

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S.
Marqués de Lozoya



CUÉLLAR (SEGOVIA)

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
A. PROFESORES.....	5
B. ALUMNOS.....	7
C. MADRES Y PADRES.....	11
D. PERSONAL NO DOCENTE.....	12
III. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	
A. CONSEJO ESCOLAR.....	13
B. CLAUSTRO DE PROFESORES.....	14
C. EQUIPO DIRECTIVO.....	14
D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	16
E. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	18
F. PROFESOR TUTOR.....	19
G. PROFESORES.....	19
H. PROFESOR DE GUARDIA.....	20
I. PROFESOR DE BIBLIOTECA.....	21
J. PROFESOR ENCARGADO DE LOS ALUMNOS EXPULSADOR DE CLASE.....	21
K. DELEGADO DE CURSO.....	21
IV. ORGANIZACIÓN	
A. PLAN DE ACOGIDA PARA LOS ALUMNOS DE 1ºESO.....	22
B. RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO.....	29
C. ACOGIDA DE ALUMNOS DURANTE EL CURSO.....	29
D. ALUMNO QUE PRECISE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIAR.....	32
V. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS	
A. INFORMACIÓN INICIAL A LOS ALUMNOS.....	34
B. EXÁMENES Y RECLAMACIONES.....	34
VI. ABSENTISMO ESCOLAR Y CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA	
A. ABSENTISMO ESCOLAR.....	35
B. MEDIDAS DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.....	36
VII. NORMAS PARA LA CONVIVENCIA	
INTRODUCCIÓN.....	38
PLAN DE CONVIVENCIA.....	39
A. CONSERVACIÓN Y RESPETO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES.....	40
B. LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	41
C. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	43
D. USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL IES	
E. TRANSPORTE ESCOLAR.....	46
F. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	49

VIII.LA DISCIPLINA ESCOLAR	
A. CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.....	51
B.CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
C. MEDIDAS DE CORRECCIÓN PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	54
D. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	58
E. MEDIDAS DE CORRECCIÓN PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUCIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	59
F. ACTUACIONES INMEDIATAS.....	60
G. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS...	61
H. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.....	62
I. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	63
J. PROTOCOLO ANTIBULLING.....	64
IX. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y METERIAL CURRICULAR DEL PROGRAMA RELEO.....	65
X. PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.....	67
XI. ANEXOS	
ANEXO I. Parte de actuaciones inmediatas.....	84
ANEXO II. Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.....	85
ANEXOS III. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	86
ANEXO IV. Documento de mediación.....	90
ANEXO V. Documento de acuerdo reeducativo.....	91
ANEXO VI. Procedimiento de iniciación de procedimiento sancionador.....	92
ANEXO VII. Procedimiento para garantizar de forma objetiva la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.....	95
ANEXO VIII. Modelo de diligencia para hacer constar el desempeño de actuaciones de ayuda y mediación del alumno.....	96
ANEXO IX. Modelo de formalización del profesorado como autoridad pública.....	97
ANEXO X. Modelo de formalización de los procedimientos de acuerdo abreviado.....	98
ANEXO XI. Modelo de permiso para la realización de actividades extraescolares y complementarias.....	99
XII. FECHA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES.....	100

I. INTRODUCCIÓN.

El reglamento de Régimen Interior del IES MARQUÉS DE LOZOYA es el marco que articula la convivencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa. El objetivo de este documento es garantizar el derecho a la educación de los alumnos y la salud laboral de todos los alumnos y trabajadores del instituto.

Es por tanto, obligación de todos los que integramos el centro conocerlo, desarrollarlo y mejorarlo.

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto:

1. En lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, pretende recoger los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, de los miembros de la comunidad educativa.

b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

c) Fijar las normas de organización y participación de mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.

d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

2. En el ejercicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

3. Asimismo, el centro prestará especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

Es materialmente imposible poder enumerar en un documento como este toda la casuística que puede darse en el día a día en un centro educativo por lo que conceptos como “respeto” y “sentido común”, que vertebran este RRI deben regir las relaciones dentro de nuestra comunidad educativa.

Podrá modificarse, total o parcialmente, a propuesta de la Junta de Delegados, de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, del Claustro de Profesores, del Equipo Directivo, de la Comisión de Convivencia y del propio Consejo Escolar. En cualquier caso se revisará anualmente.

Será deber de todos los miembros de la Comunidad educativa del instituto, y en especial del Director del mismo, cumplir y hacer cumplir las normas que en este Reglamento se contemplan.

La redacción de este Reglamento de Régimen Interior tiene como marco principal de referencia el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL de 23 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, y la legislación sobre convivencia publicada por la Consejería de Educación. Además, el presente documento ha sido actualizado de acuerdo a las recientes modificaciones introducidas por el Decreto 23/2014 de 12 de junio (BOCyL de 13 de junio), por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Como elementos de ayuda para el desarrollo de las actuaciones inmediatas por parte del profesorado y de su posible tipificación posterior, así como de los procedimientos de: mediación escolar, acuerdo reeducativo y para la tramitación de un expediente sancionador serán utilizados fundamentalmente los modelos publicados en los manuales de apoyo 1 y 2 para el desarrollo del decreto 51/2007 publicados por la Consejería de Educación a finales de diciembre de 2007 en su página web.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente RRI desarrollado a partir del Decreto 51/2007, del 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo). Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser respetados en sus creencias religiosas, morales y políticas.

A. PROFESORES

1. Derechos.

a) Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la L.O.M.C.E. y teniendo en cuenta, en su caso, el Proyecto Educativo del Centro.

b) Los profesores tienen derecho a ejercer su labor docente en las condiciones laborales adecuadas de integridad física y psíquica.

c) El equipo directivo velará por el derecho a la intimidad del profesorado en lo que a motivación de sus faltas justificadas de asistencia al trabajo se refiere, dando cuenta de ella únicamente al órgano competente.

d) Tienen derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.

e) Los profesores tienen derecho al reconocimiento social de su actividad y a ser apoyados en su tarea por la comunidad escolar y las autoridades educativas.

f) Los profesores deben ser respaldados por el equipo directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su labor, así como atendidos cuando se viole alguno de sus derechos.

2. Deberes.

a) Cumplir el horario individual y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual del centro y reflejado en el Documento de Organización del Centro.

b) Asistir a las sesiones de Claustro, juntas de evaluación, reuniones de tutores, reuniones de departamento, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del centro.

c) Llevar el control de faltas de asistencia de los alumnos.

d) Dar información a los alumnos, a comienzo del curso, sobre objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo, acerca de su materia, así como de los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se vayan a utilizar.

e) Atender las posibles reclamaciones que los alumnos o sus padres pudieran realizar como consecuencia de la valoración del proceso de aprendizaje basada en pruebas, ejercicios o trabajos escritos. En este sentido, conservarán, a través de los Departamentos Didácticos, todos los

instrumentos de evaluación utilizados (pruebas, ejercicios, trabajos escritos, acuerdos y decisiones respecto a cada alumno, etc.), al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

Los exámenes permanecerán en el centro, pudiendo ser consultados y revisados por los alumnos y en su caso, sus padres o representantes legales. En ningún caso, el centro proporcionará copia de los mismos.

f) Los profesores deben colaborar en la orientación educativa, académica y profesional de sus alumnos, en colaboración con sus padres y el departamento de Orientación.

g) Los profesores deben contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. Deben educar a sus alumnos en la prevención de los conflictos y en la resolución pacífica de los mismos.

h) Alentar y estimular a los alumnos en las tareas derivadas del estudio de su materia.

B. ALUMNOS.

Los alumnos, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

1. Derechos.

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

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. La orientación será tarea del Departamento de Orientación y de los profesores tutores, quienes disponen en su horario de una hora lectiva para atención de los alumnos de su tutoría.

☞ Todos los alumnos tienen **derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales**. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

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

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales en los términos establecidos en el Anexo VII. El procedimiento para efectuar una reclamación por escrito sólo podrá realizarse en las evaluaciones finales de junio y septiembre.

☞ 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:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro,

a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro, recomendando a los alumnos que siempre que sea posible lo hagan durante los recreos, con el fin de no perder horas lectivas.

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

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

☞ 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2. Deberes.

☞ 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:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. El instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que

abandonen sus dependencias o no asistan a clase en su horario escolar. La acumulación de faltas de asistencia injustificadas será sancionada conforme se determina en el apartado VII.D.6.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes. Este deber implica seguir sus orientaciones y directrices en el trabajo diario y en la realización de exámenes y pruebas de evaluación.

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

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento y en la legislación vigente.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias. Para ello han de respetar el derecho a la educación de los demás compañeros y el derecho de los profesores y personal laboral a ejercer su trabajo en las condiciones laborales adecuadas de integridad física y psíquica.

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

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

☞ 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:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) 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.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

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

C. MADRES Y PADRES.

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

b) Los padres deberán comunicar al Tutor o al Equipo Directivo cualquier incidencia relativa a sus hijos, que afecte o pueda afectar a su rendimiento escolar: enfermedad, dificultades de aprendizaje, problemas psicológicos, en la seguridad de que el instituto guardará la debida discreción.

c) Sin perjuicio de los derechos establecidos en la legislación vigente, los padres o tutores legales tienen derecho 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.

- Ser informados de la organización del centro, de sus actividades, de los proyectos institucionales del instituto y de las novedades legislativas.

d) Sin perjuicio de los deberes establecidos en la legislación vigente, los padres o tutores legales tienen el deber de:

- 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.

e) La Dirección del instituto pondrá a disposición de la asociación de madres y padres las instalaciones necesarias para celebrar sus reuniones y desarrollar sus actividades.

f) En cumplimiento del artículo 8 del R. DECRETO 23/2014, de 12 de junio, el artículo 57 de la ORDEN EDU/362/2015 y el 53 de la ORDEN EDU363/2015. Artículo 8 del R. DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León:

- La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.
- En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

D.PERSONAL NO DOCENTE.

a) Se regirán por las normas generales contenidas en la normativa vigente al respecto.

b) El Secretario, y en último término el Director, deberá atender las peticiones del personal no docente y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.

III. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la Dirección del centro. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

A. CONSEJO ESCOLAR

☞ Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

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

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

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género. El citado artículo recoge las causas por las que en ningún caso habrá discriminación, éstas son; por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

☞ Procedimiento de actuación del Consejo Escolar y sus comisiones:

a) El Consejo Escolar será convocado periódicamente en la forma y procedimiento que indique la legislación vigente, en día y hora que el propio Consejo Escolar determine, salvo situaciones excepcionales, facilitando así la asistencia de todos sus miembros.

b) Cuando la naturaleza del asunto lo requiera podrá convocarse el Consejo Escolar en reunión extraordinarias

c) Las reuniones serán, como mínimo, de una al trimestre, además de una al principio de curso y otra al final.

d) Los acuerdos tomados en el Consejo Escolar se adoptarán por mayoría simple, salvo en los casos que indica la legislación vigente.

e) El Consejo Escolar podrá constituir distintas comisiones para asuntos específicos, en la forma que se determine en este RRI. En todo caso constituirá una Comisión de Convivencia.

f) Esta comisión servirá de instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros que componen la Comunidad Educativa. Estará compuesta al menos por el Director, el Jefe de Estudios, dos Profesores, dos alumnos, dos padres, el representante del personal no docente y el Coordinador de Convivencia.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

☞ Corresponde al Claustro de Profesores:

a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

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

c) Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo las modificaciones al RRI.

C. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo deberá fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

☞ Son competencias del Director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar por la legislación vigente y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el presente reglamento.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este Reglamento, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, según el procedimiento establecido.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

f) Informar de las sanciones a las personas implicadas.

g) Velar por el correcto funcionamiento del instituto en todos sus aspectos.

h) Coordinar la actuación colegiada de los miembros del equipo directivo.

i) Interesarse por los problemas individuales o colectivos de los miembros de la comunidad educativa y facilitar su tratamiento y resolución.

☞Corresponde al Jefe de Estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

c) Informar de las sanciones a las personas implicadas, por delegación del Director.

d) Coordinar, junto con el Departamento de Orientación, las reuniones de tutores de Bachillerato.

e) Convocar, en las primeras semanas de curso, a los tutores y a las madres y padres de sus tutorados a una reunión general con carácter informativo.

f) Dar puntual información, según se indica en este RRI, a los padres o tutores, al tutor del grupo y a los profesores afectados, de aquellos aspectos relacionados con la asistencia a clase, faltas de puntualidad, amonestaciones, etc. de sus hijos o tutelados.

g) Convocar las reuniones necesarias de Juntas de Evaluación, Junta de Delegados, AMPA, padres y madres, grupos de alumnos, etc. con el fin de resolver problemas concretos: académicos, de convivencia, etc.

h) Efectuar los cambios necesarios en los horarios de los grupos para facilitar un mejor desarrollo de las actividades lectivas y/o complementarias, como consecuencia de la falta de un profesor, una actividad fuera del instituto, etc.

i) Dirigir las sesiones de evaluación final de junio y extraordinaria de septiembre en 4º de ESO.

j) Informar al grupo de profesores de un alumno en el caso en que este sea sancionado por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

☞Corresponde al Secretario:

a) Dar puntual información a los miembros de la comunidad educativa de todos aquellos aspectos legales que les afecten (BOE, BOCyL, etc.).

b) Leer el correo que diariamente se recibe en el instituto y canalizar la información hacia las personas o grupos interesados.

c) Coordinar y especificar las funciones del personal no docente, siempre dentro de las funciones marcadas en su convenio colectivo y otras normas legales vigentes.

☞Corresponde a los Jefe de Estudios Adjunto:

a) Coordinar, junto con el Departamento de Orientación, las reuniones de tutores de ESO.

b) Proporcionar información de interés general a profesores y alumnos a través de los tablones de anuncios de la sala de profesores, las aulas y los pasillos.

c) Realizar aquellas tareas propias de la Jefatura de Estudios en relación con los alumnos de ESO y Bachillerato que le sean encomendadas por el Director o por el Jefe de Estudios.

d) Colaborar estrechamente con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

e) Dirigir las sesiones de evaluación final y extraordinaria de septiembre en 1º, 2º y 3º de ESO.

D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Convivencia y, de entre los miembros del Consejo Escolar, dos representantes de los sectores de profesores, madres y padres y alumnos, y el representante del personal no docente.

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin

voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

☞ La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Analizar los conflictos disciplinarios de los alumnos y proponer al Director las actuaciones a seguir para su resolución, dentro de la normativa establecida en el RRI.

b) Mediar en los conflictos y atender las quejas de los distintos colectivos, una vez que estos crean haber agotado el procedimiento habitual (profesor, tutor, jefatura de estudios).

c) Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

e) Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas.

f) Proponer la revisión y modificación de las normas de convivencia.

g) Elaborar el informe sobre aplicación de las normas de convivencia, en cada reunión trimestral y para la memoria anual.

h) Proponer iniciativas para fomentar la convivencia y prevenir conflictos.

i) Llevar a cabo una labor preventiva con la finalidad de evitar hechos y actitudes contrarios a la convivencia en el centro.

☞ Régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia:

a) La Comisión de Convivencia se reunirá periódicamente, al menos una vez al trimestre, y siempre que las circunstancias así lo determinen cuando los asuntos sobre convivencia a tratar no admitan demora.

b) El Jefe de Estudios informará sobre las incidencias ocurridas en cada trimestre, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos. Con los datos expuestos se elaborará un informe para ser presentado al Consejo Escolar.

c) En los casos de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, en los términos establecidos en el apartado VII.D de este RRI, el Jefe de Estudios informará a la Comisión de Convivencia, documentando en lo posible los hechos y las actuaciones. La Comisión de

Convivencia deliberará sobre el caso y asesorará al Director en la tipificación de la falta y las posibles sanciones, así como en la posibilidad de la apertura de un expediente sancionador.

d) La Comisión de Convivencia tendrá conocimiento, lo antes posible de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto que pudieran cometerse. La Comisión estudiará los hechos y asesorará al Director en las decisiones a tomar y en las posibles sanciones.

e) Los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa informarán de las decisiones e iniciativas propuestas a profesores, padres y alumnos, respectivamente, mediante escritos o en las reuniones ordinarias de Claustro, Juntas de Delegados, AMPA, etc.

