El deterioro (hojas arrugadas o manchadas como resultado de no haberlo guardado con cuidado) de la documentación entregada por Jefatura de Estudios, los tutores/as y /o profesores/as, así como la devolución fuera de plazo de dichos documentos.
- f. Asistir a clase sin el material escolar necesario de forma reiterada, salvo casos suficientemente justificados.
- g. La falta de aseo personal y decoro a la hora de vestir.
- h. Comer, beber o masticar chicle durante las actividades.
- i. La permanencia en los aseos de forma innecesaria.
- j. Sacar el teléfono móvil sin permiso del profesor/a.
- k. La permanencia en los pasillos entre clase y clase.
- l. Pintar en las mesas o en otros materiales educativos.
- m. Tirar objetos al suelo o a un compañero/a, aunque sea como juego.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE GRADO 2: FALTA LEVE

- a. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar.
 - b. La ocultación a sus destinatarios de la documentación entregada por el centro o la manipulación de la misma.
 - c. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - d. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
 - e. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - f. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
 - g. Salir del centro o al patio sin autorización.
 - h. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa tomadas sin su autorización.
 - i. El incumplimiento de la sanción impuesta por una conducta contraria a las normas de convivencia de grado 1.
 - j. Impuntualidad o mal comportamiento durante las visitas, viajes y espectáculos
 - k. Tratamiento inadecuado de la documentación oficial en relación al centro: documentos rotos, escritos o pintados
 - l. Reiteración en el uso de aparatos electrónicos en las dependencias del centro.
- II. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (FALTAS GRAVES):

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores/as y demás personal del centro.
- b. El acoso físico o moral a los compañeros/as.
- c. El uso de violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad, contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La grabación, publicidad y/ o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de imágenes, audios o videos del personal docente o laboral del centro.
- e. La grabación, publicidad y/ o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones con intención de hacer daño a terceras personas.
- f. Los daños graves, causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- h. El uso, la incitación o distribución en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y / o la reiteración de cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia.
- j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia.
- k. Copiar en un examen con aparatos electrónicos (móvil, relojes digitales, pinganillos....)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (FALTAS MUY GRAVES):

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumno más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

14. ACTUACIONES CORRECTORAS.

El tipo de corrección de las conductas recogidas anteriormente podrá ser:

- I. **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública. Tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación posterior. Se llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - Amonestación pública o privada
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor (regulada en el reglamento de régimen interior del centro)
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- El profesor/a comunicará al tutor/a del alumno/a y, si es preciso, a jefatura de estudios por si necesitase calificación posterior.

II. Medidas posteriores, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Medidas de corrección en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia.
- Procedimientos de acuerdo abreviado, que se podrán llevar a cabo con cualquier conducta que perturbe la convivencia en el centro. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio.
- Apertura de procedimiento sancionador.
- En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de un procedimiento sancionador tal y como queda recogido en el RD 51/2007.

En cualquier caso, estas actuaciones correctoras se aplicarán según los criterios recogidos en el artículo 30 del RD 51/2007, en relación con aquellas conductas perturbadoras que se produzcan dentro del recinto escolar en horario lectivo, en la realización de actividades complementarias o extraescolares o aunque se realicen fuera del recinto escolar siempre que estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, tal y como se recoge en el artículo 31.

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

- I. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
- II. La falta de intencionalidad.
- III. El carácter ocasional de la conducta.
- IV. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- I. La premeditación y reiteración.
- II. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio

continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

- III. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
- IV. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales, religiosas, identidad sexual, así como por padecer discapacidad física, psíquica, o por cualquier otra conducta personal o circunstancia social.
- V. Los actos realizados en grupo que atenten contra derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- VI. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- VII. Además de la correspondiente sanción, los alumnos/as tendrán las siguientes obligaciones:
 - VII.1. Reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia. Los padres o tutores/as legales serán los responsables subsidiarios.
 - VII.2. Restituir, en su caso, lo sustraído.
 - VII.3. Reparar el daño moral causado a sus compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa, en los casos de agresión física o moral.

15. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

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

- I. Amonestación escrita, que denominaremos parte de incidencias. Este parte consta de dos documentos: uno que se le dará al alumno/a y devolverá firmado al día siguiente por su familia, y otro que quedará registrado en jefatura de estudios.
- II. La acumulación y/o la gravedad de partes de incidencias llevará asociada una modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- III. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro (como limpieza de patios) o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- IV. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- V. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- VI. Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días lectivos.
- VII. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el aula de convivencia llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- VIII. Con respecto a la falta de puntualidad, teniendo en cuenta que serán acumulables durante un trimestre, la medida de corrección será la siguientes:
 - VIII.1. 6 retrasos: 1 día de modificación horaria en séptima hora y un parte.

15.1. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

Se concretarán en:

- I. Apertura de procesos de mediación. Las partes implicadas en un conflicto pueden acogerse a una mediación cuya finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. En el caso en que se incumplan los acuerdos alcanzados, se sancionará la conducta de acuerdo con su calificación.
- II. Procesos de acuerdo reeducativo. Es un acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales por el que todos ellos adoptan unos compromisos de actuación con el fin de solucionar los conflictos surgidos por la conducta perturbadora del alumno. Además de la conducta que se espera de cada uno de los implicados deberán aparecer las consecuencias que se deriven de no cumplir los acuerdos pactados.
- III. Aceptación inmediata de sanciones. Junto con las sanciones indicadas anteriormente, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se proponen también las siguientes:
- IV. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- V. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- VI. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

15.2. APERTURA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Las sanciones que puede proponer el instructor del expediente sancionador son las recogidas en el apartado anterior, en el caso de que no haya un acuerdo abreviado, junto con las siguientes:

- I. Expulsión temporal del centro: Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- II. Expulsión definitiva del centro: Durante las etapas de escolarización obligatoria, supondrá el cambio de centro.

15.3. PROCEDIMIENTO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTES.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en el artículo 49 del DECRETO 51/2007 modificado por el DECRETO 23/2014 sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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.

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

- I. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- II. Identificación del alumno o la alumna o alumnos o alumnas presuntamente responsables.
- III. 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.
- IV. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
- V. 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.

15.3.1. Medidas cautelares.

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.

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.

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.

15.3.2. Instrucción.

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:

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

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.

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:

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- Alumnado que se considere presuntamente responsable.
- 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.
- Especificación de la competencia del director o de la directora para resolver.
- 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.
- 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.

15.3.3. Resolución.

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.

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.

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.

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.

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.

16. NORMATIVA AULA PUENTE

16.1.-ADMISIÓN, PERMANENCIA Y BAJA DEL ALUMNADO

16.1.1. Admisión del alumnado

*Propuesta de candidatos:

Los centros educativos de educación secundaria propondrán candidatos que se ajusten al perfil del alumnado. Previamente a la propuesta, el finalizar el 2º trimestre (puede ser en la sesión de la evaluación, reuniones de ciclo...) o a lo largo del último trimestre del AULA PUENTE. El centro de secundaria (principalmente el Departamento de Orientación junto con el profesorado del Aula Puente), habrá tanteado la idoneidad del candidato al recurso considerando el perfil, requisitos, condiciones, etc.

El proceso será como sigue:

- a) A partir de la 2ª evaluación se comenzará a valorar en los centros de origen aquel/ aquellos casos susceptibles de poder incorporarse al Aula Puente. Si es posible, en la misma 2ª evaluación se puede ya acordar la propuesta. El centro informará de la propuesta, de cara a recabar aceptación y compromiso, al alumno y a los padres. En cualquier caso, aunque el que el equipo docente proponga y el alumno y los padres acepten, no queda vinculado a que finalmente el alumno/a sea aceptado como alumno del Aula Puente, dado que la decisión compete, en última instancia, a la Dirección Provincial.
- b) Comunicar la propuesta directamente al asesor de la DP (ANEXO 0).
- c) Remitir antes del 30 de mayo al asesor de la DP el documento: PROPUESTA RAZONADA PARA LA INCORPORACIÓN AL AULA PUENTE (ANEXO I) firmada por el director y el orientador y el consentimiento de los padres o tutores legales del alumno. Se estudiarán propuestas de incorporación hasta el 30 de mayo. Excepcionalmente, se podrán valorar propuesta fuera de plazo, siempre que hubiera plazas disponibles.
- d) El alumnado admitido en el Aula Puente comienza el curso como el resto de los alumnos de la ESO. Muy excepcionalmente se considerarán propuestas a lo largo del primer trimestre. e) Las propuestas de alumnado pueden proceder también de la Comisión de Absentismo o de otras entidades, pero será a través del último centro educativo en el que esté matriculado el alumno desde el que se elabore el documento de incorporación.

