



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

---

*septiembre 2023*

---

# CONTENIDOS

<b>TÍTULO PRELIMINAR.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>3</b>
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN.....	3
<i>Consejo escolar.....</i>	3
<i>Claustro de profesores.....</i>	5
<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>6</b>
<i>Equipo directivo.....</i>	6
<b>Director .....</b>	<b>6</b>
<b>Jefe de estudios y secretario.....</b>	<b>7</b>
<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>8</b>
<i>Departamento de orientación .....</i>	<i>8</i>
Jefe del Departamento de Orientación.....	8
Funciones de otros miembros del Departamento de Orientación .....	8
<i>Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....</i>	<i>9</i>
<i>Departamentos didácticos .....</i>	<i>10</i>
Jefes de los departamentos didácticos .....	11
<i>Comisión de coordinación pedagógica .....</i>	<i>11</i>
<i>Tutoría.....</i>	<i>12</i>
<i>Junta de profesores .....</i>	<i>13</i>
<i>Otras funciones de coordinación docente .....</i>	<i>13</i>
Profesores de apoyo .....	13
Profesores coordinadores de medios informáticos y audiovisuales .....	14
Profesor coordinador de la biblioteca .....	14
Profesor representante en el Centro de Formación e Innovación Educativa .....	14
Equipo de coordinación del Plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora .....	14
<b>Plan de fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres .....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....</b>	<b>15</b>
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	15
<b>DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS .....</b>	<b>15</b>
De los alumnos.....	15
De las familias .....	15
<b>DE LOS PROFESORES.....</b>	<b>15</b>
Derechos del profesorado .....	16
Deberes del profesorado .....	16
<b>COMPROMISOS Y ACUERDOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>18</b>
<i>Documento de compromisos educativos.....</i>	<i>19</i>
<b>CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO Y FAMILIAS .....</b>	<b>23</b>
<i>Delegados de grupo.....</i>	<i>23</i>
<i>Junta de delegados.....</i>	<i>23</i>
<i>Asociaciones de madres y padres de alumnos y asociaciones de alumnos .....</i>	<i>24</i>
<b>TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>25</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 1: Horario de las clases .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 2: Acceso y salida del Instituto .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 3: Guardias.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 4: Retrasos y faltas de asistencia .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 5: Incidencias durante la clase .....</b>	<b>27</b>

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

<i>Artículo 6: Actitudes y conducta</i> .....	28
<i>Artículo 7: Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos</i> .....	29
<i>Artículo 8: Exámenes y recuperaciones</i> .....	30
<b>DISCIPLINA ESCOLAR</b> .....	30
<i>Conductas perturbadoras de la convivencia y actuaciones correctoras</i> .....	30
<b>Actuaciones inmediatas</b> .....	31
<i>Medidas de corrección para faltas leves</i> .....	32
Responsabilidad por daños.....	33
Medidas correctoras respecto a las conductas contra las normas sobre asistencia, puntualidad y participación .....	34
Actuaciones correctoras ante un uso inadecuado de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos .....	35
<i>Procedimientos de acuerdo abreviado</i> .....	35
Procesos de mediación .....	36
Procesos de acuerdo reeducativo.....	36
<i>Procedimiento sancionador para faltas graves o muy graves</i> .....	36
<b>TÍTULO IV: USO DE DEPENDENCIAS Y RECURSOS</b> .....	<b>38</b>
<b>USO DE ESPACIOS COMUNES</b> .....	38
<i>Uso de la biblioteca</i> .....	38
<i>Aulas específicas</i> .....	38
<b>UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DEL INSTITUTO</b> .....	38
<b>SERVICIOS DEL CENTRO</b> .....	39
<i>Préstamos de la biblioteca y de la fonoteca</i> .....	39
<i>Reprografía</i> .....	39
<i>Transporte escolar</i> .....	39
<b>Atención sanitaria</b> .....	39
<b>NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS</b> .....	39
<i>Compromisos del alumnado y las familias</i> .....	39
<i>Revisión periódica del material prestado</i> .....	40
<i>Medidas a tomar ante un uso inadecuado del material</i> .....	40
<i>Normas internas de préstamo de libros</i> .....	41
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN</b> .....	<b>42</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: MODIFICACIÓN</b> .....	<b>42</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR</b> .....	<b>42</b>

## TÍTULO PRELIMINAR

El Reglamento de Régimen Interior es el medio que permite formalizar la estructura y funcionamiento del instituto y establecer una serie de reglas e instrucciones a través de las que se ordena la participación y convivencia en el mismo. Debe ser conocido y asumido por todos los miembros de la Comunidad Educativa y tiene como contenidos:

- Organigrama de gobierno y coordinación docente
- Derechos, deberes y participación del alumnado y de las familias
- Normas de convivencia: normas de funcionamiento interno y disciplina escolar
- Uso de dependencias y recursos

## TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

#### Consejo escolar

Su **composición** se establece en el artículo 7 del ROC. En el caso del instituto “El Señor de Bembibre”, por contar con menos de 12 unidades, el consejo escolar estará compuesto por:

El director del instituto, que será su presidente.

El jefe de estudios.

Cinco profesores elegidos por el claustro y en representación del mismo.

Tres representantes de los alumnos.

Un representante del personal de administración y servicios.

Un concejal o representante del ayuntamiento de Bembibre.