E.COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Bajo la dependencia del jefe de estudios el Coordinador de Convivencia Escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

a) Coordinar e impulsar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participa en su seguimiento y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.

b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración Educativa.

c) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

d) Participar y llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales. Estas actuaciones se harán constar en el expediente académico mediante la correspondiente diligencia, conforme al modelo recogido en el Anexo VI.

h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

F. PROFESOR TUTOR

☞ Corresponde a los Tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial:

a) La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

b) Tener conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

c) Informar al Jefe de Estudios de las actuaciones inmediatas adoptadas por los profesores de su grupo de alumnos.

d) Tener conocimiento, lo antes posible, de las medidas correctoras y de las sanciones impuestas a sus alumnos por el Jefe de Estudios.

e) Los tutores disponen de una hora lectiva semanal para atención a los alumnos, de otra hora complementaria para recibir a los padres, como mínimo, y de otra hora complementaria para coordinarse con el Departamento de Orientación.

f) Con el fin de que esta atención pueda ser efectiva, los padres pedirán cita con el tutor de su hijo/a; de esta forma se evitan coincidencias de varios padres a la vez y se da tiempo al tutor para que prepare los informes necesarios. Los tutores posibilitarán, así mismo, la comunicación de los alumnos o sus padres o tutores con los profesores de las distintas áreas o materias.

g) El profesor tutor dará a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores, a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el Proyecto Educativo de Centro, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente ciclo o curso y, en el caso de 4º de ESO, los criterios para la obtención del título de Graduado en Enseñanza Secundaria.

G. PROFESORES

☞ Corresponde a los profesores:

a) Los Profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas fijadas en este Reglamento que tengan como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

b) Informar al Tutor y al Jefe de Estudios, en su caso, de las actuaciones inmediatas adoptadas hacia un alumno o grupo de alumnos de su tutoría.

c) Será informado por el Tutor o la Jefatura de Estudios si como consecuencia de una actuación inmediata, hacia un alumno o grupo de alumnos se deriva la imposición de alguna medida correctora.

d) El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

e) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, 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.

f) La Dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

H. PROFESOR DE GUARDIA

☞ Corresponde al profesor de guardia:

a) El profesor de guardia deberá atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del centro. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

b) Cuando falte un profesor en un grupo de ESO, el profesor de guardia controlará que los alumnos permanezcan en el aula. Si el profesor que falta corresponde a un grupo de Bachillerato, el profesor de guardia podrá optar por dejar salir al patio o a la Biblioteca a los alumnos sin clase, debiendo entonces advertirles que no pueden abandonar el recinto escolar hasta finalizada la jornada escolar.

c) Se evitará la realización de una guardia en las aulas específicas (laboratorios, Tecnología, Informática, talleres, Música, etc.), salvo por indicación expresa del profesor ausente. Jefatura de Estudios colaborará en la asignación de otra aula cuando los profesores de guardia no encuentren ninguna dependencia adecuada y libre de alumnos.

I. PROFESOR DE BIBLIOTECA

☞ Corresponde al profesor de biblioteca:

a) La Biblioteca estará a disposición de alumnos y profesores en el horario establecido por la Dirección del Centro y que será expuesto en el tablón de anuncios. El responsable de la misma será el profesor designado por la Dirección a comienzo de cada curso. En todo caso, en el tablón de anuncios de la biblioteca figurarán las normas básicas para el buen uso de la misma.

b) En ella se guardará absoluto silencio y respeto por el trabajo de los demás, así como por el mobiliario y libros en ella existentes. El alumno que no guarde el comportamiento debido podrá ser apercibido verbalmente y ser objeto de una actuación inmediata por el profesor que en ese momento se encuentre como responsable. Si persiste en su actitud, podrá ser enviado a Dirección.

c) Colaborará con el encargado de la Biblioteca realizando las tareas que le encomiende.

J. PROFESOR ENCARGADO DE LOS ALUMNOS EXPULSADOS DE CLASE

☞ Corresponde al profesor encargado de los alumnos expulsados de clase:

a) Encargarse de los alumnos que son expulsados temporalmente de una actividad.

b) Cumplimentar la parte correspondiente del documento del Anexo I y entregarlo en Jefatura de Estudios.

K. DELEGADO DE CURSO

☞ Corresponde al delegado de curso:

a) Trasladar al Tutor y, si fuera necesario, a la Dirección del instituto cualquier problema que pudiera surgir en el grupo.

b) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

c) Podrá asistir, junto con el subdelegado, a la evaluación global del grupo en la primera parte de las sesiones de evaluación inicial, primera y segunda, siempre y cuando se haya preparado dicha asistencia con el grupo y el tutor.

d) En ausencia del delegado de curso, sus funciones serán asumidas por el subdelegado.

IV. ORGANIZACIÓN

A. PLAN DE ACOGIDA PARA LOS ALUMNOS DE 1º DE ESO.

1. Justificación del plan.

Todas las transiciones educativas son delicadas, pero quizás el paso de primaria a Secundaria se caracteriza por:

a) Este paso coincide con el periodo de tránsito a la adolescencia, un momento crítico caracterizado por la búsqueda de sí mismo y por el interés por sus iguales. Un momento de significativos cambios físicos y psicológicos; de alejamiento del hogar y de la familia y de acercamiento a otras realidades y a nuevas relaciones y amistades.

b) La Secundaria implica también un cambio de Centro. Se abandona el más pequeño y confortable colegio y se recalca en otro espacio más amplio y lejano, el Instituto. Este paso supone a su vez un cambio de culturas educativas, pasar de su maestro/a a tener varios profesores de secundaria, resulta duro.

2. Objetivos del plan.

a) Facilitar a los alumnos el tránsito entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.

b) Favorecer la integración de los nuevos alumnos en el Instituto.

c) Favorecer el conocimiento mutuo entre profesores y alumnos.

d) Contribuir a la consecución del éxito educativo por parte de todo el alumnado.

e) Aportar a los tutores y profesores la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos.

f) Reducir el absentismo escolar.

g) Crear canales de comunicación y participación de los padres en su nuevo centro escolar.

h) Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.

i) Informar a los padres y alumnos sobre los contenidos de la nueva fase del sistema educativo en que se integran.

j) Familiarizar a padres y alumnos con los rasgos de identidad del centro

k) Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.

l) Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.

m) Conocer las expectativas de los alumnos ante la nueva etapa que inician.

n) Ofrecer la información necesaria para que los alumnos conozcan el contexto en el que se van a desenvolver.

ñ) Promover el encuentro con los adultos con los que van a trabajar en el instituto.

o) Facilitar el conocimiento del entorno escolar.

3. Constitución del Equipo de Acogida.

a) La Directora

b) Jefatura de Estudio

c) Orientadora

d) Profesora de Convivencia

e) Tutores

4. Actuaciones.

4.1. Acogida del alumnado de 1º ESO.

Es importante transmitir a los chicos y chicas tranquilidad y seguridad en el tránsito a la educación secundaria. El cambio les genera incertidumbre y, en algunos casos, cierto nivel de ansiedad. Así, conviene que conozcan las normas del nuevo centro, así como a sus responsables, características de la etapa, etc. Por consiguiente, son apropiadas para desarrollar una buena acogida del alumnado nuevo el organizar las actividades que a lo largo del presente Plan de Acogida se disponen.

a) Jornada de puertas abiertas.

En el mes de febrero se organiza desde el instituto un día de “puertas abiertas” al que van a acudir alumnos de 6º de la ESO de colegios adscritos y otros posibles que deseen escolarizarse en este instituto.

☞ **Objetivos:**

- Informar sobre el funcionamiento del instituto.
- Conocer la organización del instituto por departamentos.
- Conocer las principales normas del instituto.
- Informarles de las características de la nueva etapa que van a comenzar.
- Conocer la infraestructura del instituto.

b) Reunión de coordinación Primaria-Secundaria.

b.1. Reunión Jefes de Estudios con Tutores de Primaria.

☞ **Objetivos:**

- Recibir información directa sobre cada uno de los alumnos que pasan de □ etapa.
- Planificar y programar posibles estrategias para la superación de □ dificultades.

b.2. Reunión Orientadora – EOEP

☞ **Objetivos:**

- Recibir información de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEES, ANCES...).
- Recibir información sobre las adaptaciones curriculares significativas que precisan ciertos alumnos.
- Recibir información sobre vínculos relacionales entre alumnos y sobre problemas conductuales que puedan tenerse en cuenta para agrupamientos futuros.

c) Selección de Tutores de 1º de ESO.

☞ **Objetivos:**

- Designar a los tutores/as más idóneos para los nuevos alumnos de 1º de ESO.
- Formar un equipo homogéneo con el departamento de Orientación.

d) Reunión Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación-Tutores de 1º de ESO.

☞ **Objetivos:**

- Informar a los tutores de todos los datos recogidos sobre los nuevos alumnos.
- Planificar y programar posibles estrategias para la superación de dificultades.

- Establecer criterios para el diseño de las adaptaciones curriculares precisas.
- Constituir los grupos de apoyo.
- Informar de la distribución de los alumnos de un mismo nivel en los distintos grupos, atendiendo a criterios como su conflictividad, procedencia, cultura, nivel académico, sexo, etc.

e) Recepción de los alumno/as por el equipo de acogida.

☞ Objetivos:

- Conocer al equipo de acogida: orientador, coordinador de convivencia, tutores, profesores de Lengua castellana y literatura y Matemáticas.
- Informar sobre la organización y el funcionamiento del centro.

f) Recepción de los alumno/as por sus tutores.

☞ Objetivos:

- Conocer su tutor.
- Comprobar datos y pasar lista.
- Informar del horario de su grupo, y de los profesores que les ha correspondido.
- Presentación del profesorado de grupo.
- Conocimiento de las aulas que deben utilizar y su ubicación.
- Informar sobre el funcionamiento del aula.
- Informar sobre su condición de tutor.

g) Alumnos de 3º de ESO como tutores.

Alumnos de 3º de ESO serán durante un curso tutores de alumnos de 1º de ESO.

☞ Objetivos:

- Conocer el centro, sus dependencias.
- Facilitar el conocimiento del funcionamiento del centro,(normas).
- Resolver dudas administrativas (matrícula, optativas...)
- Favorecer la relación social en el centro.

h) Evaluación inicial.

☞ Objetivos:

1. Compartir información del grupo entre el equipo educativo sobre los siguientes aspectos:
 - Rendimiento académico, medidas tomadas y medidas propuestas.
 - Datos y aspectos relevantes del contexto social.
 - Datos y aspectos relevantes, en el proceso de E/A del contexto familiar.
 - Colaboración entre el centro y la familia.
2. Informar de los resultados de la evaluación de competencias básicas, incluyendo Pruebas Psicopedagógicas por el Departamento de Orientación.
3. Conocer las relaciones interpersonales que se dan en el grupo. Detectar los posibles liderazgos, rechazos, aislamientos.
4. Adoptar decisiones sobre apoyos y adaptaciones curriculares.

i) Sesiones de tutoría con actividades de conocimiento e integración del grupo.

☞ Objetivos:

- Compartir y conocer datos personales con los demás compañeros.
- Establecer normas para el funcionamiento interno del grupo.
- Facilitar la creación de un grupo cohesionado.

☞ Actividades:

i) Presentación

☞ Conocimiento:

- Conocimiento del centro.
- Cohesión del grupo.
- Conocimiento de Derechos y Deberes de los alumnos, y RRI.

j) Jornada de convivencia entre los alumnos de 1º de ESO, tutores y coordinador de convivencia.

☞ Objetivos:

- Que los alumnos que acaban de incorporarse al centro se conozcan entre si en un contexto divertido y relajado.
- Establecer relaciones de cercanía y confianza entre los alumnos y sus tutores.
- Dar a conocer la figura del coordinador de convivencia y sus funciones.

4.2.Acogida de las familias.

a) Reunión del equipo de acogida con padres y madres.

☞ Objetivos:

- Presentar al Equipo Directivo del Instituto, orientadora, coordinador/a de convivencia, tutores.
- Dar a conocer la nueva etapa educativa y sus contenidos.
- Familiarizar a los padres, madres con los rasgos de identidad del Instituto: distribución horaria, RRI, plan de convivencia y cauces de participación.

b) Reunión de tutores con los padres.

☞ Objetivos:

- Presentarse a los padres y madres de sus alumnos.
- Crear un ambiente de diálogo y confianza entre los padres y madres y los tutores de sus hijos.
- Informar a los padres de las funciones e importancia del papel del tutor en el proceso educativo de su hijo.
- Informar a los padres sobre el horario del tutor para recibirlos.
- Informar a los padres sobre las características generales del grupo de su hijo.
- Informar sobre el sistema educativo en general y sobre la ESO en particular.
- Solicitar a los padres su colaboración en la educación de sus hijos.
- Informar a los padres sobre el “Acuerdo de Colaboración Familia/Centro”.
- Informar a los padres sobre el horario, fechas de evaluaciones, sistema de justificación de faltas, profesores de sus hijos, Plan de convivencia, RRI, Plan de fomento de la lectura, etc.

5. Seguimiento.

Una vez realizadas las actuaciones, los Equipos Educativos de cada grupo se reunirán para adoptar las medidas oportunas en relación a los conocimientos y competencias de los alumnos.

El Equipo Educativo de cada grupo determinará los alumnos que son susceptibles de recibir Atención académica específica.

Se informará a los padres de las Materias que deben ser reforzadas, así como otros aspectos que el tutor considere.

6. Evaluación.

El Equipo de Acogida evaluará el Plan de Acogida a lo largo del primer trimestre, valorando:

- a) Resultados académicos.
- b) Grado de integración del alumnado
- c) Evolución de su comportamiento

Y emitirán un Informe que sirva de base para el desarrollo de otras Medidas. Se materializará en una Memoria (Anexo) que en el mes de Junio se enviará al Técnico responsable del “Programa de Mejora del Éxito Escolar” de la Dirección Provincial.

7. Temporalización.

Actividades con los alumnos	
-Jornada de puertas abiertas	-Principio mes de febrero
-Reunión de coordinación primaria-secundaria	-Mediados del mes de junio.
-Selección de tutores de 1º de la ESO	-Primera quincena del mes de septiembre
-Reunión Jefe de estudios, DO, y Tutores de 1º de ESO	-Primera quincena del mes de septiembre
-Recepción de los alumnos por el equipo de Acogida.	-Primer día del curso escolar
-Recepción de los alumnos por los tutores.	-Primer día del curso escolar
-Alumnos de 3º ESO como tutores.	- Todo el curso escolar.
-Jornada de convivencia entre alumnos, tutores y coordinador de convivencia.	- Segunda quincena de septiembre.
-Realización de pruebas de nivel de competencia curricular, estilo de aprendizaje y socialización.	-Segunda quincena de septiembre
-Realización de pruebas psicopedagógicas.	-Segunda quincena de septiembre.
-Evaluación Inicial.	-Primera semana de octubre.
-Conocimiento del grupo.	-Septiembre.
-Conocimiento de normas de convivencia, RRI, derechos y deberes de los alumnos.	-Septiembre – octubre.

-Jornada de Convivencia.	-Segunda quincena de septiembre.
Actividades con las familias	
-Acogida padres y madres.	-Día anterior al inicio del curso escolar.
-Reunión de tutores con todos los padres del grupo.	-Octubre.
-Reunión individualizada de tutores con los padres.	-A lo largo del curso escolar.

B. RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO

Las actuaciones referentes a la recepción de alumnos al comienzo de cada curso escolar están contempladas dentro del Plan de Convivencia y son estudiadas y aprobadas por la CCP, el Claustro y el Consejo Escolar antes del inicio de las clases.

a) Reuniones iniciales de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación con los tutores de los distintos grupos y con los profesores que se incorporan por primera vez al instituto.

b) Reunión de padres con los tutores de sus hijos, en el mes de octubre.

c) Organizar el comité del transporte escolar.

d) Distribución de los alumnos de un mismo nivel en los distintos grupos, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y de las juntas de evaluación, atendiendo a criterios como su conflictividad, procedencia, cultura, nivel académico, sexo, etc.

e) Distribución de los grupos de alumnos en el aulario del centro.

f) Poner a disposición de alumnos y profesores las instalaciones y los materiales en las mejores condiciones posibles.

g) Organizar las primeras tutorías con un guión común para todos los niveles de alumnos para dar a conocer las normas de funcionamiento del centro, la atención ante las situaciones de acoso escolar y las normas de convivencia, tal y como aparece en nuestro Plan de Convivencia

h) Proporcionar la información conveniente a los padres y a los alumnos sobre aspectos relacionados con el currículo, la organización del Centro, la Programación General Anual y el Plan de Convivencia.