16.1.2. Entrevista en profundidad con el candidato y con la familia:

En el mes de junio y, excepcionalmente, en la primera semana de septiembre. Los profesores del Aula Puente realizarán una entrevista inicial con cada uno de los candidatos propuestos y con su familia para conocer el grado de implicación, nivel de compromiso con lo establecido en el Proyecto, interés, etc. Las familias y el alumno firmarán documento de autorización y compromiso (ANEXO II).

16.1.3. Estudio de la propuesta:

La Dirección Provincial de Educación estudiará las propuestas de los candidatos, teniendo en cuenta los informes de los centros y del profesorado del Aula Puente. Se informará al director del centro de origen sobre la admisión o desestimación del candidato/a. Si queda admitido/a el alumno/a, se informará al centro de origen y al de destino sobre el cambio de matrícula.

16.1.4. Visado del Director Provincial:

La incorporación al Aula Puente de cada alumno será visada por el director provincial de Educación (ANEXO III). El visado será remitido al centro de origen y procedencia. El centro de origen deberá cumplimentar y enviar a la DP el ANEXO IV, antes del 31 de julio.

16.1.5. Matriculación:

Tras haber firmado los documentos de admisión correspondientes por parte de los padres o tutores legales y ser aceptada la incorporación al Aula Puente, el alumnado se matriculará en 2º ESO en el IES "Fray Pedro de Urbina de Miranda de Ebro". A estos centros se enviará el visado del Director Provincial de Educación para hacer efectiva la matrícula.

16.1.6. Departamento de Orientación:

Participarán en todos los procesos anteriormente señalados.

16.1.7. Permanencia del alumno en el Aula Puente:

El alumnado del Aula Puente formará un grupo-aula de 2º ESO matriculado en el IES IES Fray Pedro de Urbina. Previo a comenzar las clases en el Aula, el alumno/a firmará un contrato-compromiso (ANEXO VII). AULA PUENTE. Proyecto educativo para atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva.

16.1.8. El alumno permanecerá en el Aula Puente siempre que se observe un aprovechamiento educativo del recurso.

Mensualmente el profesorado del Aula Puente emitirá un informe individualizado de cada alumno (ANEXO V) y enviará al asesor de la DP y a los orientadores de IES Fray Pedro de Urbina respectivamente.

En cualquier caso, los criterios de permanencia en el aula serán:

- Horario: El alumnado del Aula Puente tendrá un horario de 9 a 14 h.
- Recreo: Lo realizan fuera del centro.
- Las entradas, salidas y desplazamientos del centro se hacen acompañados del profesorado del Aula.
 - Asistencia: Asistencia mensual igual o superior al 80%. Las faltas de asistencias debidamente justificadas y justificables, no se considerarán como faltas de asistencia. Los retrasos se computarán a razón de cuatro retrasos = 1 sesión lectiva faltada.
- Trabajo: La calificación media mensual debe ser igual o superior a 4.

*El equipo docente del Aula Puente junto con el orientador/a vinculado al Aula, el ATD e inspección. Realizará trimestralmente y al finalizar el curso un análisis de resultados donde se podrá hacer propuestas de mejora del programa; fortalezas y debilidades.

Se valorará de la siguiente manera:

- 4 “muy bien” en la calificación diaria = puntuación entre 9-10
- 3 “bien” = puntuación entre 7-8
- 2 “aceptable” = puntuación entre 5-6
- 1 “a mejorar” o un “mal” = puntuación entre 3-4

Conducta:

- Respetar a los compañeros, a los profesores: no agredir ni física ni verbalmente y usar un lenguaje adecuado no violento.
- Respetar el material del aula, del taller y hacer un uso correcto.
- No consumir sustancias tóxicas en toda la jornada lectiva.
- No traer dispositivos electrónicos. Si se traen, se entregan al profesor a primera hora y se devuelven al finalizar la jornada.
- Seguir todas las normas del instituto y de los centros de Formación Profesional donde se desarrollan los talleres, tanto para las clases, como en los recreos como en los traslados. El incumplimiento reiterado de las normas o las incidencias graves provocadas por un alumno, pueden suponer la tramitación de su baja del Aula Puente.

