La regulación de las normas de convivencia del centro, respetando los derechos y deberes del alumnado y profesorado, así como la normativa vigente.

RRI 2026_27

IES ÁLVARO YÁÑEZ Curso 26/27

ÍNDICE

I .- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL 5

I I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO 6

1.- ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA CONVIVENCIA. CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMPETENCIAS 7

1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR 7

1.2.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 7

FUNCIONES 7

COMPOSICIÓN 7

REUNIONES 8

INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES: 8

1.3.- LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA 8

1.4.- LA COMISIÓN DE CONFLICTOS 9

FUNCIÓN 9

COMPOSICIÓN 9

ORGANIZACIÓN 9

1.5.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES 10

1.6.- LOS TUTORES DOCENTES 10

1.7.- EL EQUIPO DIRECTIVO 10

SON COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA 11

CORRESPONDE A LA JEFE DE ESTUDIOS 11

1.8.- P.A.S. 11

2.- DERECHOS Y DEBERES 12

2.1.- PROFESORES 12

2.1.1.- DERECHOS 12

2.1.2.- DEBERES 12
2.1.3.- EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 13
2.2.- PADRES-MADRES O TUTORES LEGALES 13
2.2.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS 13
2.2.2.- DERECHOS 14
2.2.3.- DEBERES 14
2.3.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 15
2.3.1.- DERECHOS 15
2.3.2.- DEBERES 16
2.4.- ALUMNOS 16
2.4.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS 16
2.4.1.1. DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL 16
2.4.1.2. DERECHO A SER RESPETADO 17
2.4.1.3. DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE 17
2.4.1.4. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO. 17
2.4.1.5. DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL 18
2.4.1.6. DERECHO DE LOS ALUMNOS A SER EVALUADOS CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS 18
2.4.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS 19
2.4.2.1. DEBER DE ESTUDIAR 19
2.4.2.2. DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS 19
2.4.2.3. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO 20
2.4.2.4. DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL CENTRO 20
2.4.2.5. DEBER DE CIUDADANÍA 20
2.4.3.- DELEGADOS DE GRUPO 21
2.4.3.1- ELECCIÓN 21
2.4.3.2.- DERECHOS 21
2.4.3.3.- DEBERES 22

2.4.4.- JUNTA DE DELEGADOS....22

3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR....23

3.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN....23

3.1.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y SOLVENTAR LOS AVISOS (ANEXO I), LAS CONDUCTAS LEVES (ANEXO II) Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y SOLVENTAR LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA GRAVES O FALTAS (ANEXOIII)....23

PROCEDIMEINTO....25

A) ACTUACIONES INICIALES: 25

B) ACTUACIONES POSTERIORES: (alternativas o simultáneas a las iniciales) 27

3.1.2. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (Se incluye protocolo detallado en Anexo)....27

ACTUACIONES INMEDIATAS “CARÁCTER URGENTE”....27

ANEXO I: 29

ANEXO II: 30

ANEXO III 31

4.- NORMAS DE CONVIVENCIA....35

4.1.- PRINCIPIOS GENERALES 35

4.2.-ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO....36

4.3.- FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN....36

JUSTIFICACIÓN 38

FORMA DE JUSTIFICACIÓN....38

PROCEDIMIENTOS....39

4.4.- GUARDIAS 39

4.4.1.- PROFESORES DE GUARDIA....39

4.4.2.-SOBRE LOS ALUMNOS....40

4.4.3- GUARDIAS DE RECREOS 40

4.5.- PROCEDIMIENTO EN CONVOCATORIAS DE HUELGA. 41

4.6.- ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA....41

4.7.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA 42

4.8.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS GENERALES....43

4.9.- NORMAS DE USO DEL GIMNASIO 44

4.10.- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA 45

4.11.-NORMAS SOBRE USO DE LAS AULAS-TALLER DE TECNOLOGÍA Y EL AULA DE INFORMÁTICA DE TECNOLOGÍA. 46

4.12.- NORMAS SOBRE USO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES Y FÍSICA Y QUÍMICA .47

4.13.- NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA 47

4.14.- NORMAS DEL AULA ATECA 48

4.16.-NORMAS SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 50

COMPLEMENTARIAS 51

PROCEDIMIENTO....51

MOVILIDADES ERASMUS....52

4.17.- UTILIZACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS 52

4.18.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES TRANSPORTE ESCOLAR 53

FOTOCOPIAS....53

TELÉFONO 53

4.19.- NORMAS PROGRAMA RELEO....53

GESTIÓN: 53

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN: 53

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO:....54

DEVOLUCIÓN Y DONACIÓN:....55

4.20.- ATENCIÓN DOMICILIARIA DEL ALUMNADO....55

5.- DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS FAMILIA-CENTRO 57

I .- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

a) Cualquier modificación o alteración que se produzca sobre los contenidos aprobados en el Programa General Anual, será puesto de inmediato en conocimiento de la Directora.

b) Se encomienda a los tutores de curso que hagan llegar a los alumnos los contenidos de este Reglamento.

c) Se encomienda a las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos que hagan llegar a los padres y madres los contenidos de este Reglamento.

d) Este Reglamento debe estar en concordancia con el Plan de Convivencia que regula la convivencia en el centro y la resolución pacífica de los conflictos. El Consejo escolar velará por que esto sea así.

e) Se encomienda a la Comisión de Convivencia haga llegar a todos los miembros de la comunidad educativa los contenidos de este Reglamento.

f) Según DECRETO 23/2014, de 12 de junio, BOCYL 13 de junio de 2014, en el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en el contenido del reglamento, por revisión de este y se reflejará la motivación de dichos cambios.

I I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
2. Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc.). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
3. La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
4. Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de los estudiantes, profesores, padres y otros miembros de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen derecho a voto.
5. En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia, utilizando siempre que sea posible la mediación como proceso de prevención y/o resolución de conflictos.
6. Todo caso de violencia será investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad ya sean alumnos o cualesquiera otros miembros de la comunidad educativa los implicados.
7. El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de los problemas.

1.- ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA CONVIVENCIA. CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMPETENCIAS

Corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR

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

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

1.2.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

FUNCIONES

Órgano dependiente del Consejo Escolar, es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.

COMPOSICIÓN

- La directora y la jefe de estudios.
- Dos representantes de los padres/madres del Consejo Escolar.
- Dos representantes de los alumnos del Consejo Escolar.
- Dos representantes del profesorado del Consejo Escolar entre los que está el Coordinador de Convivencia. Si el coordinador de convivencia no forma parte del Consejo Escolar asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Podrán asistir con voz pero sin voto:

- La orientadora.
- El padre que forme parte de la Comisión de Conflictos (si no es miembro del Consejo Escolar).
- El alumno representante de la Junta de Delegados que forma parte de la Comisión de Conflictos.
- Un representante del PAS.
- El responsable de Igualdad.

REUNIONES

- Una a comienzo de curso y otra al final de cada evaluación (para elaborar el informe) como mínimo.
- Cada vez que se considere oportuno.

INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES:

- Como es preceptivo al Consejo Escolar.
- La directora informará a través de todos los cauces a su alcance: la CCP, reuniones de tutores, etc. de forma que llegue la información al profesorado.
- A través de la Junta de delegados en sus reuniones trimestrales.
- Página web.

1.3.- LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA

- El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos.
- Colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- El profesor coordinador de convivencia contará con tres horas de reducción en su horario según la legislación vigente.
- Fomentará el conocimiento y aplicación de las reglas básicas de Netiqueta acuñadas por la escritora Virginia Shea, globalmente aceptadas, y que son las siguientes:
    - ✓ Regla 1: Nunca olvide que la persona que lee el mensaje es en efecto humana con sentimientos que pueden ser lastimados.

- ✓ Regla 2: Adhiérase a los mismos estándares de comportamiento en línea que usted sigue en la vida real.
- ✓ Regla 3: Escribir todo en mayúsculas se considera como gritar y además, dificulta la lectura.
- ✓ Regla 4: Respete el tiempo y ancho de banda de las otras personas.
- ✓ Regla 5: Muestre el lado bueno de su persona mientras se mantenga en línea.
- ✓ Regla 6: Comparta su conocimiento con la comunidad.
- ✓ Regla 7: Ayude a mantener los debates en un ambiente sano y educativo.
- ✓ Regla 8: Respete la privacidad de terceras personas, hacer un grupo contra una persona está mal.
- ✓ Regla 9: No abuse de su poder.
- ✓ Regla 10: Perdone los errores ajenos.

1.4.- LA COMISIÓN DE CONFLICTOS

Ha sido creada para resolver los conflictos de manera participativa, personalizada, compensadora y educativa, antes de acudir a la Comisión de Convivencia del Centro.

FUNCIÓN

Analizar, mediar, acordar, sancionar y resolver los conflictos que se generen en el centro entre los miembros de la comunidad educativa, sin entorpecer ni sustituir otras instancias y hayan sido agotados los oficios mediadores del tutor correspondiente y de jefatura de estudios.

COMPOSICIÓN

- Jefatura de estudios.
- Coordinadora de convivencia
- Un padre-madre elegido por la AMPA.
- Un representante de la Junta de delegados.

ORGANIZACIÓN

- Sus miembros formarán parte de la Comisión de Convivencia.

- Se reunirá convocada por Jefatura de Estudios o por la Coordinadora de Convivencia y sus funciones y toma de decisiones estarán dentro del marco de este RRI.
- Tiene potestad para convocar a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- El profesor miembro de la Comisión será la Coordinadora de Convivencia.