C. ACOGIDA DE ALUMNOS DURANTE EL CURSO

1. Objetivos.

a) Facilitar la acogida e integración social y educativa del alumnado inmigrante.

b) Impulsar el aprendizaje del español como segunda lengua.

c) Promover el acceso, permanencia y promoción educativa, articulando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades de partida y orientando su promoción en el sistema educativo.

d) Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y difusión de la lengua y cultura propia de los alumnos.

2. Proceso de escolarización y actuaciones.

Estas actuaciones van dirigidas especialmente a los alumnos que se incorporan al inicio o durante el curso al instituto, procedentes de un país extranjero o residentes en España pero con otra nacionalidad. Al resto de alumnos son aplicables aquellas que no hacen referencia a una lengua y nacionalidad distinta de la española.

a) Una vez que el alumno solicite ser matriculado en nuestro centro, y haya sido admitido, se le solicitará la documentación que a cualquier otro alumno se le exija:

documento en el que conste la filiación del alumno (fecha de nacimiento, nombre de los padres, nacionalidad, etc.) documentación académica que posea (libro de escolarización, boletines informativos, certificaciones académicas, etc.).

b) Entrevista con los padres, con el objetivo de recabar toda la información posible que pueda resultar interesante para la adecuada escolarización del alumno - estudios previos, rendimiento anterior, materias estudiadas, nivel de conocimientos, expectativas de los padres con el alumno, tiempo que tienen previsto permanecer en el centro, número de hermanos, situación laboral de los padres, tipos de tareas que desempeñan, etc. La entrevista la realizará la Orientadora y la Jefatura de Estudios.

c) Al finalizar la entrevista se les entregarán a los padres información sobre algunos aspectos de organización y funcionamiento del centro:

- Horarios, actividades, protocolo de faltas de asistencia
- Materiales necesarios para el alumno
- Normas de convivencia
- Horario y lugar donde se coge el transporte escolar, en el caso de alumnos que no residen en Cuéllar.

- Otros servicios y actividades del centro: actividades extraescolares, excursiones, etc.
- Servicios sociales que puedan servir de ayuda y referencia.
- Se les podrá entregar un documento escrito en la lengua familiar con datos básicos del Centro (Dirección, teléfono, nombre del Tutor, etc.)

d) Criterios de adscripción al curso:

- Edad del alumno: intentar que no haya más de un año de diferencia con los alumnos del grupo de referencia
- Momento del curso en el que se produce la incorporación (1º, 2º o 3º Trimestre)
- Otros: Grado de competencia oral y escrita en la lengua castellana; Escolarización previa (calificaciones anteriores) y Características de los grupos de referencia (número de: ACNEES, ANCES) y alumnos de su misma nacionalidad.

e) Presentación del alumno

- Acogida afectuosa y continuada.
- Presentación de sus compañeros.
- Presentación de sus profesores.
- Presentación del espacio físico del Centro y servicios básicos.
- Explicación de algunas pautas de convivencia que deben respetarse.
- Debemos asegurarnos de que entiende lo que decimos. Sería conveniente utilizar el *compañero-guía* que hable su idioma y le sirva de traductor.

f) Realizar en algunas sesiones de tutoría actividades que faciliten su adaptación:

- Trabajo de temas transversales con todo el grupo (racismo, solidaridad, igualdad entre sexos, etc.), mediante técnicas de trabajo cooperativo y trabajos en grupo.
- Hablar a todo el grupo de su país de referencia: localización en un mapa, fotografías de los lugares principales, fiestas que se celebran...

g) Mensualmente se realizará el seguimiento de la evolución del alumno y se tomarán las medidas necesarias en función de los resultados (revisión de contenidos, métodos de trabajo, integración en el aula y en el centro, materiales utilizados, horas de permanencia en el aula ALISO, etc.)

D. ALUMNO QUE PRECISE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA.

(De conformidad con la Orden EDU/1169/2009 del 22 de mayo (BOCyL de 29 de mayo) , que regula la atención domiciliaria a los alumnos)

Ante el conocimiento de que un alumno del centro padece una enfermedad crónica, prolongada o lesiones traumáticas que obliguen al alumno a permanecer en su domicilio durante un periodo de tiempo superior a un mes, el centro establecerá el siguiente procedimiento de actuación:

1º. Fase de información.

El Equipo Directivo solicitará de los padres cuanta información precise respecto a la situación y les informará de los derechos derivados de la enfermedad de su hijo, asesorándoles en la solicitud de la asistencia domiciliaria.

El Jefe de Estudios informará al Tutor del alumno y convocará una reunión de la junta de evaluación del grupo del alumno para informar y solicitar la colaboración necesaria. Se organizará un calendario de reuniones.

El Tutor, asesorado por la Orientadora, será el coordinador entre profesores del instituto y profesores de atención a domicilio.

Los profesores deberán proporcionar al Tutor la información relativa a las programaciones didácticas de sus áreas o materias y cualquier otra información o documentación necesaria para al intervención domiciliaria

En una segunda reunión el tutor, asesorado por el resto de profesores, elaborará un informe que indique el nivel de competencia curricular del alumno convaleciente y la propuesta curricular adaptada derivada de las distintas programaciones de las asignaturas, conforme al anexo IV de la Orden EDU/1169/2009 del 22 de mayo (BOCyL de 29 de mayo), que regula la atención domiciliaria.

En los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud (Anexo I de la Orden citada), el Director enviará la documentación a la Dirección Provincial.

2º. Fase de coordinación.

Una vez recibido el visto bueno a la asistencia por parte de la Dirección Provincial, se reunirá a la Junta de Evaluación para informar del acuerdo y de las personas o institución encargada de la asistencia domiciliaria.

Los profesores del alumno convaleciente deberán coordinar su actuación con el personal encargado de la atención domiciliaria

Se solicitará a los profesores del centro:

a) Teléfonos de contacto o direcciones de correo que facilitaremos a los encargados de la asistencia domiciliaria.

b) Primeras tareas a realizar por el alumno e instrucciones para su recogida.

c) Plazos para la entrega y recogida de posteriores tareas o actividades

d) Sería conveniente nombrar un coordinador entre las personas que realizan la asistencia domiciliaria.

3º. Fase de valoración de tareas y actividades.

El Tutor será el intermediario entre los profesores del centro y las personas encargadas de la asistencia, encargándose de:

a) Entregar y recoger las tareas o actividades al coordinador de la asistencia domiciliaria, salvo que se establezcan acuerdos por áreas o materias entre nuestros profesores y las personas dedicadas a la asistencia domiciliaria para que la entrega o recepción se realice de otra manera: entrevista personal, correo ordinario, correo electrónico, etc.

b) Llevar un seguimiento de la valoración de esas tareas y del peso de las mismas en la calificación del aprendizaje del alumno

c) Informar periódicamente a la familia del procedimiento y del grado de aprovechamiento del alumno.

4º. Fase de acogida del alumno.

Los profesores del alumno convaleciente deberán participar en el diseño de actividades de acogida o integración del alumno convaleciente

El Tutor deberá preparar, con el asesoramiento de la Orientadora, las actividades necesarias para la incorporación del alumno al centro.

El alumno que haya recibido atención domiciliaria será objeto de una evaluación inicial a su vuelta al centro, con objeto de adaptar la respuesta educativa a sus necesidades en ese momento. Dicha respuesta podrá incluir las medidas de atención educativa que cada profesor, dentro de su área o materia, estime oportunas, incluyendo las adaptaciones curriculares individualizadas.

V. EVALUACIÓN DE ALUMNOS

A. INFORMACIÓN INICIAL A LOS ALUMNOS

a) Al comienzo del curso escolar, cada profesor dará, por escrito, a sus alumnos la información fundamental relativa a la programación didáctica del departamento que permita conocer el procedimiento de evaluación que se seguirá en el curso.

b) Los jefes de departamento o los profesores correspondientes, a principios de curso, informarán, por escrito, al alumnado con asignaturas pendientes de años anteriores sobre:

1. El programa de evaluación para estos alumnos, en el que se especifiquen contenidos, número de pruebas y criterios de evaluación.

2. El calendario de pruebas y entrega de trabajos.

B. EXÁMENES Y RECLAMACIONES

a) Los alumnos tienen el derecho de presentarse a los exámenes. Si no lo hacen pierden el derecho a volver a presentarse, salvo que aporten justificación por motivo grave, que será estimada o desestimada a juicio del profesor.

b) Los profesores explicarán a los alumnos los criterios de corrección de los ejercicios escritos y aclararán las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

c) Los documentos de Centro incluidos en la Programación General Anual (Proyecto Educativo de Centro, Reglamento de Régimen Interior, Programaciones Didácticas de los Departamentos, Plan de Lectura etc.), serán custodiados dentro de la Secretaría del Centro.

Aquellos documentos de interés general, podrán ser consultados tanto en el IES Marqués de Lozoya como a través de la página web www.iesmarquesdelozoya.net

Las Adaptaciones Curriculares Individualizadas, como parte de las Programaciones, serán igualmente custodiadas dentro de la Secretaría del Centro.

d) Los alumnos, sus padres o tutores, podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o

contenidos de la asignatura sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. En ningún caso los exámenes, documentos de Centro, podrán ser sacados del Centro, ni se podrá obtener copia de los mismos.

e) El procedimiento a seguir en las reclamaciones en esencia consiste en:

1. A lo largo del curso, en el proceso de evaluación, los alumnos o sus padres podrán solicitar de profesores y profesores-tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen, así como sobre las calificaciones. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

2. De haber alguna discrepancia, disconformidad, o duda sobre la valoración o la calificación, debe resolverse con el profesor de la asignatura correspondiente, quien realizará las aclaraciones que se precisen.

3. Cuando se trate de las calificaciones finales de curso y el alumno o sus padres, tras las aclaraciones del profesor de la asignatura o del Profesor-tutor, continúen disconformes con la calificación de esa asignatura o con la decisión sobre la promoción u obtención del título, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos desde que se produce la comunicación. El escrito, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitado a través del Jefe de Estudios, quien lo trasladará al Jefe de Departamento de la asignatura correspondiente o al Profesor-tutor, si es sobre la decisión de promoción o de titulación. Deberá hacerse constar: a) la calificación obtenida; b) la calificación que se esperaba obtener; c) los motivos en los que se fundamenta la reclamación.

4. El Departamento en el plazo de un día y en su caso la Junta de Evaluación en el plazo de dos días (si la reclamación es sobre la decisión de la promoción u obtención de título) resolverán acerca de la solicitud, ratificando o modificando la decisión objeto de la revisión.

5. El Director comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión correspondiente. Si la reclamación era sobre la decisión de promoción o titulación, esto pondrá término al proceso. Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo con la calificación final en una asignatura, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

VI. ABSENTISMO ESCOLAR Y CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

A. ABSENTISMO ESCOLAR

a) Se considerará que el alumno presenta absentismo significativo cuando estando matriculado en el centro educativo acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual sin causa que lo justifique. (El 20% del tiempo mensual equivale a algo menos de una semana de clase al mes).

También hay que partir de una clasificación del absentismo en 3 niveles: bajo (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual), medio (cuando el absentismo se sitúa entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual), y alto (cuando supera el 50% del tiempo mensual). Los dos últimos niveles por lo tanto corresponden al absentismo significativo.

b) Nos podemos encontrar en el centro escolar con distintas situaciones relacionadas con la no asistencia a clase:

1. Desescolarización: situación del menor que, estando en edad obligatoria (12 a 16 años), no ha sido escolarizado en el sistema educativo.

2. Abandono prematuro: alumno que estando en edad escolar obligatoria y/o habiendo permanecido en el colegio durante varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100% y con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no volver.

3. Absentista: alumno matriculado en un centro escolar que no asiste de forma regular a clase. Aquellos alumnos que acumulan un número de faltas de asistencia no adecuadamente justificadas equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual.

c) Con carácter preventivo, se llevarán a cabo medidas como:

1. Información al Claustro, por parte del Equipo Directivo, del contenido y funcionamiento del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro.

2. Los tutores explicarán a los alumnos y a los padres el procedimiento que seguirá el centro en cuando se observen faltas de asistencia a clase de los alumnos.

d) Las faltas de asistencia a clase no justificadas se consideran como conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y serán sancionadas como tales, según el procedimiento que se establezca en el apartado VII.D.6 de este reglamento y deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

B. MEDIDAS DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

a) Cada dos faltas reiteradas de puntualidad, sin justificar, el profesor podrá considerarlas como una falta de asistencia injustificada. Dichas faltas privarán del derecho a reclamar cuanto haya

sido objeto de esas clases. Esta norma será válida también para los exámenes. Las faltas de asistencia de alumnos y profesores serán reflejadas en los partes correspondientes por los profesores de aula y los de guardia, respectivamente.

b) Cuando una falta sea justificada el alumno recogerá un justificante oficial en la Conserjería del centro. Una vez cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor será entregado al Tutor de su grupo, en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la incorporación del alumno. Las faltas justificadas a exámenes de evaluación por enfermedad u otras causas justificables documentalmente deberán ir acompañadas de justificante correspondiente.

c) Los profesores incorporarán las faltas de asistencia de los alumnos a sus clases en el programa IES Fácil lo antes posible, con una periodicidad, al menos, semanal.

d) Los tutores recogerán los justificantes de sus alumnos y, mediante el programa IES Fácil, procederán a justificar las faltas de asistencia pudiendo no dar validez a los justificantes entregados fuera de plazo o que sean de dudosa justificación. En esta última circunstancia el Tutor informará a los padres y a la Jefatura de Estudios.

e) Por medio del programa IES Fácil, los Tutores comprobarán semanalmente las faltas de su grupo y actuarán en consecuencia con las normas del RRI en lo que respecta a las faltas injustificadas. En todo caso los Tutores podrán solicitar en Secretaría o a la Jefatura de Estudios cuanta información sobre faltas de asistencia estimen oportuna.

f) El Profesor-tutor o la Jefatura de Estudios pueden comunicar telefónicamente, en cualquier momento que lo considere necesario, las ausencias de un alumno a sus padres o tutores legales. No obstante, cada dos semanas, los tutores comunicarán por escrito a los padres o tutores las faltas de asistencia o retrasos producidos en la quincena correspondiente. En todos los casos, el Tutor comprobará que el informe ha sido recibido por los padres del alumno, para lo cual éstos firmarán el informe con la fecha de recepción. En caso contrario, el Tutor notificará a los padres inmediatamente esta incidencia.

g) En las reuniones de tutores se analizarán los casos más graves y se plantearán propuestas de intervención por parte de Jefatura de Estudios, Profesor de Servicios a la Comunidad, Orientador y profesor de Educación Compensatoria: comunicados a los padres, entrevistas familiares, visitas domiciliarias, planes de intervención con la familia, adoptar medidas de compensación educativa con el alumno, establecer actuaciones coordinadas con otras instituciones, etc.

h) Si el caso no se resuelve con las actuaciones desarrolladas en el instituto se derivará a la Comisión de Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Educación para que estudie el caso y adopte las medidas que estime oportunas. Se informará a la Comisión de las actuaciones realizadas en el centro y de los resultados obtenidos cumplimentando para ello los documentos oportunos. El instituto llevará a cabo las actuaciones acordadas en la Comisión de Absentismo que le competan y el seguimiento del caso. Asimismo remitirá nuevamente a la Comisión información sobre la evolución conseguida con las mismas.

i) Se promoverán en el centro iniciativas que favorezcan y faciliten la participación en el sistema educativo de todas las familias, prestando especial atención a los colectivos minoritarios. Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, las disponibilidades horarias, así como las dificultades con el idioma de los padres a la hora de concertar entrevistas individuales con ellos.

j) Durante la jornada lectiva, los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar, salvo motivo justificado y previo conocimiento del mismo por la Jefatura de Estudios, debiendo salir acompañado de sus padres o tutores legales si el alumno es menor de 16 años. Para que quede constancia de tal hecho, los padres o tutores deberán firmar en el Cuaderno de Recogida de Alumnos que estará situado en Conserjería.