16.1.9. Baja del alumno en el Aula Puente:

Si por lo que fuere un alumno no aprovecha el recurso, no se adapta al mismo, no cumple ni respeta las normas establecidas en el RRI del centro, los docentes del aula informan al ATD para que se reúna con los padres y el alumno de cara a recordar normas e instar a un cambio radical e inmediato. De no producirse dicho cambio, se podrá dar de baja y cambiar de centro al alumno. Proceso que seguir para dar de baja de un alumno:

- a. Los docentes del aula elaboran un informe motivado de propuesta de baja, según ANEXO VIII, y lo remiten al Director del centro (quien a su vez remite al Inspector Educativo

correspondiente y al ATD del Área de Programas Educativos. El informe contendrá datos concretos relativos a AULA PUENTE. Proyecto educativo para atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva y asistencia, a aprovechamiento de cada área trabajada y a comportamiento en el aula y en el centro.

b. El ATD revisa el informe, valora y, si es preciso, comunica la petición de baja del Aula Puente al Director Provincial y a la Inspección Educativa. La Inspección y la Comisión de Escolarización acordarán reincorporación a su centro de procedencia anterior u otro distinto.

c. Se comunicará la baja a los centros de origen y destino, a la familia y a la inspección, según ANEXO IX.

d. La Comisión de Escolarización informa del centro adjudicado a los padres/tutores legales del alumno.

e. Los padres/tutores legales del alumno efectúan la matrícula en el nuevo centro. Mientras se cursa la baja y la escolarización en otro centro, el alumno sigue perteneciendo al Aula Puente y, por ende, al centro de secundaria donde está matriculado.

Si las incidencias de comportamiento que ha provocado en el aula son de gravedad, Jefatura de Estudios del centro podrá tomar medidas de corrección, según establece la normativa educativa sobre normas de convivencia y disciplina en los centros educativos y en el marco y autonomía de los mismos.

17. PLAN DE EVACUACIÓN.

17.1. 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:

- I. La señal de alarma será el sonido continuado de una bocina. Si no hubiera luz eléctrica, toques continuos de silbatos por los pasillos.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.

- V. 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.
- VI. El profesor o la profesora del aula más próxima a la rampa o escalera coordinará la salida ordenada de todas las del pasillo.
- VII. 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.
- VIII. El jefe o la jefa de Estudios o, en su ausencia, el secretario o la secretaria coordinará la evacuación general.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.

Los resultados de la evacuación se comentarán en clase.

18. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

HORARIO DEL CENTRO: De 8 a 21:00 horas.

HORARIO LECTIVO:

1ª hora	8:30 a 9:20
2ª hora	9:25 a 10:15
3ª hora	10:20 a 11:10
RECREO	

4ª hora	11:40 a 12:30
5ª hora	12:35 a 13:25
6ª hora	13:30 a 14:20

En horario de tarde tienen lugar las clases del Bachillerato a distancia y las enseñanzas de formación profesional de grado medio y superior, diferentes actividades extraescolares, las clases de refuerzo, los exámenes que superen las jornadas lectivas normales.

HORARIO FORMACIÓN PROFESIONAL

1ª hora	15:30 a 16:20
2ª hora	16:20 a 17:10
3ª hora	17:10 a 18:00
RECREO	
4ª hora	18:25 a 19:15
5ª hora	19:15 a 20:05
6ª hora	20:05 a 20:55

HORARIO BACHILLERATO A DISTANCIA

1ª hora	16:00 a 16:50
2ª hora	16:50 a 17:40
3ª hora	17:40 a 18:30
4ª hora	18:30 a 19:20
5ª hora	19:20 a 20:10

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

HORARIO DE CONSERJERÍA: De 08:00 a 21:00.

HORARIO DE BIBLIOTECA: De 08:30 a 14:20 (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 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.

19. 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.