1.5.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- Corresponde al claustro de profesores 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 aprueba el director del centro.
- 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.
- Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias y extraescolares, llevarán a cabo el procedimiento de actuación inmediata y posterior que se indica posteriormente.

1.6.- LOS TUTORES DOCENTES

- Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del grupo, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

1.7.- EL EQUIPO DIRECTIVO

Corresponde al Equipo directivo fomentar la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por la directora.

Garantizarán el control de los alumnos suspendidos del derecho a permanecer en el aula o donde se esté llevando a cabo una actividad del centro.

SON COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA

- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en la jefe de estudios, en el tutor del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- 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.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido al efecto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

CORRESPONDE A LA JEFE DE ESTUDIOS

- 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.
- 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.

1.8.- P.A.S.

Los conserjes colaborarán en el control de pasillos con los profesores de guardia en cada cambio de clase, así como en las entradas, salidas y escaleras.

2.- DERECHOS Y DEBERES

2.1.- PROFESORES

2.1.1.- DERECHOS

- Serán tratados con consideración, respeto y educación por cualquier componente de la comunidad educativa.
- Exigir buen comportamiento y atención en clase y ser obedecidos por los alumnos cuando razonablemente y en uso de sus facultades den una orden.
- Tomar las medidas que crea oportunas en el momento en que se produzca cualquier tipo de falta en clase, dando conocimiento posteriormente de la misma al tutor del grupo, quien resolverá según proceda.
- A ser atendido en sus peticiones, quejas y sugerencias por parte de los profesores que ocupen algún cargo o desarrollen temporalmente alguna función.
- A reunirse con los compañeros/as del Centro y de otros centros en los locales del mismo, siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes y previa comunicación a la directora.
- A participar en las actividades y organización del Centro.
- A proponer y ser tomadas en consideración cuantas sugerencias presenten en orden a mejorar el nivel académico y de convivencia, debiendo ser elevadas a los órganos correspondientes por el canal reglamentario.
- Información periódica y puntual de cuantas disposiciones y acontecimientos afecten al Centro en general, y a los profesores en particular, así como a las personas o colectivos dependientes de sus cargos sobre los que inciden.
- A que se les facilite la utilización de las instalaciones y se les proporcione el material auxiliar necesario para el desarrollo de su labor educativa.

2.1.2.- DEBERES

- Respetar en su dignidad personal y en su trabajo a los demás componentes del Centro y sus derechos.
- Impartir las clases y desarrollar las funciones que tengan asignadas con arreglo al horario establecido.
- La puntualidad, la asistencia a clase y el cumplimiento de las tareas docentes.

- Justificar las faltas de puntualidad y de asistencia a horas o días lectivos, así como la no asistencia a reuniones de los órganos colegiados a que pertenezca.

- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina del Centro con especial atención. Deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

- De no fumar en todo el recinto escolar en aplicación de la legislación vigente.

2.1.3.- EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, 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.

- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” 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.

- La dirección del centro docente 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.

2.2.- PADRES-MADRES O TUTORES LEGALES

2.2.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

A los padres 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

2.2.2.- DERECHOS

- Crear asociaciones de las que podrán formar parte todos los padres, madres o tutores de los alumnos, a través de las que ejercerán su participación en los órganos colegiados del Centro.
- Celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, con conocimiento previo del directora.
- A ser respetados y atendidos por cualquier componente de la comunidad educativa.
- A recibir la información pertinente. 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.
- A ser informados de cuantas actividades se celebren en el Centro. 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.
- A ser informados periódicamente sobre la asistencia y resultados académicos, comportamiento, progresos realizados, etc. de sus hijos.
- A participar en la organización y vida del Centro individualmente o a través de sus representantes, haciendo cuantas propuestas estimen convenientes. 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.
- Según la Orden EDU/1952/2007 de 29 de noviembre, BOCyL de 7 de diciembre de 2007, por la que se regula la evaluación en la ESO en Castilla y León, ORDEN EDU/2134/2008, de 10 de diciembre y ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por las que se regula la evaluación para Bachillerato y Ciclos formativos, respectivamente.

2.2.3.- DEBERES

- Respetar a todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar en la organización del Centro y sus actividades.

- Conocer el horario y la situación de sus hijos, acudiendo periódicamente en las horas que el tutor tenga asignadas para la atención a los padres. 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.

- Asistir a las reuniones y entrevistas que sean convocadas, especialmente cuando quien la convoque sea el tutor de su hijo o Jefatura de estudios.

- Conceder autorizaciones escritas, entregándoselas personalmente al tutor.

- Justificar las faltas de asistencia de su hijo, cuando así se le requiera. 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.

- Conocer y comprometerse a aceptar el proyecto educativo y el reglamento de régimen interior, tal y como se refleja en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, BOCyL de 13 de junio de 2014.

2.3.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2.3.1.- DERECHOS

- A ser respetados personalmente y en su trabajo por todos los componentes del Centro.

- A elegir sus representantes que defienden sus intereses y se manifiestan sobre la vida del Centro.

- A ser informados de cuantas disposiciones y acontecimientos afecten al Centro en general y al colectivo en particular.

- A ser oídos por cualquier órgano del Centro.

- A participar en las actividades y organización del Centro, dentro de sus posibilidades, sean académicas o extraescolares.

- A reunirse en el Centro para tratar asuntos de su competencia, previa comunicación a la directora.

- Elevar propuestas o sugerencias a la Dirección para mejorar las condiciones de trabajo o de cualquier otro tipo.

- A solicitar identificación y exigir obediencia por parte de los alumnos, cuando cumpla sus funciones y adopten decisiones razonables o por orden de sus superiores.

2.3.2.- DEBERES

- Cumplir las tareas que tengan encomendadas en función del nivel y cargo que representen.
- Aceptar las decisiones razonables de sus superiores.
- Colaborar en la resolución de tareas, mantenimiento del orden y demás cuestiones administrativas o de convivencia, según su trabajo.
- Respetar a los demás componentes de la comunidad educativa.
- Cualquier incidencia habida deberán ponerla en conocimiento de la Dirección.
- Justificar las faltas de puntualidad y asistencia al trabajo.

2.4.- ALUMNOS

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, BOCyL de 23 de mayo de 2007, LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y DISPOSICIONES FINALES del *DECRETO 23/2014 de 12 de junio, BOCyL de 13 de junio de 2014*.

2.4.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

2.4.1.1. DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

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.

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

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

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

j) La formación ética y moral.

k) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2.4.1.2. DERECHO A SER RESPETADO

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 condiciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición 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.

2.4.1.3. DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

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 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, en los términos que reglamentariamente se establezca *(Art. 4 y 5 de ORDEN EDU/888/2009, el Art.25 ORDEN EDU/2169/2008 de 15 de diciembre y la ORDEN EDU/363/2015 así como la ORDEN EDU/362/2015)*. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

2.4.1.4. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO.

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.

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 de los 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.

2.4.1.5. DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL.

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.

2.4.1.6. DERECHO DE LOS ALUMNOS A SER EVALUADOS CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. (Capítulo IV, Sección 2ª de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo). Para ello:

El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes básicos 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 de coordinación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.

Asimismo, esta información estará publicada en la página web del Centro y en las páginas web de cada uno de los departamentos.

Los alumnos y sus familias serán informados a principio de curso por los tutores del horario de atención a las familias de cada uno de los profesores que les impartes clase.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán solicitar de los profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los profesores enseñarán, en las dependencias del centro, las pruebas corregidas para que puedan ser revisadas y conocer los errores cometidos.

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 adoptada para un alumno, éste o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión.

La reclamación ante el Centro docente y, si persiste desacuerdo, ante la Dirección Provincial, se realizará atendiendo a la normativa, para Bachillerato, según los Artículos 39 y 40 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo y para la ESO Capítulo IV, Sección 2ª de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo y a la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por las que se regula la evaluación de Ciclos formativos.

2.4.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

2.4.2.1. DEBER DE ESTUDIAR

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.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2.4.2.2. DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

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 Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier

discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

d) Guardar la debida corrección en la presencia (aseo, indumentaria, etc.).

2.4.2.3. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

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 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.

2.4.2.4. DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

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.

d) De no fumar en todo el recinto escolar en aplicación de la legislación vigente.

2.4.2.5. DEBER DE CIUDADANÍA

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

2.4.3.- DELEGADOS DE GRUPO

2.4.3.1- ELECCIÓN

- Se constituirá una Mesa de Elección, dentro de los treinta días primeros de curso, compuesta por:
    - El tutor; en calidad de Presidente
    - El alumno más joven del grupo; en calidad de Secretario.
    - El alumno mayor; en calidad de Vocal.
- Si existieran candidatos, se elegirán entre los mismos.
- Si no existieran candidatos:

    1º Se efectuará una votación entre todos los componentes del grupo.

    2º Con los tres que más votos hayan obtenido se efectuará una segunda votación, siendo elegido y nombrado Delegado de Grupo el que más votos tenga, Subdelegado el segundo en votación, quedando en reserva el tercero, excepto aquellos que expresamente rechacen ser votados. En el supuesto de no haber candidatos en el plazo de ocho días, se procederá al nombramiento de Delegado y Subdelegado por parte del Director, Jefatura de estudios y Tutor del grupo.