Si algún alumno no cumpliera esta norma, podrá ser sancionado por ello. En todo caso, el instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que así lo hicieran.

k) Los profesores deberán comunicar inmediatamente al Tutor o a Jefatura de Estudios de la salida de los alumnos del instituto o la estancia de los alumnos en el patio de forma injustificada.

l) No se considerarán justificadas las faltas a clases anteriores a un examen, cuando se asista a éste, salvo si es por enfermedad o causa mayor, debidamente documentadas.

VII. NORMAS PARA LA CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

a) El centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte de este reglamento de régimen interior.

b) Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

1. Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

2. Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

3. Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establecen las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

4. Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

c) El centro podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con la legislación vigente.

d) Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado

mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

EL PLAN DE CONVIVENCIA

a) El centro elaborará un Plan de Convivencia que incorporará a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

b) Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

c) Al finalizar el curso escolar el centro evaluará el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

A. CONSERVACIÓN Y RESPETO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES

a) Cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo y material que contiene y deberá conservarlo en perfecto estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. También deben respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes.

b) En caso de que se produzca algún desperfecto, por negligencia o de manera intencionada, el alumno o alumnos responsables del deterioro serán sancionados con el pago del importe de la reparación y/o con la realización de tareas que cooperen en la reparación de dicho deterioro. Si el desperfecto se produce dentro de un aula y no se identifica al responsable, la totalidad de los alumnos del grupo podrá ser sancionado con el pago de su reparación. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

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

d) Los pasillos y las aulas deben mantenerse limpios. Si se observa excesiva suciedad en un aula en algún pasillo los alumnos que ocupen esa zona deberán limpiarla.

e) Los jardines y exteriores del Centro deberán ser respetados por todos. Su deterioro y maltrato será considerado falta y sometido a la correspondiente corrección.

f) Cualquier persona ajena al instituto debe comunicar el motivo de su presencia al personal del centro. La Dirección del instituto se reserva la potestad de expulsar del mismo a cualquier persona ajena, cuando considere que su presencia puede perturbar el orden o cuando mantenga un comportamiento incorrecto.

g) Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios.

B.CONVIVENCIA ESCOLAR

a) El respeto a los miembros de la comunidad educativa es la principal norma de convivencia del instituto. No se permitirán insultos ni tratos vejatorios hacia ningún miembro de la comunidad educativa, docente y no docente.

b) A las 8:25h y 11:30h, sonará un primer timbre y los alumnos deberán dirigirse, sin correr por los pasillos, a las aulas donde tengan clase. A las 8:30h y 11:35h, sonará un segundo timbre tras el cual, los alumnos ya deberán estar en sus aulas, donde esperarán al profesor correspondiente.

En caso de que éste se retrase esperarán al profesor de guardia, a la ordenanza o al Jefe de Estudios quienes les indicarán lo que deben hacer.

Entre clase y clase, los alumnos permanecerán en el interior de su aula salvo si se tuvieran que trasladar a las aulas específicas. En este caso, lo harán sin perder tiempo por los pasillos.

c) Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, acudiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.

d) No se puede fumar o utilizar los denominados cigarrillos electrónicos en el centro.

e) Al inicio de cada curso, se establecerá un carnet por puntos para favorecer la convivencia en el Centro. Todos los alumnos, partirán con 10 puntos y, en función de su conducta, se le irán restando o sumando hasta un máximo de 13 puntos.

Para recuperar los puntos perdidos, durante dos días a la semana, los alumnos podrán realizar tareas en beneficio de comunidad educativa. Solo se podrán recuperar puntos perdidos por conductas contrarias a las normas de convivencia pero no por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

En las sesiones de tutoría, los tutores informarán a los alumnos de la evolución de sus respectivos carnets.

f) Los alumnos podrán utilizar los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos únicamente en el patio del Centro durante los periodos de recreo, salvo que sea necesario para el desarrollo de la actividad docente por indicación del profesor o por Jefatura de Estudios, y siempre en presencia de quién lo autorice. Los profesores podrán utilizar el teléfono móvil y otros aparatos electrónicos, durante los recreos y las horas lectivas, en la Sala de Profesores, los Departamentos y el patio. Así mismo, podrán utilizarlo dentro del aula siempre que sea para la realización de una actividad docente.

Si se utilizan aparatos de este tipo fuera de la normativa serán confiscados por Jefatura de Estudios, donde permanecerán tres días si es la primera vez que el alumnado utiliza el aparato, una semana si es la segunda vez y un mes si se repite una tercera vez. El alumno retirará la tarjeta de memoria y apagará el móvil y éste será guardado en un sobre cerrado, en cuya solapa firmarán el alumno, la Jefa de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

Los alumnos podrán recuperar el teléfono móvil después de dicho tiempo, cuando sus padres o tutores acudan personalmente a Jefatura de Estudios a recogerlo. En caso de no poder acudir al Centro, los padres o tutores legales podrán autorizar a otro adulto para que acuda al Instituto a recoger el teléfono móvil. A tal efecto, la persona autorizada presentará en el Centro un escrito en el que figurarán el nombre y apellidos y el número de DNI o documento de identificación equivalente, tanto de la persona que autoriza como de la autorizada. Dicho escrito deberá estar firmado por la persona que concede la autorización. La persona autorizada deberá identificarse con su DNI o documento equivalente en el caso de que el miembro del Equipo Directivo que le atienda así lo requiera.

Queda prohibida la utilización de cámaras fotográficas y de vídeo, incluyendo las incorporadas en los teléfonos móviles, en todo el recinto escolar. Excepcionalmente, y previa autorización expresa de la Dirección del Centro, podrán tomarse fotografías y vídeos en actividades académicas y extraescolares con carácter exclusivamente educativo.

g) Si un alumno tiene algún problema de convivencia o de maltrato en el instituto, debe comunicárselo al tutor o a la Jefatura de Estudios, quienes pondrán los medios para solucionarlo.

h) Aquellos alumnos que molesten en clase y/o que no respeten el derecho al estudio de sus compañeros de forma reiterada podrán ser apartados de la actividad durante el tiempo que estime el profesor, dentro del tiempo de duración de la actividad y cumpliéndose en todo caso el procedimiento descrito en este Reglamento en el Anexo I.

i) Las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto, al igual que las correcciones pertinentes se atenderán a lo establecido en Título III, Capítulos I a V del Decreto 51/2007 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.

j) Las correcciones a profesores y personal no docente se llevarán a cabo según la normativa vigente para los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

k) El incumplimiento de sus funciones por parte de algún miembro del Equipo Directivo puede ser puesto en conocimiento del Director, que resolverá según la normativa vigente y en la medida de sus competencias.

l) El incumplimiento de sus funciones por parte del Director puede ser puesto en conocimiento del Consejo Escolar, que resolverá según la normativa vigente y en la medida de sus competencias.

C. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

a) Se consideran actividades complementarias las que se realizan dentro del horario lectivo, dentro o fuera del instituto, y que no supongan un coste económico para los alumnos.

b) Se consideran actividades extraescolares las que suponen un coste económico para los alumnos, dentro o fuera del centro o del horario escolar.

c) Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio para los alumnos. Si la actividad complementaria exige la salida del alumnado del Centro, se requerirá con carácter previo una autorización de los padres o tutores.

d) Las actividades extraescolares no son obligatorias ni para los alumnos ni para los profesores. En ningún caso podrá exigirse a un alumno la realización de una prueba evaluable sobre

la actividad, sí podrán pedirse trabajos previos o posteriores a la misma. Cuando las actividades complementarias, dentro o fuera del instituto, se realicen durante el horario lectivo, sin gasto para los alumnos y sean organizadas por un Departamento, bien por formar parte del currículo de la asignatura o bien por estar incluidas en la Programación General Anual, serán de obligada asistencia para todos los alumnos implicados.

e) Si una actividad, por sus características, tiene un número limitado de alumnos (entradas limitadas a una representación cinematográfica o teatral, visitas organizadas a determinados Centros Naturales, visitas a instituciones de carácter científico, aulas activas, intercambios escolares, etc.), el departamento responsable podrá aplicar criterios de selección de alumnos participantes. Los criterios de selección deberán figurar en la programación del departamento o en la programación de la actividad, y ser comunicados, con la suficiente antelación, a los alumnos y sus familias. Los criterios de selección serán objetivos y atenderán, tanto a los objetivos y contenidos de la actividad, como a la actitud, interés y esfuerzo del alumno por la materia. Cuando no se estime la aplicación de esos criterios, la selección se realizará por sorteo público, previa comunicación a los alumnos y sus familias.

f) Los profesores, padres o personal no docente acompañantes de una actividad resolverán cualquier incidencia hasta la finalización de la actividad y darán cumplida cuenta de la misma, según su propio criterio y dentro de lo establecido en este RRI. Se considera terminada una vez que desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido se ha embarcado a los alumnos hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello. Si la actividad concluye en tiempo de jornada escolar, se les traerá al Centro para que se reintegren a su actividad cotidiana.

g) En las actividades organizadas por el Centro será imprescindible la compañía de un profesor por cada 25 alumnos, asegurando siempre la asistencia de dos profesores como mínimo. Podrán participar tres profesores acompañantes, aunque asistan menos de 50 alumnos, cuando haya que hacer noche, cuando se trate de grupos con alumnos problemáticos o cuando afecte a materias optativas, teniendo en cuenta, en todos los casos, las circunstancias del instituto en cada momento, por los problemas de organización que ello conlleva.

h) Los profesores acompañantes serán, preferentemente, los que impartan la materia con la que esté relacionada la actividad y aquellos que imparten clase al grupo o grupos involucrados en la actividad.

i) Todas las actividades que se vayan a realizar serán comunicadas al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El profesor responsable de la actividad entregará al Jefe de Estudios una relación de participantes, profesores y alumnos, al menos con dos días de antelación a la realización de la misma. En todos los casos la realización de actividades extraescolares estará sometida a las siguientes consideraciones:

- El presupuesto de estas actividades debe estar ajustado.
- La realización de la actividad debe estar condicionada al número de alumnos participantes que, al menos, será del 70% de la totalidad de los alumnos a los que vaya dirigida la actividad.
- Se fija un plazo de dos días antes del cual la actividad debe quedar organizada en cuanto a profesores acompañantes, número de alumnos, permisos, pagos, etc.
- Durante el último trimestre del curso no deben realizarse excursiones para los alumnos de 2º de Bachillerato.
- La distribución de las actividades por niveles y grupos debe ser lo más equilibrada posible.
- En la medida de lo posible, una salida del instituto debe ser estudiada para hacer posible la realización de varias actividades de distintos departamentos.
- Cada nivel no podrá tener más de dos salidas de más de un día de duración.
- No es conveniente que ningún nivel o grupo tenga programado actividades extraescolares que superen los diez días de salida del instituto. Se excluyen los viajes fin de estudios de 4º de ESO y 1º de Bachillerato y los Intercambios Escolares.

j) Salvo aquellas actividades que sólo puedan llevarse a cabo en fechas concretas, se procurará no realizar las salidas durante los quince días anteriores a las evaluaciones y a los exámenes finales. En general se optará por salidas de un solo día, para evitar riesgos innecesarios.

k) Los padres de alumnos conocerán previamente las actividades que van a realizar sus hijos y deberán autorizar por escrito la participación de los mismos en dichas actividades según modelo facilitado por el profesor responsable de la actividad.

l) Ningún alumno se quedará en el lugar visitado salvo consentimiento expreso y justificado por parte de sus padres; este consentimiento deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios por escrito.

m) En la planificación de los viajes de fin de curso, de más de una jornada, deberán incluirse actividades culturales o educativas todos los días, salvo los que se dediquen a desplazamientos.

n) Cuando se realicen actividades extraescolares, los alumnos que no participen, deberán acudir a las clases con normalidad, las cuales se impartirán como la situación aconseje al correspondiente profesor (clase normal, apoyos, refuerzos, repasos, etc.). Si algún alumno no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar la falta correspondiente.

ñ) Los alumnos que durante una salida del centro no observen el comportamiento debido podrán ser sancionados, previo informe por escrito de los responsables de la actividad. Si el comportamiento fuese grave podrán ser enviados de vuelta a su domicilio.

o) A los alumnos que, por conductas contrarias a las normas de convivencia, se les sancione con la pérdida del derecho a participar en las actividades extraescolares por un máximo de quince días lectivos y hubieran abonado el coste correspondiente a alguna actividad, no se les devolverá el dinero.

p) Si un alumno, después de haber abonado el coste de una actividad extraescolar, no acude a la misma, solo se le devolverá el dinero si la causa está debidamente justificada. En ningún caso se le devolverá el coste del transporte.

q) En caso de que no se pueda disponer de personal especializado del Centro para acompañar a los alumnos en la realización de alguna actividad extraescolar, se podrá ofrecer a los padres la posibilidad de acudir como acompañantes.

D. USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO

1. Por los miembros de la comunidad educativa

Las aulas de audiovisuales, informática y usos múltiples permanecerán cerradas salvo cuando un profesor esté presente. Dicho profesor se hará responsable de que no se produzcan desperfectos en ellas. Los profesores podrán disponer de las aulas de acuerdo con el horario expuesto en la Sala de Profesores y siempre que la reserven con antelación en la plantilla que será proporcionada semanalmente por la Jefatura de Estudios.

La Biblioteca estará a disposición de alumnos y profesores en el horario establecido por la Dirección del Centro y que será expuesto en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Los laboratorios y aulas de Biología-Geología, Física, Química, Tecnología, Música y Plástica-Dibujo, serán utilizados por aquellos profesores y alumnos relacionados con las materias correspondientes, o por otros grupos cuando así se solicite al jefe de departamento correspondiente y con la suficiente antelación.

Los profesores coordinadores de los medios audiovisuales e informáticos se ocuparán de facilitar el uso del material informático y audiovisual de estas aulas, considerando si es necesario las solicitudes de préstamo o traslado temporal de algunos de sus medios, siempre bajo la supervisión de la secretaría del instituto.

Se disponen los medios audiovisuales en varios carros móviles y de la correspondiente plantilla de reserva en la Sala de Profesores, con objeto de facilitar su uso.

Los cañones de proyección y ordenadores portátiles pueden ser usados por los profesores dentro del horario lectivo y previa reserva en la correspondiente plantilla. El uso de los ordenadores portátiles fuera de este horario deberá ser puesto en conocimiento del responsable de medios informáticos quien autorizará su uso previo conocimiento del Director.

Las reuniones convocadas por la Junta del AMPA, la Junta de Delegados, o cualquier otro órgano colegiado, grupo de profesores, grupo de trabajo, etc., se celebrarán en el local que determine la Jefatura de Estudios en cada momento.

2. Por otras organizaciones o asociaciones ajenas al instituto.

Las asociaciones culturales, organizaciones deportivas, etc., que tengan su domicilio social en Cuéllar o su comarca, podrán utilizar ciertas dependencias del instituto siempre y cuando asuman reconozcan las siguientes normas:

- a) Ser asociaciones u organizaciones sin ánimo de lucro.
- b) Solicitar formalmente el uso de las instalaciones especificando días, horas y motivo.
- c) Utilizar las instalaciones del instituto fuera de la jornada lectiva y siempre que no coincidan con posibles actividades extraescolares y complementarias que realice el instituto con miembros de su comunidad escolar.
- d) Comprometerse a que después del uso de las instalaciones, estas y todos sus enseres queden ordenados, sin desperfectos y con la debida limpieza.

e) Colaborar en el gasto extra que el uso de las instalaciones, fuera del horario lectivo, pueda suponer para el instituto. Este gasto será determinado por el Consejo Escolar.

f) Nombrar una persona, dentro de la organización, que se responsabilice de cumplir estas normas y de rendir cuentas ante el Director del centro ante cualquier incidencia.