- Una vez efectuada la elección se levantará acta de la misma, haciendo constar el lugar, el día, la hora, incidencias y resultados de las votaciones. Dicha acta deberá ir firmada por todos los componentes de la Mesa. Una copia del acta deberá ser entregada en Jefatura de Estudios.
- Una vez aceptado el cargo, no podrá dimitir ni ser sustituido, salvo causas razonables o muy graves, y siempre con el conocimiento y consentimiento del grupo, del tutor y de Jefatura de estudios.

2.4.3.2.- DERECHOS

- Disponer de información sobre programas, normas etc., que afecten a su grupo.
- Ser apoyado por los responsables del Instituto en todas las proposiciones que contribuyan a mejorar la calidad del mismo.
- A que la Dirección le favorezca en sus funciones como Delegado de Grupo.

2.4.3.3.- DEBERES

- Colaborar en la conservación del Instituto y en el mantenimiento del orden.
- Proponer las actividades de su grupo.
- Actuar de intermediario de sus compañeros, profesores, tutor, etc...
- Cuando un delegado o subdelegado sea apercibido por escrito cesará en sus funciones, siendo nombrado el siguiente en votación según el acta correspondiente.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección del Centro que tengan que ver con las actividades y la organización, dinamizando la participación del alumnado en la vida del centro, creando comisiones en el aula (extraescolares, convivencia etc.).

2.4.4.- JUNTA DE DELEGADOS

- En la primera reunión de Delegados de grupo se constituirá la Junta de Delegados, en la que elegirá un Presidente de la misma. Asimismo se elegirá la **Mesa de Delegados** formada por: el Presidente, Secretario y tres vocales.
- Es función principal del Presidente de la Junta y la Mesa de Delegados, la de actuar como intermediarios ante la Dirección del Centro y sus representantes en el Consejo Escolar.
- Se elegirá el representante que forme parte de la Comisión de Conflictos en representación del alumnado.
- La Junta de Delegados se reunirá como mínimo una vez por evaluación con Jefatura de Estudios, para ser informados, analizar y proponer aquello que se estime oportuno y tenga que ver con la actividad del alumnado en el centro.
- La Mesa de Delegados se reunirá, siempre que sea posible, al menos una vez al trimestre con Jefatura de Estudios.

3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las Leyes que regulan la convivencia en los centros son: ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero modificada por la ORDEN EDU/1106/2006 de 3 de julio, Decreto 8/2006, de 16 de febrero, Decreto 51/2007, de 17 de mayo, BOCYL 23 de mayo de 2007, ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre, BOCYL 3 de diciembre de 2007 y DISPOSICIONES FINALES del *DECRETO 23/2014 de 12 de junio, BOCyL de 13 de junio de 2014* y las órdenes ORDEN EDU/362/2015 y ORDEN EDU 363/2015.

No obstante, el presente reglamento pretende dar a la convivencia una consideración de principio y fin del sistema educativo y concretar las leyes para potenciar el clima de convivencia, de trabajo y de esfuerzo que debe existir en todo centro educativo, necesario para obtener los mejores resultados en el proceso educativo y adquirir los hábitos y actitudes recogidos en la LOMCE, en el Plan de Convivencia y en nuestros proyectos Educativo y Curricular.

3.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

3.1.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y SOLVENTAR LOS AVISOS (ANEXO I), LAS CONDUCTAS LEVES (ANEXO II) Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y SOLVENTAR LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA GRAVES O FALTAS (ANEXOIII)

Será la Coordinadora de convivencia la que anualmente informará a través del equipo directivo a la CCP sobre el procedimiento de acuerdo abreviado a seguir.

Según la modificación establecida en DISPOSICIONES FINALES del *DECRETO 23/2014 de 12 de junio, BOCyL de 13 de junio de 2014*, las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

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

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, 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 de este decreto, 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 teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º) Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del DECRETO de Derechos y Deberes.

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

2º) Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, 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 necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

3º) Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

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

Asimismo, los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

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

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

Las conductas incluidas en el artículo 48 f), 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.

PROCEDIMEINTO

A) ACTUACIONES INICIALES:

I. Comunicación de la situación y apertura de un Informe en Jefatura de Estudios:

- Los alumnos la comunicarán al profesor que corresponda o al tutor en su caso.
- Las madres y padres la comunicarán al tutor.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios.
- Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán al tutor.

II. Información previa (jefatura de estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación y participación del tutor), recopilando la información necesaria que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada, si es un hecho aislado o puntual pero muy grave, etc.
- Si la alteración continúa ocurriendo a pesar de apercibimientos verbales, etc.

III. Elaboración (jefatura de estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación y participación del tutor) de un pronóstico inicial del tipo de alteración presentado por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida por disfunciones del proceso de “enseñanza aprendizaje”, por factores de tipo familiar, socio-ambiental, o de “marginalidad”, entre otros.
- Si por sus características se trata de una alteración de patología psiquiátrica.

IV. Toma de decisiones inmediatas.

La aplicación de las medidas establecidas en el RRI:

- Comunicación inmediata de la situación a la familia del alumno mediante llamada telefónica, llamadas de teléfono por parte del profesor implicado, siempre que sea posible.

- El proceso sigue los pasos siguientes:

1º. Actuación del profesorado implicado:

En primer lugar, actúa e intenta resolver el problema el profesor implicado. El profesor podrá advertir al alumno mediante avisos y establecer las medidas reeducativas oportunas intentando llegar a un compromiso por parte del alumno.

2º. Actuación de Jefatura de Estudios:

En segundo lugar, tras una acumulación de tres avisos o una falta calificada como leve, el profesor comunicará a Jefatura de Estudios la situación mediante la realización de un Apercibimiento por falta leve (papel amarillo) que conllevará la sanción oportuna establecida en este reglamento. Esta situación se pondrá en conocimiento de la Coordinadora de Convivencia y del tutor (proporcionando copia del apercibimiento) estará a disposición de todo el profesorado mediante la pestaña “Incidencias” del STILUS.

3º. Actuación del equipo de mediación de los alumnos del Centro.

El equipo de mediación de alumnos, nacido del grupo de convivencia del programa Lazarillos, actuará siempre y cuando se considere que la falta leve puede abordarse con mediación entre iguales.

4º. Actuación de Jefatura de Estudios.

La acumulación de tres Apercibimientos por falta leve constituirá una falta grave (papel rojo) así como cometer una falta calificada como grave (papel rojo). En este caso actuaría Jefatura de Estudios proponiendo una posible solución y una sanción cuando sea pertinente. En Jefatura de Estudios se anotará la incidencia en STILUS así como las observaciones que aporte el profesor, la Coordinadora de convivencia o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

5º. Actuación de la Comisión de Conflictos:

Si se produce reincidencia por parte del alumno, se convocará a la Comisión de Conflictos que intentará conseguir un acuerdo por parte del alumno implicado y propondrá las medidas a llevar a cabo (posibilidad de mediación)

6º. Actuación de la Comisión de Convivencia:

Una vez agotadas las vías anteriores, intervendrá la Comisión de Convivencia pudiendo proponer incluso la incoación de un expediente sancionador.

- En todo este proceso estarán presentes los padres.
- En casos extremos, actuará Jefatura de Estudios de oficio.

V. Comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios, sociales, etc.).

VI. Comunicación a la Inspección de Educación.

VII. Inicio de actuaciones posteriores, si procede.

B) ACTUACIONES POSTERIORES: (alternativas o simultáneas a las iniciales)

I. Evaluación del comportamiento problemático (jefatura de estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación y participación del tutor).

En este proceso se evaluarán aspectos en relación:

- Alumno.
- Centro docente.
- Familia.

II. Determinar con la mayor precisión el comportamiento problemático.

III. Toda esta evaluación quedará recogida en el informe del alumno.

IV. Plan de actuación que reflejará todas las acciones emprendidas con el alumno a nivel individual, con el centro docente y con la familia.

V. El Plan de actuación incluirá un seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, la oportunidad de derivar el caso a los servicios de apoyo especializado.

VI. Derivación a servicios especializados.

El Director del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

3.1.2. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (Se incluye protocolo detallado en Anexo)

ACTUACIONES INMEDIATAS "CARÁCTER URGENTE".

I. Conocimiento de la situación. Comunicación inicial:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno, de la Orientadora, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro

de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. Esto también se aplica a casos de ciberbullyng, sexting y grooming.

II. Puesta en conocimiento del Equipo Directivo en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.

- Con el asesoramiento de la Orientadora, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas (indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado), todo ello de forma estrictamente confidencial.

III. Valoración inicial. Primeras medidas.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.

- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.

- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.

ANEXO I:

AVISOS
a) El incumplimiento del deber del estudio durante la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. b) Otros avisos similares que no se consideren faltas leves.
CONDUCTAS LEVES QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA (Art. 37) (prescriben en el plazo de **30 días**)
a) Manifestaciones expresas contrarias a valores y derechos democráticos legalmente establecidos. b) Acciones leves de desconsideración imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa. • Desobediencia en dependencias como pasillos, pistas deportivas, etc. c) Falta de puntualidad o de asistencia a clase sin justificar debidamente. • 1º y 2º de ESO ausentarse durante el recreo sin autorización de los profesores de Guardia de recreo. d) La incorrección en la presencia (falta de aseo, indumentaria) e) El incumplimiento del deber del estudio durante la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. • Desobediencia a cualquier profesor en el aula. f) Deterioro leve del material, pertenencias etc. realizado de forma negligente o intencionada. • Ensuciar las dependencias del Centro. g) Utilización inadecuada, de forma intencionada y/o reiterada de dispositivos electrónicos. Utilización del teléfono móvil en clase, sin el permiso del profesor. h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes • No se puede fumar en ningún lugar del Centro (según normativa vigente)

ANEXO II:

MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS LEVES (Art. 38) Para la aplicación será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad, comunicándolas formalmente al alumno y a sus padres o tutores legales. Prescribirán en el plazo de **30 días** desde su imposición.
1. Apercibimiento por escrito y comunicado a los padres o tutores legales de manera telemática o telefónica.
2. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, un 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 cualquier tipo de material, 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 y en las actividades complementarias que se realicen fuera del centro por un período máximo de 30 días.
6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, un máximo de 5 días lectivos.
8. La utilización del teléfono móvil en el aula, sin permiso del profesor/a, podrá suponer la retirada del teléfono móvil (que el alumno entregará apagado) y su consignación en Jefatura de Estudios para su posterior recogida por el alumno. En caso de reincidencia, serán los padres o tutores legales los que deberán recoger el teléfono en Jefatura de Estudios.

ANEXO III

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art. 48 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, modificado en su totalidad por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, BOCyL de 13 de junio de 2014) (prescriben en el plazo de **90 días**)
a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
g) La grabación total o parcial de audios o imagen sin el consentimiento del interesado.
h) La grabación de audios o imagen que, aún con el consentimiento del interesado, supongan algún tipo de vejación, acoso, agresión, etc.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CALIFICADAS COMO FALTAS GRAVES (Art. 49)
Para la aplicación será previa tramitación de incoación de Expediente sancionador (Art. 50)
a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro y en las actividades complementarias que se realicen fuera del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. e) Cambio de centro. f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN UN EXPEDIENTE SANCIONADOR				
ACTUACIÓN	**DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**	**ÓRGANO**	**PLAZOS**	**OBSERVACIONES**
ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR	Art. 50.2	DIRECTOR	NO SUPERIOR A 2 DÍAS, desde el conocimiento de los hechos	Plazo de 2 días para recusar al Instructor. El Director resuelve la recusación al día siguiente.
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN	Art. 50.4	DIRECTOR	INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL ACUERDO DE INICIACIÓN	
ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES	Art. 51	DIRECTOR	HASTA 5 DÍAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO durante el periodo de instrucción del expediente.	El Director, de oficio o a propuesta de Instructor. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará de la sanción a cumplir.
1. INSTRUCCIÓN 2. ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS 3. PLIEGO DE CARGOS	Art. 52.1	INSTRUCTOR	PLAZO DE 3 DÍAS LECTIVOS desde que se le notifique su nombramiento	Declaraciones del alumno, compañeros, profesores. Pruebas documentales como partes de faltas graves, etc. El pliego de cargos contendrá: a) Determinación de los hechos imputados. b) Identificación del alumno/s responsables. c) Sanciones aplicables.
NOTIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS AL ALUMNO Y PADRES	Art. 52.2	INSTRUCTOR	NOTIFICACIÓN POR ESCRITO, DANDO UN PLAZO DE 2 DÍAS LECTIVOS para alegar y proponer la práctica de pruebas	Si el Instructor acuerda la apertura de período probatorio, su duración no será superior a 2 días.
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	Art. 52.3	INSTRUCTOR	PLAZO DE 2 DÍAS LECTIVOS desde que finalizó el plazo de alegaciones tras el trámite de notificación del pliego de cargos	Declaración de no existencia de infracción o apreciando su existencia. En este caso: a) Hechos probados y pruebas. b) Calificación de las conductas según Decreto. c) Alumno o alumnos responsables. d) Sanción aplicable de las previstas en Art. 49. e) Especificar la competencia del Director para resolver.
AUDIENCIA PARA COMUNICAR AL ALUMNO Y PADRES LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	Art. 52.4	INSTRUCTOR Y PROFESOR TUTOR	Se pone de manifiesto el expediente y SE DA UN PLAZO DE 2 DÍAS lectivos para alegar	De la audiencia se levantará acta firmada por todos los asistentes.

TRASLADO DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR	Art. 52.5	INSTRUCTOR	UNA VEZ RECIBIDAS LAS ALEGACIONES O TRANSCURRIDO EL PLAZO DE AUDIENCIA	
RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR	Art. 53	DIRECTOR	2 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Notificación al alumno y representantes legales indicando los recursos que cabe interponer.
COMUNICACIÓN AL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR	Art. 53.4	DIRECTOR	PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS LECTIVOS	A instancia de padres o tutores puede revisar la decisión.
RECURSO DE ALZADA	Art. 53.5		Ante el Dtor. PROVINCIAL. Art. 114 de la ley 30/1992 de 26 noviembre	La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el recurso o haya transcurrido un mes para su interposición.

4.- NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1.- PRINCIPIOS GENERALES

- La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia.
- Durante el desarrollo de las actividades académicas, los alumnos mantendrán un comportamiento correcto y una actitud receptiva y participativa, respetando en todo momento el derecho al estudio y aprovechamiento escolar de sus compañeros y evitando siempre las actitudes agresivas, discriminatorias o irrespetuosas, tanto para con ellos como para el profesorado.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán para que las actividades se desarrollen en un ambiente de cordialidad, participación y respeto entre las personas, potenciando actitudes de:
    - Diálogo y comunicación.
    - Crítica positiva y respetuosa.
    - Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
    - No prejuzgar comportamientos.
    - Uso correcto de cauces legales y de funcionamiento.
    - Respeto y tolerancia a las diferencias individuales.
    - No discriminación.
- El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar esta tarea se constituirá la Comisión de Convivencia.
- El Consejo Escolar podrá determinar si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados ha de ser o no objeto de corrección.
- El Centro garantizará el derecho a permanecer en el mismo debidamente atendidos por sus profesores, a aquellos alumnos que no deseen secundar la inasistencia a clase por razones generales y comunicadas previamente.
- Las faltas de asistencia, colectivas e injustificadas, se considerarán faltas graves.
- En el centro escolar no se permitirán manifestaciones externas que divulguen o defiendan ideologías totalitarias, xenófobas o discriminatorias, por cualquier motivo.

- El centro escolar tratará de favorecer positivamente la multiculturalidad, apoyando cuanto se dirija en ese sentido.

4.2.-ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO

- La asistencia a clase es obligatoria en todos sus periodos lectivos, incluido cuando por enfermedad o falta justificada de un profesor, se persone en el aula el profesor de guardia.
- La salida del Centro sin autorización del equipo directivo será considerada como una falta grave y será sancionada de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.
- Si por cualquier circunstancia personal (enfermedad, viaje, etc.) el alumno debe abandonar el Centro su padre/madre/tutor deberá rellenar el justificante creado para ese fin y que se encuentra en Conserjería. Una vez cubierto será el conserje el encargado de ir al aula a buscar al alumno. Cuando el alumno se incorpore al centro deberá justificar la ausencia debidamente.
- El acceso al Centro queda restringido a los miembros de la comunidad educativa, cualquier otra persona deberá justificar el motivo de su visita ante el Conserje.

4.3.- FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN

- El cumplimiento de los horarios es pieza fundamental para el desarrollo del trabajo ordenado y la vida del Centro, siendo un compromiso que debe ser asumido por toda la comunidad educativa.
- Es obligatorio la asistencia a las clases y demás actos académicos organizados por el Centro.
- Las faltas de asistencia sólo pueden producirse por causa justificada y deberán ir acompañadas por el justificante correspondiente.
- La puntualidad deberá ser norma para todos, se considera falta de puntualidad un retraso superior a cinco minutos. Los retrasos de los alumnos deberán constar en el parte de faltas.
    - Cada tres faltas de puntualidad sin justificar, se computará como una falta de asistencia.
    - El retraso sin justificar en más de un tercio de cualquier sesión lectiva, se computará como falta de asistencia.

- Cuando un alumno acumule en una materia más de un 15 % de faltas sobre el total real impartido, podrá perder el derecho a la evaluación continua. La aplicación de dicho criterio queda a discreción del profesor de la materia. La pérdida de la evaluación continua en todas las materias será decisión del equipo de evaluación del alumno. El proceso a seguir será el siguiente:

  1º El profesor de la materia comunicará al alumno y familia el riesgo de pérdida de la evaluación contínua debido al número de faltas de asistencia.

  2º Si se supera el 15% de faltas comunicará la pérdida definitiva del derecho a la evaluación continua mediante escrito enviado por carta certificada.

- Las faltas de asistencia en los días de exámenes deben ser justificadas mediante el documento acreditativo oficial correspondiente (médico, juzgado,...). Si la falta es justificada el alumno tiene derecho a que se le repita el examen y el profesor determinará la nueva fecha de realización del examen.

- Cuando un alumno acumule diez faltas sin justificar, el tutor comunicará a Jefatura de estudios que remitirá por escrito un apercibimiento y abrirá una Hoja de seguimiento para analizar el conflicto y llegar a un compromiso con el alumno. En caso de incumplimiento, y si llega a acumular veinte faltas sin justificar, se repetirá el proceso, que además de otras sanciones acordadas, implicará la pérdida total o parcial del derecho a participar en actividades extraescolares y buscará con el alumno y sus padres un nuevo compromiso.

  - Si persistiera la actitud del alumno, llegando a acumular treinta faltas, se tramitará el tercer apercibimiento por escrito y la Comisión de Conflictos entenderá del problema procurando llegar a un último compromiso con el alumno y sus padres.

  - Cuando un alumno supere las veinticuatro faltas mensuales sin justificar, se iniciarán los trámites oportunos para enviar mensualmente a la Comisión Provincial de Absentismo la documentación pertinente.