El Consejo Escolar deberá dar el visto bueno una vez presentada la solicitud de uso para que éste comience a ser efectivo.

El Director y el Consejo Escolar se reservan el derecho a restringir el permiso de uso, siempre y cuando lo considere oportuno y en todo caso, si la organización solicitante no se atiene al cumplimiento de estas normas.

E. TRANSPORTE ESCOLAR

1. El autobús escolar.

a) El autobús escolar es una continuación de la actividad docente del Centro. Por esta razón, los alumnos usuarios del transporte escolar deberán respetar las normas de convivencia, como si se encontraran en el propio Centro.

b) Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto al conductor del autobús o, en su caso, al personal dispuesto por la administración para acompañar al alumnado, requerirá la aplicación del Reglamento de Régimen Interior y de la normativa sobre convivencia y, en su caso, la sanción correspondiente.

c) El Equipo Directivo del Centro mantendrá una comunicación fluida con los responsables de las empresas de autobuses para conocer, tanto las condiciones en que se realiza el transporte de los alumnos como el comportamiento de aquellos y del conductor durante el trayecto, todo ello en aras de la seguridad de todos los que viajan.

d) Se podrá constituir una comisión de seguimiento del transporte escolar, donde estarán representados los diferentes sectores educativos: padres, alumnos, AMPA, profesores y Equipo Directivo.

2. Normas básicas de comportamiento dentro del autobús.

a) El Instituto facilitará al comienzo del curso el carné de transportado a cada alumno que, según la legislación vigente, tenga derecho a usar el servicio gratuito de transporte escolar. Al dorso del mismo o en hoja aparte figurarán las normas básicas de comportamiento que han de cumplir los alumnos durante el trayecto, dentro del autobús.

b) El carné será un documento imprescindible para poder utilizar el servicio de transporte escolar gratuito y los alumnos deberán presentarlo al conductor o a los responsables del transporte, siempre que se lo requieran.

c) El Instituto, de acuerdo con el transportista correspondiente, asignará a cada alumno transportado un asiento, en el cual deberá viajar siempre. El número de asiento que le corresponda a cada alumno figurará en su carné.

d) Los alumnos transportados entrarán y saldrán del autobús con orden y, durante el trayecto, permanecerán debidamente sentados en la butaca que se les ha asignado.

e) Los alumnos transportados atenderán siempre a las normas de seguridad que figuren en los autobuses así como a las indicaciones que les marquen los conductores y evitarán, con comportamientos contrarios a la norma, molestar al conductor o a otros compañeros y poner en peligro, en consecuencia, al resto de compañeros.

f) Durante el viaje está totalmente prohibido gritar, alborotar o manipular elementos del autobús. Cada alumno es responsable de su asiento.

g) Está totalmente prohibido comer, beber o fumar dentro del autobús.

h) El Instituto podrá establecer la figura los alumnos ayudantes (dos por cada ruta), con, entre otras, las siguientes funciones:

- Comunicar al conductor cualquier tipo de incidencia: alumnos sancionados, ausencias, posibles averías o desperfectos...
- Comunicar al Equipo Directivo las posibles incidencias ocurridas durante el viaje.

F. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

a) Por razones de seguridad, las puertas automáticas del centro permanecerán cerradas en las horas de clase y de recreo. Los ordenanzas, una vez transcurridos cinco minutos desde el timbre de entrada, no abrirán dichas puertas automáticas. Durante el horario lectivo solo permanecerá abierta la puerta del paseo de la arboleda.

b) Durante los recreos, los alumnos de ESO tienen prohibido salir del recinto escolar. Los alumnos mayores de 16 años podrán salir del Centro, sin necesidad de comunicarlo, si consta en Jefatura de Estudios una autorización por escrito de sus padres o tutores legales. Dicha autorización para salir del Centro durante los recreos quedará reflejada en el carnet del alumno, que deberá ser

presentado ante los profesores que así lo requieran, a fin de comprobar tal permiso. Los alumnos mayores de edad no necesitan autorización.

c) En el caso de que un alumno llegue a clase reiterada e intencionadamente tarde, el profesor podrá amonestarle por escrito y enviarle al Aula de Convivencia. Posteriormente, el profesor introducirá el correspondiente retraso en el IES Fácil.

d) Durante los recreos y cuando el grupo se ausente del aula, el profesor saliente cerrará la puerta con llave. Para facilitar la tarea al profesor, en cada aula se pondrá un horario del grupo. Al finalizar los recreos, los ordenanzas colaborarán en la apertura de las aulas, para agilizar la entrada de los alumnos.

e) Además de los profesores de guardia, los ordenanzas, serán los encargados especialmente de revisar los pasillos, los servicios y las aulas vacías, mientras que se desarrollan las clases, apagando las luces innecesarias y verificando que no hay alumnos incontrolados en ninguna de dichas estancias.

f) Los alumnos de Bachillerato que, a última hora no tuvieran clase por la ausencia de un profesor, podrán salir del centro siempre que en Jefatura de Estudios conste la autorización pertinente firmada por sus padres o tutores.

g) Los alumnos no permanecerán en aulas ni pasillos durante los periodos de recreo, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Los alumnos deberán permanecer en el porche o en el “patio” del Centro durante los recreos, salvo condiciones meteorológicas adversas. En ese caso, permanecerán dentro del Centro, exclusivamente en la planta baja y en ningún caso en las aulas, salvo autorización previa del profesor de guardia, profesor que esté desarrollando alguna actividad con alumnos y/o Jefatura de Estudios.
- Queda prohibido comer o beber dentro del Centro, salvo en la cafetería.
- Todos los alumnos, en las horas del recreo, podrán hacer uso de la Biblioteca (préstamo y devolución de libros o estudio). Los alumnos de Bachillerato, previa solicitud en Jefatura de Estudios, podrán usar un aula del edificio de Bachillerato como sala de estudio durante los recreos.
- Todos los profesores contribuirán a que los alumnos salgan al patio y no permanezcan en los pasillos.

- Los ordenanzas, comprobarán que no quedan alumnos por el interior del centro.
- Los profesores de guardia de recreo vigilarán el patio y especialmente la salida de alumnos al exterior (paseo de la arboleda), pudiendo pedir, cuando lo consideren oportuno, el carnet de estudiante a aquellos alumnos que pretendan salir fuera del Centro.
- Si algún alumno es sorprendido por los pasillos o aulas del centro durante el periodo de recreo, los profesores y/u ordenanzas deben llamar la atención a los infractores y anotar sus nombres con la incidencia que será entregada en Jefatura de Estudios. En aquellos casos reincidentes que puedan detectarse, Jefatura de Estudios tomará nota de la situación y procederá en consecuencia.

VIII. LA DISCIPLINA ESCOLAR

A. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

El tipo de corrección de las conductas perturbadoras de la convivencia recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) 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, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 23/2014, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas posteriores:

1º. Medidas de corrección, en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 23/2014, apartado VIII.C de este RRI.

Estas medidas de corrección podrán llevarse a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2º. Procedimientos de acuerdo abreviado. Cuya finalidad es agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras de la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia del centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

El RRI del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3º. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del Título III del Decreto 23/2014.

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

c) La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de transporte escolar. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

d) Se habilita en Jefatura de Estudios, en el correspondiente archivador, la custodia y registro de todos los documentos donde se reflejen cualquier actuación llevada a cabo por profesores, tutores o equipo directivo hacia los alumnos y sus padres o representantes legales en lo referente a la convivencia en el instituto.

B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas. En este apartado se incluyen:

1. Las conductas impropias en un Centro Educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, etc.
2. Las conductas que alteren el desarrollo ordinario de las actividades: obstaculizar levemente los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en su momento, en las actividades de aula; no respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dos retrasos injustificados serán considerados como una falta injustificada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) La no realización de las actividades educativas en el aula ni de los ejercicios de refuerzo, así como no estar provistos del material necesario para el normal desarrollo de las actividades de la clase.

g) Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, silbidos, ruidos, alborotos, etc.

h) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. Se considerará deterioro no grave causado intencionadamente las siguientes conductas:

1. Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: arrojar papeles, desperdicios, latas, etc. al suelo, tanto dentro del edificio como en el patio.
2. Tirar tizas y borradores.
3. Ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
4. Comer dentro del aula o en los pasillos en los periodos lectivos.
5. Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

i) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos: teléfonos móviles, reproductores o grabadores de música, vídeo consolas, etc.

j) Solo se podrá utilizar el teléfono móvil como recurso metodológico en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos cuando su uso este organizado y dirigido por el profesor de la asignatura, bajo su estricto control y responsabilidad.

k) El consumo de bebidas alcohólicas en el interior del Centro o en las actividades extraescolares

l) Fumar o utilizar los denominados cigarrillos electrónicos en el centro.

m) El incumplimiento de las sanciones impuestas

n) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el apartado VIII.D de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

C. MEDIDAS DE CORRECCIÓN PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

1. Amonestación escrita.

2. 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.

3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.

6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

b) Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a.1, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

c) La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro o al jefe de estudios.

d) Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de treinta días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

e) La acumulación de faltas de asistencia injustificadas traerá como consecuencia las siguientes actuaciones:

1. Al acumular 5 faltas sin justificar, el Tutor solicitará una entrevista con los padres, dando audiencia al alumno, y con el asesoramiento del profesor de Servicios a la Comunidad les informará de las consecuencias derivadas de su actuación. El alumno será sancionado en los términos del apartado VIII.C.a.3 (Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro) como la limpieza del patio durante al menos dos periodos lectivos o tareas similares.

2. La acumulación de otras 5 faltas injustificadas supondrá una nueva entrevista con los padres y el alumno con la asistencia del Tutor, el Jefe de Estudios y profesor de Servicios a la Comunidad y la pérdida del derecho a participar durante 15 días en las actividades extraescolares (apartado VIII.C.a.5 del RRI). En la entrevista se informará a los padres y al alumno que por cada falta injustificada, a partir de las 10 acumuladas, se le aplicará la sanción anterior, sin perjuicio de que el número de faltas acumuladas nos obligue, en función de la legislación vigente, a informar a las autoridades educativas. Es preceptivo dar audiencia a los padres cada vez que se aplique la sanción mencionada.

f) Cuando un alumno tenga más de dos puntos acumulados, el Jefe de Estudios aplicará lo dispuesto en la tabla de medidas siguiente:

Número de puntos	Número de jornadas lectivas de privación del derecho a asistencia a todas las clases	Lugar de control de los alumnos	Modificación del horario lectivo
Tres	Una	AULA DE CONVIVENCIA	-
Cuatro	Dos	AULA DE CONVIVENCIA	-
Seis	Tres	A.D.C hasta las 10:45 h	A las 10:45 h abandona el Centro
Ocho	Cuatro	A.D.C hasta las 9:30 h	A las 9:30 h abandona el Centro
Diez		Posibilidad de procedimiento sancionador	

El Jefe de Estudios oirá al alumno y a sus padres, si es menor de edad, antes de comunicarles formalmente la medida de corrección. Asimismo se lo comunicará a los profesores que deban encomendar tareas para realizar por el alumno durante el tiempo que dure la privación de asistencia a clase.

g) Durante el tiempo en que el alumno esté privado del derecho de permanencia en la clase o clases, tanto si es en el Aula de Convivencia o, por modificación de su horario de permanencia en el Centro, en su domicilio, llevará a cabo las actividades académicas que los profesores correspondientes le hayan encomendado.

h) Los padres o tutores legales deberán acudir con puntualidad al Centro para recoger a su hijo tan pronto como haya finalizado el periodo de permanencia al haberle sido aplicada la medida correctora de modificación del horario lectivo. Serán atendidos por un miembro del Equipo Directivo y quedará constancia por escrito de la salida del alumno del Centro con la firma de los padres en el formulario al efecto.

En los casos en los que los padres o tutores legales no cumplieran con la obligación de acudir al Centro para hacerse cargo del alumno, el Director/a, de acuerdo con los documentos justificativos que aquellos presenten, o en caso de no ser esto posible, de las razones que aleguen, considerará la pertinencia de incoación de expediente sancionador al alumno por incumplimiento de la medida correctora.

Con el fin de evitar en lo posible la situación anterior, los padres o tutores legales podrán autorizar a otra persona para que acuda al Instituto a recoger al alumno. A tal efecto, la persona autorizada presentará en el Centro un escrito en el que figurarán el nombre y apellidos y el número de DNI o documento de identificación equivalente, tanto de la persona que autoriza como de la autorizada. Dicho escrito deberá estar firmado por la persona que concede la autorización. La persona autorizada deberá identificarse con su DNI o documento equivalente en el caso de que el miembro del Equipo Directivo que la atienda así lo requiera.

Si se diera la circunstancia de que ninguna persona acudiera a recoger al alumno o no se cumplieran los requisitos para que quién acuda pueda hacerse cargo de él, el alumno deberá permanecer en el Aula de Convivencia hasta el final de la jornada.

i) El Jefe de Estudios, con el consentimiento del Director/a, después de analizar la información recibida en el Parte de Actuaciones Inmediatas y oídos el alumno y sus padres o tutores legales, en caso de ser menor de edad, y a su Profesor-tutor, valorará, en su caso, las conductas contrarias a las normas de convivencia o las gravemente perjudiciales para la misma y, en su caso, adoptará una de las siguientes medidas, que se sumarán a la actuación inmediata que hubiera podido adoptar el profesor y serán comunicadas formalmente.

A continuación se detallan las conductas contrarias a las normas de convivencia y la tipificación de los puntos de penalización y/o medidas a adoptar.

CONDUCTAS	PUNTOS DE PENALIZACIÓN/MEDIDAS
Acumulación de seis faltas de asistencia a clase sin justificar	Un punto.
Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas	Petición de disculpas + penalización con uno a tres puntos.
La estancia fuera del recinto escolar, sin autorización, durante el período lectivo	Penalización con uno a tres puntos.
El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada	Reposición o pago + penalización con uno a tres puntos.

La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	Requisa del aparato+penalización con uno a tres puntos.
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta	Penalización con uno a tres puntos.
La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo	Penalización con cuatro a diez puntos con posibilidad de expediente sancionador.
Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas	Penalización con cuatro a diez puntos con posibilidad de expediente sancionador.
La reproducción, difusión o grabación de imágenes (fotografías, vídeos, etc.) de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento o permiso expreso.	Penalización con cuatro a diez puntos con posibilidad de expediente sancionador:
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico	Penalización con cuatro a diez puntos con posibilidad de expediente sancionador.
El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	Reposición o pago + Penalización con cuatro a diez puntos: posibilidad de expediente sancionador.
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro	Penalización con cuatro a diez puntos con posibilidad de expediente sancionador.
La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro	Penalización con cuatro a diez puntos con posibilidad de expediente sancionador.

En todo caso, el Jefe de Estudios podrá aplicar además otras medidas de corrección de las expuestas en el Art. 48 del DDD, si lo considera más conveniente.

j) Las sanciones aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, sólo se podrán llevar a cabo previa tramitación del correspondiente expediente sancionador. A estos efectos se estará a lo dispuesto en el Capítulo III del DDD.

k) La Comisión de Convivencia podrá reducir el número de puntos acumulados a un alumno a propuesta del Coordinador de Convivencia tras justificar la rectificación real de las conductas contrarias por las que fue penalizado.

l) Las faltas que supongan la alteración grave o muy grave del normal desarrollo de las actividades lectivas supondrán la comparecencia inmediata del alumno en el despacho de Dirección, acompañado si es posible del profesor correspondiente denunciante del hecho. La Jefatura de Estudios, una vez escuchado al alumno y a sus padres, asesorados por el Departamento de

Orientación, informará al Director quién tomará la decisión de sancionar al alumno o trasladar el caso a la Comisión de Convivencia. En estos casos se adoptará el procedimiento establecido en el Anexo de la Orden EDU/1921/2007 que se concreta en el modelo del anexo I de este RRI.

m) Las prácticas fraudulentas en la realización de un examen o prueba escrita, descubierta y advertida por el profesor, constituyen una violación del ejercicio de la práctica docente por lo que serán objeto de una sanción inmediata que invalidará la prueba o examen realizado por el alumno, en el sentido de que ésta no será repetida y se la calificará con la puntuación mínima.

n) A fin de agilizar la aplicación de las medidas correctoras, el Director delega en el Jefe de Estudios la aplicación de las sanciones.

D. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

a) Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

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

3. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

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

E. MEDIDAS DE CORRECCIÓN PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

a) Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el apartado anterior son las siguientes:

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. Cambio de centro.

6. Expulsión temporal o definitiva del centro.

b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de un expediente sancionador, según se refleja en el Anexo III de este reglamento.

F. ACTUACIONES INMEDIATAS

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

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

1. Amonestación pública o privada.

2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

3. Limpieza de instalaciones o mobiliario.

4. Comunicación telefónica inmediata a los padres, especialmente las faltas de asistencia presuntamente injustificadas que se producen a lo largo de una jornada escolar y sobretodo en ESO.

5. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

6. La suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que reste del periodo lectivo.

c) Si el profesor, una vez finalizado el período lectivo, decide amonestar al alumno por escrito, comunicará al Jefe de Estudios y al Profesor-tutor la decisión adoptada mediante una copia del escrito (Parte de Actuaciones Inmediatas-Anexo 1). La acumulación de tres partes, supondrá un punto de penalización.

d) La suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que reste del periodo lectivo se aplicará únicamente si la conducta se encuadra en alguna de las siguientes:

1. Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.

2. Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, si dificulta la actuación del profesor y del resto de los compañeros.

3. Utilización de aparatos electrónicos sin autorización del profesor.

4. Cualquier otra incorrección que impida el normal desarrollo de la actividad escolar y suponga un perjuicio grave para los demás miembros de la comunidad educativa.

e) El alumno será enviado a Jefatura de Estudios, con el Parte de Actuaciones Inmediatas (acompañado por el delegado de grupo o el subdelegado), donde explicará el motivo de su comparecencia. En caso de no encontrar a ningún Jefe de Estudios, el alumno acudirá a algún miembro del Equipo Directivo o al profesor de guardia del Aula de Convivencia. El alumno será penalizado con un punto.

La incidencia se registrará convenientemente en Jefatura de Estudios y se pondrá en conocimiento del Profesor-tutor y del Coordinador de Convivencia para su estudio. Así mismo se

dará comunicación telefónica a la familia del alumno por el profesor o por el Jefe de Estudios, según corresponda.

f) El alumno realizará la tarea encomendada por el profesor que le corrigió la conducta en el Aula de Convivencia o las labores que se le asignen en Jefatura de Estudios.

g) Excepcionalmente, vistas las circunstancias de la conducta del alumno, el Jefe de Estudios podrá aplicar la modificación del horario lectivo para el resto del día, según lo establecido en el apartado VIII.C.a.2 del RRI.

G. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

b) Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

d) Los criterios que regirán la aplicación de las actuaciones correctoras son los siguientes:

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

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

3. Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del Decreto 23/2014, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

e) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 23/2014 (referidas al incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos), y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

H. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

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

1. El reconocimiento espontáneo e inmediato de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea e inmediata del daño producido ya sea físico o moral.

2. La falta de intencionalidad.

3. El carácter ocasional de la conducta.

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

5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

1. La premeditación.

2. La reiteración.

3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

4. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

5. La gravedad de los perjuicios causado al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

I. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

a) De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

b) En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

c) En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el apartado 1.B.1 de este RRI y el cumplimiento de los deberes recogidos en el apartado 1.D.d. de este RRI, con especial atención al contenido del punto 1..

J. PROTOCOLO ANTIBULLING

a) Se seguirá el protocolo de actuación determinado por la Delegación de Educación de Segovia:

1º. Identificación y Comunicación de la Situación.

2º. Constitución inmediata del Equipo de Valoración en el centro y Valoración de la situación.

3º. Verificación de la situación:

- Entrevista con el alumno presuntamente acosado. (Anexo II del protocolo). Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones.
- Recopilar documentación existente sobre los alumnos implicados (agresor/es y víctima)

- Realización de pruebas objetivas para confirmar la existencia de acoso. El Departamento de Orientación aplicará alguna prueba objetiva (sociograma, Test de Bullying, IESocio...) con objeto de obtener información relevante sobre las relaciones y la interacción de los alumnos.
- Entrevista con testigos no participantes. (Anexo III del protocolo). Se entrevistará a alumnos que hayan podido ser testigos o espectadores pasivos de algún hecho que pudiera dar cuenta de las situaciones de posible maltrato.
- Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima (Anexo IV del protocolo). Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- Entrevista con el presunto agresor o agresores. (Anexo V del protocolo)
- Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. (Anexo VI del protocolo) Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- Entrevista con los profesores observadores (Anexo VII del protocolo) Se recogerá toda la información que hayan podido recabar desde el momento en que hayan sido nombrados por el equipo de valoración.
- Informe sobre la presunta situación de acoso escolar. (Anexo VIII del protocolo)

4º. Actuaciones a Realizar:

a) Si NO se confirma la situación de acoso escolar.

b) Si se confirma la situación de acoso escolar:

1. Comunicación de la situación.

2. Adopción de medidas con los implicados en la situación de acoso escolar.

- Con la víctima.
- Con el agresor o agresores.
- Con los compañeros observadores.

- Con el grupo.
- Con las familias.
- Con toda la comunidad educativa.

3. Aplicación de medidas disciplinarias.

4. Comunicación de las Actuaciones Realizadas y Conductas Verificadas.

IX. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR DEL PROGRAMA RELEO.

a) El banco de libros del IES Marqués de Lozoya estará compuesto por los materiales impresos o en soporte digital, no fungibles, que serán utilizados por el alumnado en desarrollo de los contenidos curriculares oficiales. También formarán parte del banco los materiales curriculares como atlas, mapas, diccionario y libros de lectura para la educación obligatoria, impresos o en otro tipo de formato. Así mismo, formarán parte del banco libros los materiales específicos destinados a favorecer el aprendizaje adaptado de los alumnos de los alumnos con necesidades educativas específicas.

b) El banco se constituirá a partir de las aportaciones voluntarias del alumnado y de las que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, y por las adquisiciones realizadas por el centro con fondos públicos.

c) Todos estos materiales curriculares estarán vigentes para el curso escolar en el que se pretenden utilizar y pasarán a ser propiedad del centro.

d) La participación en este programa será voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

e) En la solicitud se especificará los libros de texto que donan al banco, así como los que desean recibir. Asimismo, se podrá especificar la voluntad de realizar únicamente donaciones o peticiones de libros, sin que se necesario formular conjuntamente ambas expresiones de voluntad.

f) El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria, quedando, en caso de extravío o deterioro, obligados a su reposición en buen estado de uso.

g) En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

h) Criterios para la distribución de libros entre el alumnado:

1. Tendrán prioridad a la hora de la adjudicación de materiales curriculares del banco aquellos alumnos que se encuentren en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el debido informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro.

2. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior se procederá a la adjudicación de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco:

- Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado, y que la comisión de gestión y valoración haya considerado en buen estado de reutilización. Se considerarán donaciones los libros que los alumnos hayan donado al banco de su centro cuando se produzca el cambio de etapa educativa, y que esté acreditada por el director de dicho centro.
- Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa RELEO o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
- Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.
- Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.

3. En ningún caso se adjudicarán libros y/u otros materiales curriculares del banco al alumnado que no haya hecho usos adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

X. PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

A. DESARROLLO DEL PLAN DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO.

1. DETERMINAR EL MODO DE INFORMAR SOBRE UNA POSIBLE EMERGENCIA QUE OBLIGUE A LA EVACUACIÓN DEL INSTITUTO.

Se considera situación de emergencia aquella que pudiera estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

La orden de evacuar el centro la dará el Director o quien hiciera las veces en ese momento. Se informará con toques de timbres cortos y rápidos. Si la emergencia afecta a la corriente eléctrica dichos toques se realizarán con silbato en cada planta y ala del instituto; y si no fuera realizable así, por cualquier otro sistema posible. Serán los ordenanzas los que, si fuera necesario, se encarguen de tocar el silbato. Los silbatos de emergencia se encuentran en una caja señalizada de la sala de fotocopias (12).

2. AGRUPAR LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN DISTINTAS ZONAS.

Todas las dependencias del instituto serán denominadas numéricamente. La siguiente numeración corresponde a cada una de las dependencias del centro con su correspondiente función:

- 1: Aula de alumnos.
- 2: Cafetería.
- 3: Departamentos: Latín, Lengua y Griego.
- 4: Aula de alumnos.
- 5: Aula de alumnos.
- 6: Biblioteca.
- 7: Aula de alumnos.
- 8: Departamentos: Biología y Geología y Física y Química.
- 9: Aula de alumnos.
- 10: Aula de alumnos.
- 11: Aula de alumnos.
- 12: Sala de Fotocopias.
- 13: Despacho de Dirección.
- 14: Aula de alumnos.
- 15: Aula de alumnos.
- 16: Aula de alumnos.
- 17: Aula de alumnos.
- 18: Departamentos: Matemáticas y Tecnología.
- 19: Departamentos: Filosofía, Geografía e Historia y Religión.
- 20: Aula de alumnos.
- 21: Aula de alumnos.
- 22: Aula de alumnos.
- 23: Sala de Profesores.
- 24: Secretaría.
- 25: Conserjería.
- 26: Aula de alumnos.
- 27: Aula de Música.
- 28: Aula de Informática.
- 29: Aula de alumnos.
- 30: Aula de alumnos.
- 31: Aula de Informática.
- 32: Aula de alumnos.

- 33: Aula de alumnos.
- 34: Departamentos: Francés e Inglés.
- 35: Aula de alumnos.
- 36: Aula de alumnos.
- 37: Departamento: Orientación.
- 38: Aula de alumnos.
- 39: Aula de Medios Audiovisuales.
- 40: Laboratorio de Biología y Geología.
- 41: Aula de alumnos.
- 42: Taller de Tecnología.
- 43: Aula de Plástica.
- 44: Laboratorio de Física.
- 45: Laboratorio de Química.
- 46: Aula de alumnos.
- 47: Aula de alumnos.
- 48: Aula de alumnos.
- 49: Aula de alumnos.
- 50: Aula de alumnos.
- 51: Aula de alumnos.
- 52: Gimnasio.

Los espacios físicos del centro se dividen en zonas. Las zonas y sus dependencias serán señaladas con carteles de colores, coincidiendo su color con el de la salida de emergencia correspondiente. Dicha salida se indicará en los pasillos y zonas de paso con una banda de color pintada en el suelo.

Se establecen las siguientes zonas con sus dependencias, según el orden de evacuación:

- ZONA 1 (Planta Baja): 1, 6, 7, 2, 3, 4 y 5.
- ZONA 2 (Planta Baja): 11, 10, 9 y 8.
- ZONA 3 (Planta Baja): 22, 23, 24, 25, 12 y 13.
- ZONA 4 (Planta Baja): 20, 21 y 19.
- ZONA 5 (Planta Baja y Primera Planta): 14, 15, 16, 17 y 18.
- ZONA 6 (Primera Planta): 36, 37 y 38.
- ZONA 7 (Primera Planta): 35 y 34.
- ZONA 8 (Primera Planta): 33, 39 y 40.
- ZONA 9 (Primera Planta): 32, 45 y 44.
- ZONA 10 (Primera Planta): 30, 29 y 31.
- ZONA 11 (Primera Planta): 26, 27 y 28.
- ZONA 12 (Primera Planta): 41 y 42.
- ZONA 13 (Primera Planta): 43.
- ZONA 14 (Segunda Planta): 49, 50 y 51.
- ZONA 15 (Segunda Planta): 48, 47 y 46.
- ZONA 16: 52 (Gimnasio): 52

3. DETERMINAR LA PERSONA RESPONSABLE DE CADA ZONA.

Todos los profesores que en el momento de la emergencia ocupen las dependencias de esa zona son responsables de ella y serán dirigidos por un profesor coordinador. El profesor coordinador será el que esté ocupando la dependencia asignada en cada zona. Esta decisión se tomará al comienzo de cada curso en función de la ocupación semanal de la zona y se señalará visiblemente.

El coordinador de cada zona se encargará de que el desalojo se haga en las mejores condiciones posibles, con el orden preciso, procurando que no se mezclen personas procedentes de otras zonas, evitando gritos y carreras y, sobre todo, manteniendo la calma. Cuando hayan desalojado todos los alumnos comprobará que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos. En todo momento será ayudado por el resto de profesores y personal no docente de su zona.

Cada profesor controlará los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las Instrucciones de Evacuación.

4. ESTABLECER EL ORDEN DE EVACUACIÓN DE CADA ZONA.

a) En cada dependencia, será el profesor responsable de la misma el encargado de determinar el orden más adecuado de salida, atendiendo a circunstancias personales, como enfermos, personas con insuficiencia cardiorrespiratoria, alérgicas, etc.

b) El orden de evacuación de cada zona queda determinado por el orden ya establecido de dependencias en cada zona. (Ejemplo: En la zona 1 comenzará a desalojarse el aula de desdoble 1 (1), seguirá la Biblioteca (6), el aula de apoyo 1 (7), y así sucesivamente.

c) Al comienzo de la evacuación, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

d) Simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras asignadas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

5. DETERMINAR LA PUERTA DE SALIDA PARA CADA ZONA.

La evacuación se realizará según indiquen las flechas en dependencias y pasillos, determinándose una puerta de salida y, en su caso, una escalera de bajada para cada zona. Las puertas de salida permanecerán abiertas durante el horario de apertura del centro.

- Zona 1, por Salida 1 (S1).
- Zona 2, por Salida 5 (S5).
- Zona 3, por Salida 2 (S2).
- Zona 4, por Salida 7 (S7).

- Zona 5, por Salida 7 (S7).
- Zona 6, por Escalera 1 (E1) a Salida 1 (S1).
- Zona 7, por Escalera 1 (E1) a Salida 1 (S1).
- Zona 8, por Escalera 1 (E1) a Salida 1 (S1).
- Zona 9, por Escalera 2 (E2) a Salida 2 (S2).
- Zona 10, por Escalera 2 (E2) a Salida 2 (S2).
- Zona 11, por Escalera 2 (E2) a Salida 2 (S2).
- Zona 12, por Escalera 3 (E3) a Salida 3 (S3).
- Zona 13, por Escalera 4 (E4) a Salida 4 (S4).
- Zona 14, por Escalera 3 (E3) a Salida 3 (S3).
- Zona 15, por Escalera 4 (E4) a Salida 4 (S4).
- Zona 16, por Salidas del gimnasio.

Dado que las Salidas 1 y 2 serán las más utilizadas, cuando se produzca una emergencia, una de las conserjes, ayudada por el personal de Secretaría, deberá abrir las dos hojas de todas las puertas.

6. ESTABLECER, EN EL PATIO, EL ÁREA DE CONCENTRACIÓN DE CADA GRUPO DE PERSONAS, PARA SU CONTROL INMEDIATO.

Una vez realizado el desalojo del edificio, y de forma inmediata, los coordinadores, ayudados por el resto de profesores responsables, procederán a contar a las personas evacuadas de cada zona, informando al Director, o a quien hiciera las veces en ese momento, de cualquier eventualidad.

Para realizar correctamente ese control, se determinan cuatro Áreas de Concentración en el patio del instituto, a las que las personas de cada zona deberán dirigirse, procurando no mezclarse los grupos entre sí.

Las Áreas de Concentración, estarán lo más alejadas posible del edificio del instituto, y son:

- Área de Concentración 1 (AR1): zona izquierda del antiguo campo de carretera de Olmedo y la calle de la parada de los autobuses del transporte escolar.
- Área de Concentración 2 (AR2): zona derecha del antiguo campo de fútbol, a continuación del aparcamiento de coches; en el ángulo del patio formado por la carretera de Valladolid y la calle de la parada de los autobuses del transporte escolar.
- Área de Concentración 3 (AR3): zona derecha desde la salida principal (S1), en el ángulo formado por la puerta principal y la carretera de Olmedo.
- Área de Concentración 4 (AR4): zona izquierda desde la salida principal (S2), en el ángulo formado por la puerta principal y la carretera de Valladolid.