- Mensualmente se enviarán las faltas de asistencias sin justificar de todo el alumnado a la Comisión Provincial de Absentismo según la normativa vigente.

- Aquellos alumnos que tengan apercibimientos por absentismo se les sancionará con tres meses del derecho a participar en las actividades extraescolares.

- Cuando un alumno presente un 15% de faltas justificadas de no asistencia, sin que medie enfermedad justificada o causas de fuerza mayor, se entenderá que la justificación no es válida.

- La falta de asistencia a clase de los alumnos de 2º de Bachillerato que cursen voluntariamente asignaturas superadas según la Instrucción de 18 de agosto de 2014, de

la Dirección General de Política Educativa Escolar, conllevará la pérdida del derecho del alumno a permanecer en el grupo asignado.

JUSTIFICACIÓN

- El alumno justificará las faltas en un plazo máximo de tres días a partir de su incorporación a clase.
- El alumno recogerá el impreso para justificar las faltas en conserjería y debidamente cumplimentado y acompañado de la documentación requerida, serán entregados al tutor, quien comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias siguiendo el procedimiento del apartado 7 del punto 8.3.
- Las familias podrán consultar las faltas de asistencia y puntualidad en STILUS. Las faltas de asistencia no serán comunicadas periódicamente, ya que las familias tienen acceso a esta información a través de STILUS Familias.
- Los casos particulares de no asistencia a clase de forma excepcional deberán ser solicitados por parte del alumno, padre-madre o tutor a la Dirección del Centro.

FORMA DE JUSTIFICACIÓN

- Alumnos de Educación Secundaria Obligatoria:
    - Presentación de documento que acredite la justificación.
    - A través de justificantes que se recogerán en conserjería, que necesariamente, tiene que ser firmado por el padre, la madre o sus tutores legales o a través de la aplicación STILUS Familias.
    - En el caso de que el alumnado no acuda a un examen o prueba escrita u oral, el justificante entregado tendrá que ser el oficial, por ejemplo, en caso de enfermedad un justificante médico, y nunca valdrá solo con el justificante del centro.
- Alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos:
    - Presentación de documentos que acrediten la justificación o a través de la aplicación STILUS Familias.
    - En el caso de que el alumnado no acuda a un examen o prueba escrita u oral, el justificante entregado tendrá que ser el oficial, por ejemplo, en caso de enfermedad un justificante médico, y nunca valdrá solo con el justificante del centro.

- En todo caso, este Consejo Escolar autoriza a Jefatura de Estudios para que tome las medidas que considere más adecuadas, a efecto de justificación de faltas de asistencia, con el fin de hacer cumplir la obligación que tiene el alumnado de asistir a clase.

PROCEDIMIENTOS

- El equipo docente del alumno que sea suspendido del derecho a permanecer en el centro, entregará al tutor correspondiente las tareas a realizar por aquél a lo largo del periodo objeto de sanción. Jefatura de Estudios remitirá al alumno las actividades que se le encomienden.

- Todas las sanciones que se impongan al alumnado deberán comunicarse a sus padres/madres o tutores por escrito y con 48 horas de antelación a la efectividad de las mismas. Además, las familias tienen acceso a esta información a través de STILUS Familias.

4.4.- GUARDIAS

4.4.1.- PROFESORES DE GUARDIA

El artículo 101 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación Secundaria, responsabiliza a los profesores de guardia del grupo de alumnos que se encuentre sin profesor por cualquier circunstancia, facultándole para orientar sus actividades y velar por el orden.

Para tal fin el profesor de guardia tendrá los siguientes cometidos:

- La guardia se iniciará al finalizar el periodo lectivo anterior. El profesorado de guardia vigilará todos los espacios del centro, previniendo o actuando en cualquier conducta contraria a las normas, anotando aquellas incidencias que se detecten en el parte habilitado para tal fin y que se encontrará en la Sala de Profesores.
- Deberá mantener en el aula a los alumnos que no tengan profesor. Cuando la guardia sea de un grupo que se encuentre en un aula de informática la guardia se realizará en el aula de referencia del grupo si se encuentra vacía, o se solicitará un aula en Jefatura de Estudios, siempre que haya aula disponible y el profesor/a no haya dejado tarea que

necesite realizarse en un aula TIC. En todo caso, el uso de las aulas TIC está supeditada al protocolo establecido en el centro para este tipo de aulas. (punto 4 de este documento).

- Pasará lista y anotará las faltas de asistencia y puntualidad en STILUS Ausencias, en la pestaña “hacer guardia”.

- Realizará con los alumnos las actividades propuestas por el profesor ausente, si las hubiera dejado en el lugar convenido.

- Si el profesor ausente no hubiera dejado actividades, realizará alguna de las propuestas ordinalmente:

  1º.- Las acordadas a principio de curso entre el tutor y los alumnos.

  2º.- Estudio, si la mayoría del alumnado así lo solicita.

  3º.- Aplicación del Plan de Lectura.

- El profesor de guardia que no haga sustitución estará localizado en la Sala de Profesores ante una posible sustitución durante el periodo de guardia.

4.4.2.-SOBRE LOS ALUMNOS

- Los alumnos deberán permanecer en el aula ante la ausencia del profesor, esperando al profesor de guardia.

- Las actividades a realizar en presencia del profesor de guardia son las establecidas anteriormente.

4.4.3- GUARDIAS DE RECREOS

Los alumnos de primero y segundo de Enseñanza Secundaria Obligatoria junto con el alumnado de tercero y cuarto que no tenga permiso de sus padres para abandonar el Centro, permanecerán durante el periodo de recreo en el espacio destinado para ello.

- Durante este periodo serán atendidos por el profesorado designado por Jefatura de estudios. Para esta designación se solicitará preferentemente al profesorado que conozca a estos alumnos. Si hiciesen falta más profesores se solicitará profesorado voluntario o se procederá a un sorteo.

- El número de profesores en cada uno de los periodos de recreo será de tres dos profesores vigilarán siempre a los alumnos de 1º y dos profesores a los de 2º y alumnos de 3º que no tienen permiso paterno para abandonar el centro.

- Este profesorado tendrá las siguientes tareas:

  1.-Vigilar la actividad del alumnado.

2.-Prevenir y reconducir las conductas contrarias a las normas.

3.-Comunicar a Jefatura de estudios las incidencias observadas anotándolas en el parte habilitado para tal fin.

- Durante los recreos, las aulas y pasillos deberán quedar vacíos.
- Los días que el tiempo lo permita los alumnos permanecerán en el recinto de las pistas deportivas exteriores. Los días con tiempo adverso (lluvia, nieve) todos los alumnos de primero y segundo de ESO permanecerán en el gimnasio.
- El profesor que da clase a 3º hora se cerciorará que no queda ningún alumno en su aula y de que los pasillos están vacíos
- El alumnado de Primer Ciclo accederá al patio exclusivamente por las escaleras del edificio nuevo.
- La utilización del teléfono móvil, durante los recreos, estará sujeto a la autorización de su uso por parte del profesorado de guardia de recreo.
- Cada día se apuntarán en el parte de guardias todas las incidencias, si las hubiera.

4.5.- PROCEDIMIENTO EN CONVOCATORIAS DE HUELGA.

Siguiendo la normativa vigente (LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) cuya disposición final primera señala en su artículo 5:

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

De esta manera, se facilitará a las familias el documento en el que comuniquen a la dirección del Centro la asistencia o no asistencia

4.6.- ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

El Centro garantizará en todo momento la atención del alumnado que por diversas causas no pueda acudir a clase de forma regular por cuestiones médicas, teniendo en cuenta, en primer lugar, las indicaciones que en cada caso propongan los especialistas. Además, el hecho de tener implantado el Aula Virtual Moodle de la página web permite que, desde cualquier punto, se pueda mantener un contacto constante entre el alumno y el profesorado de las diferentes materias, de modo que la enseñanza pueda seguir de forma telemática.

Todos los departamentos concretarán las medidas de atención a este tipo de alumnado en sus programaciones.

4.7.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Cada grupo-aula adoptará una serie de normas de convivencia a seguir dentro del aula, que serán elaboradas con el tutor correspondiente, incluyendo necesariamente los siguientes preceptos:

- El alumnado debe traer para cada sesión lectiva el material correspondiente: libros de texto, cuadernos de actividades y material escolar necesario (bolígrafo, lapicero, goma…)
- Al entrar en clase el profesor los alumnos estarán sentados y en silencio, con los materiales de trabajo preparados.
- Se debe guardar silencio durante las explicaciones del profesor y las intervenciones de los compañeros, respetando el turno de palabra y solicitando ésta cuando se considere.
- El alumnado no podrá ausentarse del aula, salvo en casos muy excepcionales y previa autorización del profesor. Una vez entregados los exámenes o controles el alumnado seguirá en el aula hasta la finalización de la sesión lectiva.
- En los debates se intervendrá ordenadamente y levantando la mano para intervenir.
- Cuando se trabaje en grupo o por parejas se hablará en un tono de voz baja.
- Para mantener un buen clima de trabajo, la clase ha de mantenerse limpia, los papeles se mantendrán en la mesa y al final de la clase se tirarán a la papelera.
- En cada sesión lectiva el alumnado realizará solamente las actividades relacionadas con el área o materia que en ella se imparte.
- Debemos sentarnos adecuadamente cumpliendo los consejos de ergonomía indicados para cada situación. La postura en clase ha de ser decorosa y respetuosa hacia los demás. No debemos comer ni beber en las aulas ni en los pasillos.