Las personas de cada zona se reunirán en las siguientes áreas:

- Zona 1: en Área de Concentración 3 (AR3).
- Zona 2: en Área de Concentración 1 (AR1).
- Zona 3: en Área de Concentración 3 (AR4).
- Zona 4: en Área de Concentración 2 (AR2).
- Zona 5: en Área de Concentración 2 (AR2).
- Zona 6: en Área de Concentración 3 (AR3).
- Zona 7: en Área de Concentración 3 (AR3).
- Zona 8: en Área de Concentración 3 (AR3).
- Zona 9: en Área de Concentración 4 (AR4).
- Zona 10: en Área de Concentración 4 (AR4).
- Zona 11: en Área de Concentración 4 (AR4).
- Zona 12: en Área de Concentración 1 (AR1).
- Zona 13: en Área de Concentración 2 (AR2).
- Zona 14: en Área de Concentración 1 (AR1).
- Zona 15: en Área de Concentración 2 (AR2).
- Zona 16: en Área de Concentración 1 (AR1).

7. ELABORAR LAS INSTRUCCIONES PARA PROCEDER A LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.

Las instrucciones figurarán en cada dependencia del instituto, y serán las siguientes:

- Sigue las instrucciones que te indiquen el coordinador y los profesores responsables de su zona.
- Mantén cerradas puertas y ventanas.
- No recojas ningún objeto personal con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- No utilices el ascensor.
- Mantén la calma, no corras, no empujes a los demás, no grites.
- No utilices como salida las ventanas del edificio.
- Utiliza la salida de emergencia que tiene asignada la zona en la que te encuentras y permanece en el área de concentración hasta recibir nuevas instrucciones.
- Si en el momento de la alarma no estás con tu grupo, incorpórate al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Si una barrera de humo u otra circunstancia te impide abandonar el edificio, espera en la dependencia en la que estás y mantén la puerta cerrada.
- No te detengas junto a las puertas de salida.

8. COLOCAR LAS INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN, JUNTO CON EL PLANO DEL INSTITUTO, EN LAS DEPENDENCIAS Y PASILLOS DEL CENTRO, INDICANDO LA SALIDA A UTILIZAR Y EL ÁREA DE REUNIÓN.

Se procederá al plastificado de las mismas y figurarán en lugar bien visible, tanto en dependencias, como en pasillos. Así mismo, en cada dependencia se indicará quién es la persona coordinadora de cada zona.

9. EVACUACIÓN DE PERSONAS CON MINUSVALÍAS MOTÓRICAS.

Con el fin de facilitar una pronta evacuación de las personas con minusvalías motóricas, en la planificación del comienzo del curso se procurará que tengan el mayor número de actividades académicas en la planta baja. Si la evacuación tuviera que producirse desde la primera planta (la segunda planta del edificio nuevo no tiene acceso para minusválidos), el responsable de la misma será el cuidador, si lo hubiere, ayudado por el profesor que en ese momento atiende a la persona minusválida, a la que procurarán llevar hasta la planta baja, si fuera necesario con la ayuda de otras personas. Utilizarán la salida S2 por ser la que presenta rampa de acceso. La llave de dicha salida debe de estar en poder del cuidador durante su horario de trabajo.

10. DAR A CONOCER AL PERSONAL DEL INSTITUTO EL PLAN DE EVACUACIÓN.

El Plan de Evacuación se dará a conocer anualmente al principio de cada curso, en sesiones de tutoría y otras reuniones convocadas a tal fin y se llevará a cabo un ensayo general en el primer trimestre de cada curso escolar.

11. REALIZAR ANUALMENTE UN EJERCICIO PRÁCTICO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN EL INSTITUTO.

La realización del ejercicio práctico de evacuación del instituto, en el caso de emergencia simulada, será anual. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de los edificios del instituto, sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio. Los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificar el ejercicio, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora. El simulacro se ejecutará sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc.), ya que se trata de un ejercicio escolar sin causa real de emergencia.

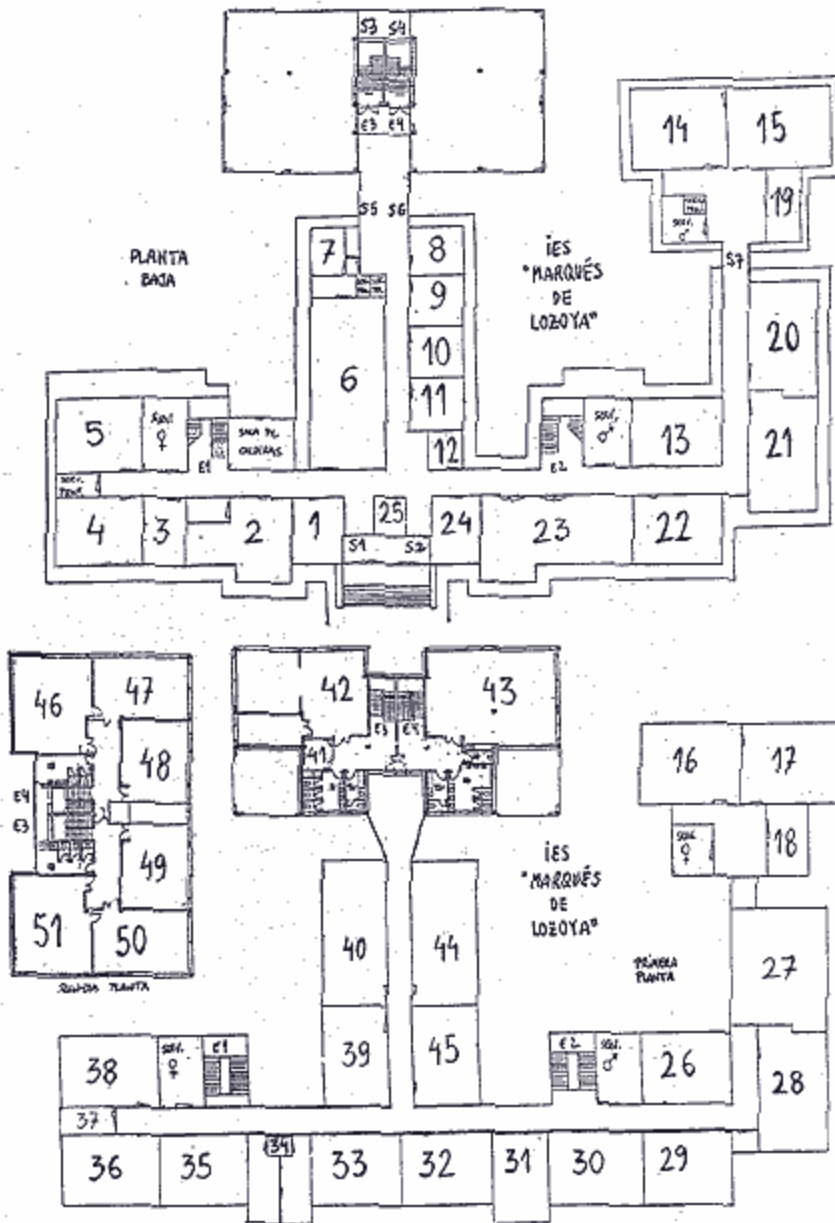
Con la realización de un ejercicio práctico de evacuación se pretenden los siguientes objetivos:

- Que todas las personas sean conscientes del peligro que puede suponer una emergencia y que, por tanto, conozcan el modo más correcto de proceder en un caso real.
- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

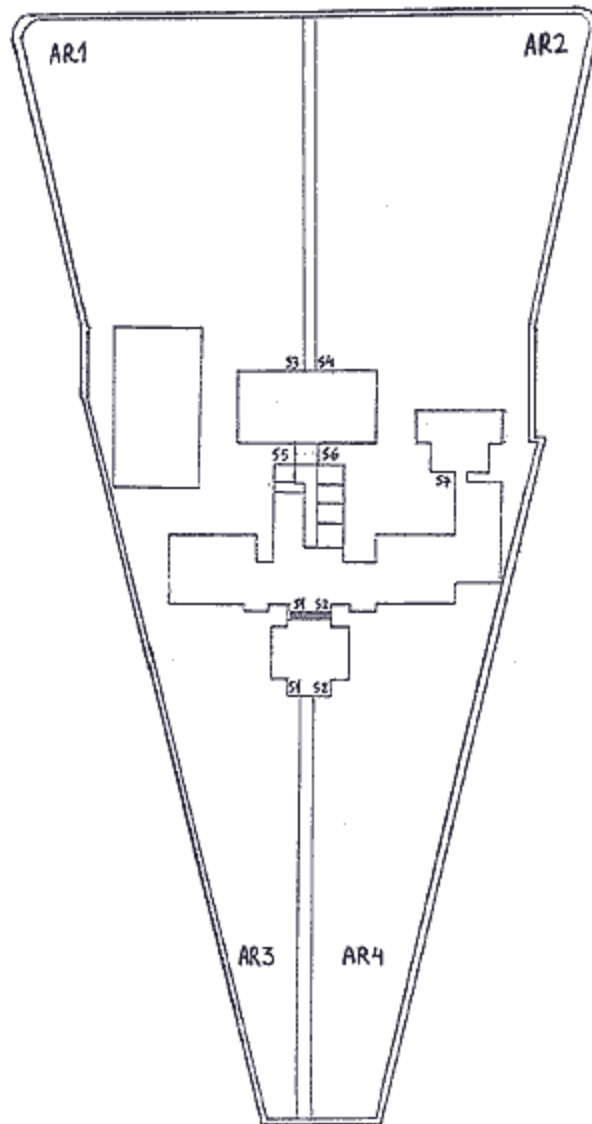
- Conocer las condiciones de los edificios del instituto para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, sin deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar.
- Evacuar el instituto en el menor tiempo posible.
- Detectar errores y mejorar el Plan de Evacuación en el futuro.
- Proponer a la Dirección Provincial de Educación en Segovia, la realización de las obras de mejora necesarias para alcanzar el fin perseguido. A tal fin, al término del ejercicio de evacuación, el Director del instituto realizará un informe, según modelo que se adjunta, en el que se recoja sucintamente la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma. Dicho informe será remitido a la Dirección Provincial de Segovia en un plazo no superior a quince días después de la fecha en la que el ejercicio de simulación tuvo lugar.

B. PLANOS DE DEL INSTITUTO

1. PLANO CON LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO



2. PLANO CON LAS SALIDAS DE EMERGENCIA Y LAS ÁREAS DE REUNIÓN



C. PLAN DE EVACUACIÓN Y MEDIDAS DE EMERGENCIA

☎ CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc.
- Tenga una idea clara de cómo salir del edificio.
- Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos

- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.
- Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO

Todas las dependencias del instituto disponen de señalización horizontal para proceder a la evacuación del edificio que se completa con un cartel explicativo de las normas de evacuación y de los planos de situación de dependencias, extintores, salida de emergencia, etc.

Los profesores serán responsables de las dependencias que estén ocupando en el momento en que se proceda a la evacuación del instituto y serán dirigidos por el coordinador de la zona. **El profesor coordinador** será el que en ese momento esté ocupando la dependencia de coordinación asignada a esa zona, según se establece en los carteles de cada dependencia.

El profesor coordinador de zona se encargará de que el desalojo se haga en las mejores condiciones posibles, con el orden establecido, evitando gritos y carreras, siendo en todo momento ayudado por el resto de profesores y personal de emergencia asignado a esa zona. Cuando hayan salido todos los alumnos, comprobará que ningún alumno quede en los servicios.

Las instrucciones de evacuación figuran en todas las dependencias del centro. Básicamente se resumen en:

- Al oír la señal de alarma para evacuar proceda inmediatamente a abandonar su puesto siguiendo la vía de circulación horizontal asignada hasta alcanzar la salida que le corresponde. Preste atención a las indicaciones del coordinador y otros responsables de la zona.

- Abandone el lugar de trabajo con el mínimo entorpecimiento apagando si puede, los equipos eléctricos y cerrando puertas y ventanas. No te entretengas en recoger tus efectos personales.
- Mantener la calma. Evita correr, gritar o empujara los demás.
- No utilices como salida las ventanas del instituto.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar tapones innecesarios
- Si circula en un ambiente cargado de humo y gases de la combustión, agáchese; incluso gatee, proteja su boca y su nariz con un pañuelo.
- No utilice los ascensores
- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - i) Cerrar las puertas.
 - ii) Tapar las rendijas de las puertas con tapes húmedos.
 - iii) Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Diríjase al PUNTO DE ENCUENTRO y espere allí las indicaciones de los responsables.
- Una vez situado todo el personal en lugar seguro, se procederá al recuento del mismo.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

- Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego.
- No corra riesgos innecesarios.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado

- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si está seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
- Cierre las puertas.
- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LAS EMERGENCIAS

a) SI DESCUBRE UN INCENDIO

- Póngalo en conocimiento del Jefe de emergencias
- Conserve la calma y actúe con rapidez.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego.
- No corra riesgos innecesarios.
- Si está seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.

- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
- Cierre las puertas.
- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.

b) EXTINCIÓN DE INCENDIOS

- Recuerde que la extinción de un fuego es eficaz si se inicia pronto y con el agente extintor adecuado.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- Si descubre un incendio, antes de tratar de extinguirlo, comuníquelo inmediatamente y valore su importancia con realismo. Alguien ha de avisar telefónicamente a los servicios públicos de extinción más próximos.
- Si se trata de un pequeño incendio, proceda a extinguirlo con los medios a su alcance, pero nunca solo.
- No corra riesgos inútiles.
- Los humos y gases de la combustión son siempre perjudiciales, en mayor o menor grado.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

c) EXTINTORES

- Procure reunir con su equipo suficiente material extintor mientras *actúa* en la extinción.
- Cuando tome un extintor recuerde que NO debe utilizar agua si puede alcanzar con él cuadros o circuitos eléctricos bajo tensión.
- Si el fuego afecta a sólidos, utilice agua, preferentemente pulverizada, o polvo polivalente.

- Sí el fuego afecta a combustibles líquidos, utilice polvo, nunca agua.
- Si el fuego afecta a combustibles gaseosos, utilice polvo.
- Si el fuego afecta a cuadros, líneas o aparatos eléctricos o electrónicos, use anhídrido carbónico. Nunca agua.
- Recuerde que la carga de un extintor de 6 Kg. de polvo dura de 12 a 14 segundos: no la desperdicie.
- Recuerde que la carga de un extintor de 10 litros de agua, 12 Kg. de polvo, o 5 Kg. de anhídrido carbónico dura entre 20 y 25 segundos: No malgaste el agente extintor.
- Asegúrese de que utiliza el extintor adecuado y de que conoce su manejo.
- Para atacar el fuego:
- En exteriores: de espaldas al fuego
- En interiores: situarse en el sentido del tiro.
- Dirija el chorro del extintor a la base de las llamas o foco del fuego, Aproxímese, lentamente, cuanto le sea posible. Barrer en zig-zag para alcanzar toda la superficie inflamada.
- Si no puede acercarse al fuego, enfríe con agua las zonas superiores y adyacentes al foco, si no hay riesgo eléctrico.
- Procure eliminar productos combustibles próximos al foco, pero sea prudente.
- No descargue el extintor a ciegas ni a distancia del fuego, porque desperdicia su carga.
- Si transcurridos tres o cuatro minutos en su tarea de extinción, el fuego continúa desarrollándose, no corra riesgos inútiles y abandone el lugar. Informe de la situación

d) QUEMADURAS POR FUEGO

- Si la persona se encuentra corriendo, Deténgala. Apague el fuego de la víctima. Cúbrela con una manta, o algo similar; teniendo cuidado de no quemarse. También puede hacerlo

utilizando agua, arena o tierra. No lo haga con un extintor; su contenido es altamente tóxico.

- Si se ha incendiado el cabello cubra la cara de manera muy rápida para sofocar el fuego y retire la manta inmediatamente para evitar la inhalación de gases tóxicos.
- Una vez apagado el fuego, afloje y retire las ropas que no están adheridas a las lesiones. Aplique solución salina fisiológica sobre la quemadura. Cubra la zona quemada con una compresa o apósito, luego fíjela con una venda muy flojamente.
- Si la quemadura es por el frío del oxígeno, descongela la parte afectada con agua tibia.

e) CÓMO RESCATAR VÍCTIMAS CUANDO SE PRODUCE UN INCENDIO

- Si hay acumulación de humo y gases, haga lo siguiente:
- Abra la puerta con el pie, colocándose a un lado de ésta para evitar quemaduras o asfixia por las llamas o gases provenientes del recinto.
- Para entrar al recinto arrástrese por el piso, cubriéndose previamente la boca y la nariz con un pañuelo húmedo y en lo posible lleve otro para proteger a la víctima.
- Saque a la víctima arrastrándola para evitar mayor inhalación de humo y gases ya que éstos se acumulan en la parte superior del recinto.
- Colóquela en lugar seguro. Valore el estado y lesiones, dé los primeros auxilios pertinentes.

f) DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Evitar que el producto se siga derramando.
- Cortar inmediatamente todos los posibles focos de ignición: llamas, superficies calientes, electricidad, etc.
- Si es necesario evacuar la sala y el taller según plan de evacuación.
- Ventilar a fondo el local.
- Absorber el producto derramado con arena, tierra o material inerte adecuado. Nunca con serrín.

- Procurar que el producto no penetre en lugares confinados.
- No verter nunca directamente al alcantarillado.
- Trasladarlo rápidamente a un lugar seguro y eliminar los residuos peligrosos mediante tratamiento químico, biológico, incineración o depósitos de seguridad.
- Tomar medidas preventivas para evitar nuevos derrames.

g) ASISTENCIA MÉDICA URGENTE. PRIMEROS AUXILIOS

- ***EN CASO DE ACCIDENTE LEVE:*** Acudir al CENTRO DE SALUD DE CUELLAR C/SOLANA ALTA, S/N, TELÉFONO 921 140 820, Segovia.
- ***EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE:*** Acudir al HOSPITAL GENERAL DE SEGOVA, Ctra. de Arévalo, s/n TFNO 921 419 100
- ***SI SE REQUIERE LA PRESENCIA DE UNA AMBULANCIA*** LLAMAR AL 112.
- **INFORMAR Y SEGUIR INDICACIONES**
- **PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS**

XI. ANEXOS

ANEXO I. PARTE DE ACTUACIONES INMEDIATAS

Fecha:Hora: Materia/Actividad:

Alumno/a:del grupo:

Profesor/a:

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

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

.....
.....

En aplicación del RRI, se han llevado a cabo las siguientes **ACTUACIONES INMEDIATAS:**

- Comunicación telefónica a los padres.
- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Limpieza o reparación de instalaciones o material.
- Realización de tareas escolares* en períodos de recreo.
- Expulsión a la biblioteca con tareas escolares*.

*** TAREAS ENCOMENDADAS:**

Duración de la medida

Actividades a realizar:

El Profesor/a

El Alumno/a

Entregar en Jefatura de Estudios

Fdo:.....

Fdo:.....

A rellenar por el profesor/a de guardia en el Aula de Convivencia

El alumno/a del grupo

- No se ha presentado
- Ha realizado los trabajos indicados y su comportamiento ha sido: Adecuado / Inadecuado
- Otros comentarios:
.....

El Profesor/a de guardia del Aula de Convivencia

Fdo:

ANEXO II. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR



ANEXO III. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

La Consejería de Educación, por medio de su página web, ha publicado el *Manual de apoyo 2: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo*, como apoyo para desarrollar el Decreto 51/2007 que incluye los modelos para llevar a cabo las actuaciones de esos procesos y algunas pautas y esquemas para desarrollarlos. Esa documentación será tenida en cuenta para llevar a cabo las actuaciones de mediación y acuerdo reeducativo.



A. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción de las medidas cautelares, si las hubiere.
 - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
 - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
 - e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse inclusive con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

B. La mediación escolar

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediadora.

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

3. Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado a de este anexo, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) Si es el alumno quién desea solicitar la mediación escolar lo hará a través de cualquier miembro docente, quién se lo comunicará al tutor del alumno (en caso de haberse solicitado a otra persona distinta) y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Coordinador de Convivencia, esto iniciará un proceso de estudio de las circunstancias y se procederá de acuerdo con ellas, poniéndose en marcha el proceso de mediación escolar, si fuera necesario, o cualquier otra medida establecida por el RRI.
- f) Si la mediación la solicita cualquier otro miembro de la comunidad educativa (padres, profesores, personal no docente,...) lo hará a través del tutor del alumno o alumnos implicados, quién lo comunicará en Jefatura de Estudios para iniciar el proceso correspondiente, según las características del conflicto.
- g) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

4. Finalización de la mediación.

a. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito (modelo 1 de este anexo II), explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Este documento reflejará:

1. Las causas que motivan la mediación.
2. Las propuestas de mejora.
3. Los compromisos o acuerdos alcanzados.
4. El seguimiento de la mediación. (Se propone fecha y hora para revisar los acuerdos)
5. Plazo de consecución de los objetivos.

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

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

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

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

C. Los procesos de acuerdo reeducativo

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

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

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

4. La propuesta de acuerdo reeducativo después de estudiado el caso con el tutor del grupo del alumno implicado la hará el Jefe de Estudios en última instancia. En todos los casos se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia, y del director del Centro.

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

6. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

7. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el apartado A.2.b de este anexo II. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo .VII.I.3 del RRI.

8. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos (modelo 2 de este anexo II) debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados y los compromisos alcanzados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- c) En este documento constará también:
 - Las causas que motivan el acuerdo educativo
 - Seguimiento (fechas y horas), responsables de este seguimiento.(Comisión de observancia)

9. Desarrollo y seguimiento del proceso de acuerdo reeducativo

a) Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

b) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue. Esta comisión se reunirá en las fechas establecidas en el documento en que constan los acuerdos reeducativos.

c) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

d) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

e) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

ANEXO IV. DOCUMENTO DE MEDIACIÓN

1.- PERSONAS QUE SOLICITAN LA MEDIACIÓN.

-
-
-
-

2.- MEDIADORES.

-
-

3.- DEFINICIÓN DEL CONFLICTO:

4.- ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

SÍ

NO

5.- ACUERDOS / COMPROMISOS ALCANZADOS POR CADA UNA DE LAS PARTES

6.- PLAZO DEL PROCESO

7.- SEGUIMIENTO (DÍAS, HORAS)

-
-
-
-

8.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO

9.- EVALUACIÓN DEL PROCESO

Fecha:

Firmas:

ANEXO V. DOCUMENTO DE ACUERDO REEDUCATIVO

ALUMNO: _____

1. CAUSAS QUE MOTIVAN EL ACUERDO REEDUCATIVO:

-
-
-

2. FECHA DE LA PRIMERA REUNIÓN:

Firma de las personas que asisten:

3. FECHA DE LA SEGUNDA REUNIÓN Y COMPROMISOS ALCANZADOS:

Firma del alumno:

4. COMISIÓN DE OBSERVANCIA:

Firma de los padres o tutores legales: Firma del profesor coordinador. Firma del tutor:

Firma del director del centro o persona en quien delegue:

5. CONSECUENCIAS QUE SE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PACTADOS:

6. SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO:

-FECHA Y HORA:

-
-
-

¿Se están cumpliendo los compromisos?
¿Existe la intención de seguir cumpliendo?
Algún aspecto que mejorar o modificar:

- **FECHA Y HORA:**

-
-
-

¿Se están cumpliendo los compromisos?
¿Existe la intención de seguir cumpliendo?
Algún aspecto que mejorar o modificar:

7. FINALIZACIÓN DEL PROCESO:

Conclusiones finales:

Consecuencias:

Fecha: Firmas:

ANEXO VI. PROCEDIMIENTO DE INICIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

La Consejería de Educación, por medio de su página web, ha publicado el *Manual de apoyo 1: Aspectos generales y procedimiento sancionador*, como apoyo para desarrollar el Decreto 51/2007. Para tramitar un expediente sancionador serán tenidos en cuenta los modelos publicados en el citado documento y se procederá rigurosamente con el articulado del citado decreto que se cita a continuación.

(Según el articulado del Decreto 51/2007)

Artículo 50. – Iniciación del procedimiento sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos 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 (artículos 22 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público). El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51. – Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 52. – Instrucción.

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

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

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

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

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

Artículo 53. – Resolución.

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

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

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

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

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. (artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 54. – Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

ANEXO VII. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR DE FORMA OBJETIVA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.

(Según la ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril (BOCyL del 27/04/09), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad)

A. Garantías para una evaluación objetiva

1. Al comienzo del curso:

I. El instituto informará, a padres y alumnos, en las tutorías iniciales y en las reuniones de padres, de los criterios de promoción y titulación en ESO y Bachillerato.

II. El profesorado de las distintas materias, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la ESO, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas.

2. Los tutores tienen reservadas en sus horarios individuales entre dos y tres horas semanales para recibir individualmente a los padres de sus tutorados. Cualquier profesor, también dispone de, al menos, una hora semanal con la misma finalidad. Para facilitar la atención a los padres, estos deberán ponerse en contacto con el instituto para solicitar entrevistas con el tutor o con cualquier otro profesor.

3. El tutor, después de cada sesión de evaluación, informará a los alumnos y a los padres sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. Antes de finalizar el mes de enero, el tutor establecerá, al menos una vez, comunicación directa, presencial o telefónica, con todos los padres de su tutoría, si éstos no lo han hecho anteriormente. El tutor procurará llevar una relación escrita de estas entrevistas.

4. El profesorado facilitará, a petición del alumno o de sus padres, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

5. Durante el curso escolar, el profesorado y los jefes de los departamentos facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres.

B. Procedimiento de reclamación ante el centro.

1. Los alumnos, o sus padres, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del

jefe de estudios quien la trasladará, respectivamente, al jefe del departamento responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo o al profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno.

4. El departamento de coordinación didáctica o la junta de evaluación correspondiente se reunirá, procederá al estudio de la misma y elaborará un informe que incluya, respectivamente, la propuesta razonada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación.

5. El jefe del departamento o el tutor correspondiente trasladará el informe elaborado al director a través del jefe de estudios.

6. En un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación, el director comunicará por escrito la decisión adoptada al alumno o a sus padres o tutores legales, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

C. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

7. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o, en el caso de educación secundaria obligatoria, con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

D. Recurso de alzada

8. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.

ANEXO VIII. MODELO DE DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR EL DESEMPEÑO DE ACTUACIONES DE AYUDA Y MEDIACIÓN DEL ALUMNO

Diligencia para hacer constar que en el curso académico 20.../20...el alumno

D/D^a....., ha desarrollado actuaciones de ayuda y mediación de convivencia en el curso 20.../20.....

ANEXO IX. EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA

Nota: es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

DATOS PERSONALES			
PROFESOR			
Nombre y Apellidos			
DNI:	NRP:	Especialidad:	
Curso y grupo:	Área impartida:		
ALUMNO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Edad:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
FAMILIAR IMPLICADO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Familiar del alumno:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN			
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES			
PROPUESTAS			
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR			
OTRAS MEDIDAS			

ANEXO X. LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

Nota: medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

DATOS PERSONALES

CENTRO		
Nombre: _____		
Localidad: _____	Código: _____	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos _____	_____	
DNI: _____	Edad: _____	Curso y grupo: _____
Profesor Tutor: _____		

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS

ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA

_____ y su _____ D. _____

Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.

Segovia a _____ de _____ de 201.

Firmas Alumno

Padre

Madre

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA

ACTUACIONES DERIVADAS

ANEXO XI. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Según el Reglamento de Régimen Interior del IES Marqués de Lozoya:

- Apartado VI.C.n: "Cuando se realicen actividades extraescolares, los alumnos que no participen, deberán acudir a las clases con normalidad, las cuales se impartirán como la situación aconseje al correspondiente profesor (clase normal, apoyos, refuerzos, repasos, etc.). Si algún alumno no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar la falta correspondiente".

- Apartado VII.C.o: "A los alumnos que, por conductas contrarias a las normas de convivencia, se les sancione con la pérdida del derecho a participar en las actividades extraescolares por un máximo de quince días lectivos y hubieran abonado el coste correspondiente a alguna actividad, no se les devolverá el dinero".

- Apartado VII. C.p: "Si un alumno, después de haber abonado el coste de una actividad extraescolar, no acude a la misma, solo se le devolverá el dinero si la causa está debidamente justificada. En ningún caso se le devolverá el coste correspondiente al transporte".

Le ruego firme este documento y lo devuelva al instituto.

D./D^a con DNI

AUTORIZO / NO AUTORIZO a mi hijo/a

..... del curso a realizar la
ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR/COMPLEMENTARIA denominada

....." el
día/...../..... programada por el Departamento de

ITINERARIO:

La salida está prevista a las horas, desde el instituto.

El regreso está previsto a las horas en

Esta actividad dispone de tiempo libre: NO SI Horario: De a

El precio de la actividad para cada alumno será de €

En, a de de 201....
El Padre/La Madre

Fdo.

JUSTIFICANTE DE PAGO DEL IES MARQUÉS DE LOZOYA

Alumno/a: Curso:

Excursión a: Fecha:...../...../.....

Hora de salida:

Lugar y Hora de llegada:

Observaciones:

Precio de la actividad: euros

Sello del Centro

XII. FECHA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El RRI fue aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Escolar el 31 de enero de 2008.

Modificaciones y propuestas:

- a) El 28/10/2008, se cambia el apartado VII.C.e, sobre criterios de selección de alumnos para realizar determinadas actividades extraescolares.
- b) El 19/05/2009:
 - i. Se suprime el Anexo IV y cualquier referencia al procedimiento para notificar el abandono de una asignatura por parte de un alumno.
 - ii. Se matiza el apartado VII.B.8, sobre invalidación de una prueba o examen.
 - iii. Se modifica el apartado B.1.c. para adaptarlo a la normativa publicada en la Orden EDU/888/2009 sobre el derecho del alumnado a ser evaluado con objetividad.
- c) El 21/04/2010 inclusión del apartado PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNO QUE PRECISE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA, junto a la aprobación del PEC.
- d) Modificado según decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco de autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. Se informa al Consejo Escolar del día 29 de Octubre de 2014.
- e) El 25/11/2015:
 - i. Modificación del apartado VII.B sobre Convivencia Escolar dentro de las Normas de Convivencia y Medidas Correctivas.
 - ii. Inclusión del apartado VII.F sobre Entradas y Salidas del Centro.
 - iii. Modificación del apartado VIII.F sobre Actuaciones Inmediatas dentro de la Disciplina Escolar.
 - iv. Inclusión del apartado VIII.J sobre el Protocolo Antibullying.
- f) El 26/10/2016:
 - i. Incorporación del apartado II.C.f. para incluir los acuerdos familia-centro en cumplimiento del artículo 8 del R. DECRETO 23/2014, de 12 de junio, el artículo 57 de la ORDEN EDU/362/2015 y el 53 de la ORDEN EDU363/2015.
 - ii. Incorporación del apartado IV.A. sobre el Plan de Acogida para los Alumnos de 1º ESO.
 - iii. Ampliación del apartado VI.B.j) sobre Medidas de Control de Faltas de Asistencia.
 - iv. Incorporación de los apartados VII.B.b) y e) sobre Normas para la Convivencia Escolar.
 - v. Incorporación de los apartados VII.C.o) y p) sobre Normas Especiales para las Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - vi. Incorporación del apartado VII.F.f) sobre Entradas y Salidas del Centro.
 - vii. Incorporación del apartado IX sobre Normas de utilización y conservación de libros de texto y material curricular del Programa RELEO.
 - viii. Incorporación del apartado X sobre el Plan de Evacuación de Emergencia.
 - ix. Modificación del Anexo I para incorporar la firma del alumno en el Parte de Actuaciones Inmediatas. Se aprueba por el Claustro y se informa al Consejo Escolar el día 27 de octubre de 2017.
- g) Se informa al Claustro y al Consejo Escolar el 21 de febrero de 2017:
 - i. Incorporación del apartado VII.C.q) sobre las Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - ii. Ampliación del apartado V.B.c) sobre Exámenes y reclamaciones.
 - iii. Incorporación del Anexo XI. Modelo de permiso para la realización de actividades extraordinarias y extraescolares.