- Entre las sesiones lectivas se establecen 5 minutos de intervalo para los cambios de aula cuando sea pertinente que deben ser respetados escrupulosamente. En el caso de no tener que hacer este cambio, el alumnado debe quedarse dentro del aula en su puesto.

- Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias en el centro antes de primera hora, durante el recreo, y después de última hora.

- El teléfono móvil en clase estará apagado y solo podrá ser utilizado con el permiso del profesor. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la sanción correspondiente prevista en este reglamento.

- En las aulas habrá una caja destinada a depositar el móvil, si así lo solicita el profesor del aula. El alumnado estará obligado a depositarlo en dichas cajas si así se lo la indica el profesor-a correspondiente.

- El uso de los equipos informáticos deberá ser exclusivamente de tipo educativo, quedando prohibido consultar, crear o compartir mensajes imágenes, vídeos o webs de contenido ilegal o dañino.

- Debido al uso gratuito de las taquillas, el Centro no se hace responsable de la desaparición de cualquier objeto.

- Debemos respetar cada sesión lectiva evitando todo tipo de interrupciones; si necesariamente tuviéramos que entrar en el aula una vez comenzada la clase, los solicitaremos al profesor presente.

- Al finalizar cada sesión lectiva el aula debe quedar ordenada (mesas en hilera) y limpia.

- La conservación de las aulas y materiales que el grupo utilice es responsabilidad del grupo, por lo que cualquier anomalía que observe el Delegado la pondrá en conocimiento del Tutor o del Secretario inmediatamente

- A comienzo de cada curso escolar el equipo docente de cada grupo se reunirá para unificar y consensuar criterios de actuación en el aula.

4.8.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS GENERALES

- Durante las horas de clase o durante los recreos, no se permitirá a ningún alumno permanecer en pasillos o lugares donde puedan perturbar el normal desarrollo de la actividad docente (responsables profesor de guardia y personal no docente.

- El alumnado permanecerá en las instalaciones del centro durante todo el periodo lectivo sin que pueda salir al exterior del centro, a excepción de los recreos (solo a partir de 3º ESO con autorización de las familias).

- El alumnado de primer ciclo de la ESO utilizará exclusivamente las escaleras del edificio nuevo para acceder al patio y volver a las aulas durante la hora del recreo.
- Se respetarán las puertas de entrada y salida asignadas a cada nivel.
- En las escaleras de acceso a las plantas se utilizará la parte derecha en el sentido de la marcha para facilitar el desplazamiento respetando la señalización.
- Es responsabilidad del profesorado, alumnado y personal no docente, el mantenimiento de la limpieza e higiene del Centro, fomentando hábitos y actitudes sanas en la comunidad educativa.
- Queda prohibido comer en aulas, pasillos y Biblioteca siendo sancionada con falta leve cualquier conducta contraria a esta norma.
- Los alumnos sólo podrán utilizar los espacios del Instituto durante las horas que tiene asignado su horario escolar o para la realización de actividades extraescolares, y siempre controlados por un profesor o responsable autorizado.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y materiales del Centro. La persona o personas que hicieran un mal uso del material e instalaciones, tanto si conlleva o no deterioro, sobre todo si se realiza intencionadamente, deberán asumir las responsabilidades que se deriven de su acción.
- El uso inadecuado de las instalaciones de los baños, por la repercusión sanitaria que conlleva, será considerado falta leve y se le sancionará, además de con la reparación pertinente, con un apercibimiento por escrito.
- El profesor y personal no docente que detecte cualquier desperfecto o deterioro del material o instalaciones, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del secretario o dejará constancia de la incidencia en Conserjería.
- Todos los coches y motos se aparcarán en los lugares reservados a este fin.
- Los patios y jardines del Instituto son lugares comunes, por ello deben ser respetados y cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa, manteniéndolos limpios para disfrute de todos.

4.9.- NORMAS DE USO DEL GIMNASIO

Los alumnos respetarán las normas generales de comportamiento del Centro (llegarán al gimnasio puntualmente y de manera ordenada por los accesos designados a cada nivel) y además deben respetar las siguientes:

- Los alumnos no podrán entrar en el gimnasio si el profesor no está presente.
- Los alumnos vendrán equipados con el material necesario, que es la ropa deportiva, el calzado deportivo, y cuando el profesor lo estime oportuno, los apuntes de la asignatura.
- La ropa utilizada además de ser cómoda, ha de ser adecuada a la temperatura ambiental. Nos ha de proteger del frío y permitir la ventilación si hace calor. Pero en todos los casos la ropa tiene que favorecer la transpiración. Tiene que ser flexible y amplia.
- Al inicio de la clase los alumnos esperarán sentados en los bancos a que el profesor pase lista y explique los contenidos de la clase.
- No hay que utilizar nunca los aparatos gimnásticos si el profesor no está presente. Estos aparatos pueden provocar caídas o golpes si no se saben utilizar correctamente.
- Utilizarán con propiedad y cuidado todas las instalaciones, especialmente los vestuarios y servicios, que no están preparados para jugar o hacer bromas a otros compañeros.
- No se puede comer ni mascar chicle en el gimnasio, y mucho menos tirar desperdicios al suelo, para ello existen papeleras.
- Los alumnos velarán por el buen uso del material que se les entregue e informarán de inmediato cuando detecten cualquier desperfecto.
- El mal uso del material puede provocar lesiones o daños al propio alumno que lo esté usando o a terceros (por ejemplo, balonazos inesperados), por este motivo sólo se podrán usar cuando el profesor así lo indique y del modo en que éste lo explique.

4.10.- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- Durante las horas lectivas la Biblioteca se utilizará como aula.
- El servicio de préstamo de libros se realizará en periodo de recreo, por el profesor encargado en ese momento de la Biblioteca y con cita previa que se dará en conserjería.
- PRÉSTAMO DE LIBROS: Los libros, tras el trámite oportuno, podrán prestarse no pudiendo superar el plazo de 15 días desde la fecha de salida de la Biblioteca a su devolución a la misma.
- Quincenalmente se hará revisión de los libros prestados y no devueltos, que se reclamarán por medio del tutor del alumnado peticionario.
- Los libros prestados se devolverán al profesor de guardia de recreo de biblioteca.

- El libro no devuelto y/o deteriorado será pagado y/o repuesto por la persona que lo pidió prestado.
- Queda totalmente prohibido hacer anotaciones o subrayados tanto en libros como en revistas.
- El hecho de no devolver un libro dentro del plazo estipulado se considerará falta leve. Si una vez avisado el alumno, no devuelve el libro en el plazo de tres días, incurrirá en una falta grave y será sancionado según lo previsto e imponiendo como mínimo el pago del ejemplar no devuelto.
- Son funciones del profesor de guardia de la Biblioteca:
    - Colaborar en la labor de préstamo de libros.
- Son funciones del coordinador de biblioteca:
    - Catalogar y registrar los libros y revistas que lleguen a la Biblioteca.
    - Coordinar e informar el trabajo de los profesores de guardia de Biblioteca.
    - Realizar la revisión quincenal de libros prestados, reclamando aquellos que no han sido devueltos.
    - Realizar sugerencias y propuestas de mejora
- Los departamentos seleccionarán la bibliografía que debe permanecer en el departamento o en la Biblioteca.
- El departamento de Lengua, a comienzo de curso seleccionará los libros que formarán parte de las bibliotecas de aula para llevar a cabo el Plan de Fomento de la Lectura.
- Cada libro devuelto será puesto en cuarentena durante 7 días antes de volver a ser prestados.

4.11.-NORMAS SOBRE USO DE LAS AULAS-TALLER DE TECNOLOGÍA Y EL AULA DE INFORMÁTICA DE TECNOLOGÍA.

- Cualquier persona ajena al Departamento de Tecnología que necesite utilizar los talleres o aulas de tecnología, lo pondrá en conocimiento del jefe del departamento.
- Ningún alumno usará máquinas y herramientas que desconozca sin permiso del profesor.
- Cualquier daño causado en los elementos del taller por un uso inadecuado, o no permitido, será reparado por él o los alumnos responsables del mismo.

- El profesor antes de salir de clase comprobará que todo el material y herramientas se encuentren en sus armarios y paneles, así mismo revisará las mesas con el objetivo de que se encuentren limpias y en perfecto estado.

- Cualquier incidencia en los talleres o aulas de informática será registrada en la hoja de incidencias habilitada al efecto, y será comunicada al jefe del departamento.

- El aula de informática de tecnología será ocupada preferentemente para impartir las asignaturas del departamento de tecnología, si quedasen horas vacantes podrá ser utilizada por otros departamentos, siempre previo informe al jefe de departamento.

4.12.- NORMAS SOBRE USO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES Y FÍSICA Y QUÍMICA

- Los materiales sólidos inservibles como cerillas, papeles… se deben tirar a las papeleras y no a las piletas.

- Los frascos de los reactivos se deben colocar, inmediatamente después de usarlos, en los lugares correspondientes.

- Los reactivos que se han sacado del frasco y no se han usado, no deben verterse de nuevo en aquel puesto que todo el contenido puede contaminarse.

- Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, el extremo abierto del mismo, no se debe dirigir hacia ningún compañero/a ya que el contenido del tubo se puede proyectar al exterior y producir quemaduras.

- Lo aparatos calientes se deben manejar con cuidado, usando para ello las pinzas adecuadas.

- Las sustancias químicas no deben tocarse con los dedos. Utiliza una espátula o cucharilla y lávala a continuación antes de volver a usarla.

- El material de vidrio se rompe con facilidad, si no se trata con cuidado. Es necesario extremar las precauciones.

- Al salir del laboratorio éste debe quedar limpio y dispuesto para volver a ser usado.

4.13.- NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA

A continuación, se detalla el protocolo a seguir en las aulas de informática:

INICIO/FINAL DE LA SESIÓN	**HOJA DE REGISTRO EXCEL:** Al inicio de cada clase el profesor se cerciora de que todos los alumnos comuniquen cualquier desperfecto que pueda existir en los ordenadores y/o dispositivos del aula. El profesorado lo registrará en la tabla Excel, creada al efecto, y que está colgado en el aula virtual "Sala de profesores", con el fin de reparar cualquier incidencia. **APAGADO DE EQUIPOS:** Los alumnos comprueban que apagan el ordenador y la pantalla antes de abandonar el aula.
DURANTE LA SESIÓN	**EVITA MANIPULAR LOS EQUIPOS:** No desconectes cables, ni personalices configuraciones. Tampoco instales ni desinstales programas que no te haya indicado el profesor. **HAZ UN USO EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO.** **ESTÁ PROHIBIDO** consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos o webs de contenido ilegal o dañino. **NO ALMACENES INFORMACIÓN PERSONAL TUYA NI DE LOS DEMÁS. CIERRA SESIÓN.** a. No permitas que el equipo recuerde tus contraseñas. b. No compartas tus contraseñas. **GUARDA TUS TRABAJOS EN UN USB, TU NUBE O INTRANET**, según os indiquen los docentes. **SI USAS USB O TARJETA DE MEMORIA ANALÍZALO CON EL ANTIVIRUS.**

- El profesorado debe comunicar las incidencias que ocurran en los equipos informáticos a través del Excel colgado en el AULA VIRTUAL > SALA DE PROFESORES avisando de las posibles incidencias que se encuentren para que puedan ser subsanadas.

- Al inicio de la sesión lectiva en las aulas de informática cada alumno deberá rellenar un formulario online para indicar si el ordenador está en buen estado o hay alguna incidencia. El profesorado deberá revisar que lo han cumplimentado correctamente.

- No se utilizará las aulas de ordenadores para llevar a los alumnos en horas de guardia.

- A comienzo de curso los profesores que impartan clase en las aulas de ordenadores se reunirán para concretar las normas de uso y control del aula. Si existiera un responsable del aula éste ejercerá de coordinador.

- La reserva de aulas de informática se podrá solicitar a través del Excel habilitado para tal fin en el Aula Virtual, pestaña "Sala de profesores" una vez atendidas las demandas de los departamentos con asignaturas directamente relacionadas con las TIC.

4.14.- NORMAS DEL AULA ATECA

- Los equipos se encenderán cuando el profesor lo comunique.

- Se deberá comunicar al profesor cualquier desperfecto o problema que se detecte y éste lo anotará en el registro de incidencias.

- El profesorado que imparta clase en esta aula podrá comunicar las incidencias en los ordenadores en el AULA VIRTUAL > SALA DE PROFESORES avisando de las posibles incidencias que se encuentren para que puedan ser subsanadas.

- Al inicio de la sesión lectiva en las aulas de informática cada alumno deberá rellenar un formulario online para indicar si el ordenador está en buen estado o hay alguna incidencia. El profesorado deberá revisar que lo han cumplimentado correctamente.

- No se utilizará el aula ATECA para llevar a los alumnos en horas de guardia.

- A comienzo de curso los profesores que impartan clase en el aula ATECA se reunirán para concretar las normas de uso y control del aula.

- La reserva de esta aula se podrá solicitar a través del Excel habilitado para tal fin en el Aula Virtual, pestaña “Sala de profesores” una vez atendidas las demandas de los departamentos con asignaturas directamente relacionadas el equipamiento del aula.

4.15 SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Un centro educativo necesita protocolos de Internet seguro por varias razones clave:

1. **Protección de la Información**: Los datos personales de estudiantes y personal, como nombres, direcciones y calificaciones, deben estar protegidos contra el acceso no autorizado y el robo de identidad.
2. **Prevención de Ciberacoso**: Establecer protocolos ayuda a prevenir el ciberacoso, creando un ambiente seguro y respetuoso para todos los estudiantes.
3. **Acceso a Contenidos Apropiados**: Los protocolos garantizan que los estudiantes solo accedan a información y sitios web apropiados para su edad, evitando contenido dañino o inapropiado.
4. **Fomento de un Uso Responsable**: Educar a los estudiantes sobre el uso seguro y responsable de Internet les enseña habilidades esenciales para su vida digital.
5. **Cumplimiento Legal**: Muchas regulaciones y leyes exigen que las instituciones educativas protejan la privacidad y seguridad de los datos de los menores.
6. **Prevención de Amenazas Cibernéticas**: Protocolos robustos ayudan a proteger la red del centro educativo contra virus, malware y ataques cibernéticos que pueden interrumpir la enseñanza.
7. **Fomento de un Entorno de Aprendizaje Saludable**: Un entorno en el que se siente seguro permite a los estudiantes concentrarse mejor en su aprendizaje.

Implementar estos protocolos es esencial para crear un entorno educativo seguro y productivo.

ES IMPORTANTE ESTAR AL DÍA ¡ACTUALIZA!	• Como muchos ataques se producen por tener desactualizados los navegadores, te recomendamos que **mantengas siempre actualizados tusequipos y los navegadores**. Desinstala los navegadores, *plugins* y extensiones que no utilices. Programa las opciones de actualización automáticas, tanto para el sistema operativo como para los navegadores.

VERIFICA Y ACTUALIZA LOS *PLUGINS* Y EXTENSIONES	• **Descarga siempre los complementos de sitios oficiales.** Desinstala o desactiva los que no utilices. No instales ni Java ni Flash a menos que los necesites o habilítalos únicamente cuando los vayas a utilizar. Programa lasopciones de actualización automáticas también para los complementos.
GESTIONA LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DEL NAVEGADOR	• Entra en las opciones de seguridad para bloquear pop-ups, desactivar lasincronización de contraseñas, evitar autocompletado, borrar ficheros temporales, bloquear la geolocalización, etc.
NUNCA GUARDES LAS CONTRASEÑAS EN EL NAVEGADOR	• Si lo has hecho bórralas y deshabilita esta opción si está activada en los ajustes del navegador. Toma precauciones para borrarlas cuando naveguesen ordenadores públicos o que te presten. Puedes utilizar gestores de contraseñas vigilando que utilicen un cifrado robusto y una llave maestra.
ELIMINA LAS COOKIES DE SESIÓN.	• Estudia los parámetros de privacidad de tu navegador y parametrízalo para que se ajuste a tus necesidades. Las cookies son unos pequeños ficheros queguardan información sobre la sesión con una web para facilitar las conexiones futuras y recordar datos de navegación como hábitos y preferencias. Puedes borrarlas después de navegar (y borrar también el historial de navegación) o configurar el navegador para que se borren automáticamente. • También puedes navegar en **modo privado o incógnito**, de esta forma se iniciará una sesión sin utilizar los datos ya almacenados enel navegador y al terminar se borrarán las cookies, el historial de navegación y otros datos que se hayan creado. • Otra opción es utilizar **extensiones o *plugins*** para bloquear la publicidad y las cookies (uBlock, DoNotTrackMe, Ghostery, Disconnect, etc.) siempre que antes te informes de cómo utilizarlos.
CIFRA LAS COMUNICACIONES	• Utilizando protocolos en los que las comunicaciones van cifradas, por ejemplo, utiliza siempre que puedas **HTTPS.** Los navegadores tienen complementos que facilitan y priorizan el uso de protocolos cifrados como HTTPS.

Información adicional en nuestra WEB.

4.16.-NORMAS SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Estarán relacionadas con las actividades del Centro, y deberán estar coordinadas de forma que no interfieran, en lo posible, en los horarios de clase, misión que corresponde al responsable de actividades extraescolares y a jefatura de estudios.
- No coincidirán con las fechas de evaluación.
- Se harán todas aquellas que afecten a cursos y materias que, a juicio del profesor, previo informe al Departamento correspondiente y al Departamento de Actividades Extraescolares, se consideren oportunas.

- La duración máxima de las actividades organizadas tanto a nivel de Centro como de Departamento será de cinco días lectivos. Además, coincidirán en fecha con el fin de no potenciar que los alumnos falten demasiado tiempo al centro (excepto excursión a la nieve).
- En las actividades se garantizará la asistencia de un profesor por cada 17 alumnos.
- Los alumnos a través de sus representantes en el Consejo Escolar podrán proponer las actividades que consideren oportunas.
- Los profesores responsables de las actividades complementarias y extraescolares tendrán cubiertos todos los gastos derivados de la actividad.
- En todas las actividades serán de aplicación las normas que regulan la convivencia del Centro, recogidas en este Reglamento.

COMPLEMENTARIAS

- Estarán relacionadas con la materia que se imparte.
- Se reflejarán en las programaciones didácticas junto con las necesidades previstas sobre recursos a utilizar.
- Si la actividad programada es gratuita y se desarrolla dentro del horario lectivo, es de obligado cumplimiento la asistencia a la misma del alumnado. Si la asistencia no es gratuita o se realiza en horario distinto al lectivo, el alumno que no participe en la misma está obligado a acudir al Centro; el profesorado correspondiente le asignará las tareas específicas a realizar.

PROCEDIMIENTO

- Cada alumno traerá su autorización firmada y hará el ingreso correspondiente presentando el resguardo del pago junto a la autorización. Es importante poner una fecha tope para la entrega de esta documentación.
- Antes de realizar la actividad, se pasará por Jefatura para comprobar que en la lista de alumnos participantes no se encuentra ningún alumno sancionado con la no participación en extraescolares o complementarias.
- Las actividades extraescolares y complementarias son para alumnos matriculados en el Centro.
- Solo la autorización del Centro (en papel y sellada) es la oficial. En ningún caso se admitirán autorizaciones “de palabra” o por cualquier otra vía.

- Todas las actividades deberán haber sido programadas, aprobadas y formar parte de la PGA del Centro. Se podrán organizar hasta mediados del tercer trimestre, siempre que no interfieran con exámenes, esto es de aplicación para todos los cursos excepto en segundo de bachillerato que solo se realizarán hasta el segundo trimestre.

Excepciones:

- Actividades que no afecten a la clase de otros profesores, es decir, actividades complementarias dentro de mi hora lectiva.
- Excursión de final de curso.

Las actividades serán publicitadas en el tablón de la Sala de Profesores creado a tal efecto y a través de las herramientas que proporcione la Junta de Castilla y León en la plataforma STILUS.

MOVILIDADES ERASMUS

El alumnado que se comprometa a realizar una movilidad del programa Erasmus+ del centro deberá reembolsar los gastos generados por renunciar a la realización de la movilidad una vez hechas todas las gestiones o por comportamiento inadecuado (sancionado con la no realización de la movilidad), salvo causa de fuerza mayor (enfermedad grave, citación de juzgados, etc.).

4.17.- UTILIZACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Todos los recursos del Instituto, sin excepción, pueden ser utilizados por toda la comunidad educativa, respetando las siguientes normas:

- Cada Departamento tendrá asignado su material didáctico, por lo que es responsabilidad del Jefe de Departamento el control de este, tanto cuando es utilizado por los miembros del Departamento o por otro personal. Ninguna persona ajena al Departamento podrá utilizar los recursos sin la previa autorización del Jefe de Departamento.
- La adquisición de nuevo material, así como la baja del material en desuso, etc., será puesto en conocimiento y por escrito a la Directora, quien autorizará lo que proceda.
- Es de obligado cumplimiento por parte de los Jefes de Departamento, disponer de un inventario actualizado del Departamento.

4.18.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES TRANSPORTE ESCOLAR

- Todo alumno que pueda y desee utilizar este servicio, tiene que disponer de una Tarjeta de Transporte Escolar, proporcionada en la Secretaría del Centro.
- Las horas de parada en cada pueblo serán acordadas con el conductor, y serán respetadas durante todo el curso.
- Las normas de comportamiento serán las mismas que rigen la convivencia en el centro escolar.

FOTOCOPIAS

- Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias en el centro antes de 1ª hora, en el recreo y después de 6ª hora.
- Los profesores podrán realizar fotocopias para la realización de pruebas objetivas presenciales y para cualquier material que estimen oportuno, intentando dar prioridad al material digital, si es accesible a todos los alumnos.

TELÉFONO

Podrá ser utilizado por el Equipo Directivo, los responsables de los Departamentos, los Tutores y en todos aquellos casos en que las necesidades así lo exijan.

4.19.- NORMAS PROGRAMA RELEO

Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte del banco de libros del centro dentro del marco del programa Releo.

GESTIÓN:

La gestión y valoración del proceso estarán coordinados por la directora del centro, o persona en quien delegue, dos profesores, uno de los cuales actuará como secretario, un representante de las familias perteneciente al consejo escolar y por un representante de las asociaciones de alumnos.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN:

- Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.

- Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- Evaluar los fondos precisos para completar el banco.
- Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la Consejería.
- Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO:

1. Alumnado que se encuentre en situación económica desfavorecida debidamente acreditada mediante informe emitido por el centro de acción social (CEAS) de la zona.
2. Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
3. 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.
4. Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros

En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismo en convocatorias anteriores.

Los alumnos y sus familias se comprometerán a:

- Forrar los libros de texto entregados y poner el nombre, apellidos y curso EN EL FORRO.
- Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron: con todas las páginas, sin escribir y con todos los ejemplares en el caso de que se presentaran en formato trimestral.
- Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
- Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
- Presentar a revisión a cualquier miembro de la Comisión de gestión y valoración o a los tutores los textos prestados para revisar su estado.
- Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización, en junio o septiembre.
- Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado o que se han extraviado. Se devolverá la totalidad del importe cuando el libro sea nuevo y la mitad del importe cuando el libro sea usado.

- Si en las revisiones se estima que no se está cumpliendo con alguno de
- estos puntos, el alumno será apercibido. Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno no está haciendo un uso adecuado del texto prestado y, por tanto, no se le adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco en convocatorias siguientes.
- Si algún alumno de los que están en el programa, de manera sistemática, no utiliza los libros, no los trae al centro etc. se comunicará a las familias y se entenderá que el alumno no está haciendo un uso adecuado del texto prestado y, por tanto, no se le adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco en convocatorias siguientes.
- Devolver los libros si se produjese un cambio de centro o un traslado, en el momento de irse de nuestro Centro.

DEVOLUCIÓN Y DONACIÓN:

- La devolución o donación se hará en junio.
- Siempre se devolverán TODOS los libros prestados.
- Solo computarán como donación aquellos libros que están vigentes para el curso siguiente.
- Solo se podrán donar los libros que estén en buen estado.
- No se donarán los libros no reutilizables que estén asociados a libros de texto: cuadernillos de ejercicios de las diferentes asignaturas.
- Aunque un alumno repita curso y vuelva a utilizar los mismos textos deberá seguir este procedimiento. Se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que devolvió, siempre que vuelva a participar en el programa y existan fondos suficientes.

4.20.- ATENCIÓN DOMICILIARIA DEL ALUMNADO.

El Centro garantizará en todo momento la atención del alumnado que por diversas causas médicas no pueda acudir a clase de forma regular, teniendo en cuenta, en primer lugar, las indicaciones que en cada caso propongan los especialistas. Se informará al equipo docente del alumno de esta circunstancia.

El hecho de tener implantado el Aula Virtual Moodle de la página web permite que, desde cualquier punto, se pueda mantener un contacto constante entre el alumno y el profesorado de las diferentes materias para no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todos los departamentos concretarán las medidas de atención a este tipo de alumnado en sus programaciones.

5.- DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS FAMILIA-CENTRO

ACEPTACIÓN DE PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

La familia se compromete a:

- Fomentar el respeto por los componentes de la comunidad educativa dando valor a lo que se hace en el Centro y confiando en la buena práctica del Equipo docente de sus hijos.
- Conocer y aceptar el proyecto educativo y el reglamento de régimen interior, tal y como se refleja en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, BOCyL de 13 de junio de 2014.

El Centro se compromete a:

- Velar por el cumplimiento y adecuación de los principios educativos del Centro.

RESPETO A LAS CONVICCIONES IDEOLÓGICAS Y MORALES DE LA FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA

El Centro se compromete a:

- Todos los miembros del Centro educativo respetan las convicciones ideológicas y morales de las familias y del alumno siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del P.E.

SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El Centro se compromete a:

- Realizar dos evaluaciones enactitudes y valores, además de las evaluaciones trimestrales ordinarias, e informar de todas ellas a las familias y de conformidad con la normativa vigente en evaluación para las etapas educativas que se imparten en el centro.
- Entregar el boletín de notas en mano a las familias en todos los niveles de ESO solamente en la evaluación final, el resto de los trimestres lo podrán consultar a través de STILUS.
- Realizar una reunión inicial programada con los padres del grupo.
- Entregar el consejo orientador al finalizar los cursos de 2º y 4º E.S.O.

Las familias se comprometen a:

- Proporcionar una organización familiar que permita seguir unos horarios razonables de descanso y estudio adecuados a la edad
- Supervisar el tiempo de estudio y la realización de las tareas.
- Revisar periódicamente la información de la agenda escolar.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

El Centro se compromete a:

- Comunicar a las familias las faltas de asistencia y retrasos.
- En todo el proceso de resolución de conflictos se cita a los padres.
- En la Comisión de Conflictos están representados todos los sectores.

Las familias se comprometen a:

- Instar al hijo a respetar las normas específicas del funcionamiento del Centro, especialmente las relacionadas con el cumplimiento de las normas generales del Centro, las del desarrollo normal de las clases, las del respeto hacia el material y las instalaciones del Centro.
- Ayudar a resolver los conflictos de forma pacífica.
- Velar para que sus hijos cumplan con el deber de estudio, la asistencia a clase, hábitos de higiene.
- Mantener con el tutor y con el Centro una comunicación fluida.

COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA FAMILIA

Las familias se comprometen a:

- Participar en las reuniones del Plan de Acogida de 1º de E.S.O.
- Acudir al Centro en las horas de atención a padres.
- Asistir al menos una vez por curso a una tutoría individualizada con el tutor del grupo.
- Ayudar en la organización de actividades extraescolares o participando en las complementarias.
- Conocer y consultar la aplicación STILUS para informarse de la evolución educativa de su hijo/a.

El Centro se compromete a:

- Facilitar las reuniones con el Departamento de Orientación para abordar los problemas de aprendizaje.
- Comunicarse y dar información a las familias a través de la aplicación STILUS y a través de las tutorías presenciales.

REVISIÓN PERIÓDICA EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS QUE FIGUREN EN EL MISMO

La presente Carta de Compromisos se revisará anualmente.