El secretario del instituto, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

Para la **elección y renovación de los miembros** del Consejo Escolar se seguirá el procedimiento que establecido en los artículos 8-18 del ROC, la Orden del 28 de febrero de 1996 y la disposición cuarta de la orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento para la renovación parcial y para cubrir vacantes en los Consejos Escolares de los Centros Públicos de Enseñanzas de Régimen Especial así como los períodos de elección y renovación de los Consejos Escolares de todos los Centros Docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

Las **competencias** del consejo escolar están descritas en el artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece.
- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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 presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El régimen de funcionamiento del consejo escolar es el que se detalla en el artículo 19 del ROC. Además, como órgano colegiado, se regirá por la sección 3 del capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El consejo escolar constituye **dos comisiones**: la comisión de convivencia y la comisión económica.

La **comisión de convivencia** estará formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. Si el coordinador de convivencia no forma parte de dicha comisión como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. Tal y como se indica en el apartado c) del artículo 20 del DDA, además de estos miembros, podrán asistir a la comisión de convivencia representantes de otros sectores y personas que puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines por su cualificación personal o profesional.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre para evaluar la situación de la convivencia en el centro y siempre que el equipo directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores. Asimismo, informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Sus funciones serán:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Fomentar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de esta comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Mediar en los conflictos planteados y resolverlos.
- Asesorar, siempre que se solicite su consejo, en la imposición de correcciones a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia.
- Velar por que dichas correcciones tengan una finalidad educativa y se basen en criterios objetivos.
- Elaborar un informe final de curso sobre el grado de convivencia alcanzado en el Centro. Este informe, que incluirá propuestas de mejora, será presentado al Consejo Escolar en la última sesión del curso.
- Redactar un acta de cada una de las reuniones donde se reflejen los temas tratados y los acuerdos adoptados.

La **comisión económica** estará compuesta por el director, que será su presidente, el secretario, un profesor, un padre y un alumno; estos tres últimos serán propuestos por los representantes de cada sector en el consejo escolar.

Esta comisión se reunirá cuando lo solicite el director o un tercio de sus miembros y sus funciones serán las siguientes:

- Preparar aquellos informes que le solicite el consejo escolar para su presentación ante éste, y al menos un informe final de curso que contendrá la valoración económica del ejercicio, constatación de necesidades pendientes y recomendaciones de futuro.
- En general, agilizar el funcionamiento de las reuniones del consejo escolar en los asuntos económicos y de actividades extraescolares que requieran un análisis previo, dentro de lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

## Claustro de profesores

El claustro está integrado por todos los profesores que prestan servicios en el instituto y es presidido por el director.

**Funcionamiento:** Para la consecución de los objetivos de planificación, coordinación, decisión e información se reunirá una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite una tercera parte de sus miembros, y son además preceptivas sendas reuniones al comienzo y final del curso. Todos los profesores tienen el deber de asistir para que las competencias asignadas al mismo sean una realidad que repercuta en los aspectos educativos del Centro, por ello la asistencia al claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El claustro será convocado por el secretario, por orden del director, de forma ordinaria con 48 horas de antelación y extraordinariamente sin plazo de convocatoria.

Se intentará alcanzar el consenso en todos los acuerdos del claustro, pero en caso contrario éstos serán adoptados siempre por mayoría simple, tal como establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El artículo 129 de la LOE establece las siguientes **competencias** para el claustro:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Equipo directivo

Los órganos de gobierno del instituto son el director, jefe de estudios y secretario, que constituyen el equipo directivo. Sin perjuicio de las competencias que la legislación atribuye a cada uno de estos tres cargos directivos, para lograr la máxima eficacia y coordinación actuarán siempre en equipo. En sus horarios se consignará una hora de reunión semanal común a todos ellos.

Asimismo, se tendrán en cuenta a la hora de establecer su horario que siempre permanezca algún miembro del equipo directivo en el Centro durante el horario lectivo.

### Director

Las normas para el **nombramiento** del director, ya sea por elección o por designación por la administración, así como las condiciones para su **cese** están establecidas en los artículos 26-29 y 31 del **ROC**. Los artículos 127 y 129 de la LOE, modificados por la LOMCE, recogen las competencias del consejo escolar y el claustro en la elección del director. El artículo 133 de la LOE y siguientes, modificados por la LOMCE, describen el procedimiento para dicha selección.

En el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE se definen las **competencias del director**, que serán:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **Jefe de estudios y secretario**

En los artículos 32-36 se encuentran recogidas las circunstancias que deben darse para la designación, nombramiento, cese y sustitución de estos dos cargos directivos, así como las competencias que les corresponden.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Departamento de orientación

Las disposiciones legales acerca de la **composición y funciones del departamento de orientación** así como lo relativo a la **designación y competencias del jefe del departamento de orientación** se encuentran en los artículos 41-44 del ROC y en la Resolución de 29 de abril de 1996, de la Dirección General de Centros Escolares, sobre organización de los departamentos de orientación en los institutos de educación secundaria. El **funcionamiento** de este departamento, así como del resto de departamentos establecidos en el artículo 40 del ROC, se regirá por las instrucciones que se señalan en los apartados 3-5 de las IOF.

Estas disposiciones legales otorgan al Departamento de Orientación una función relevante dentro de la organización de los centros. Sin perjuicio de las determinadas por ley, cada uno de sus miembros desempeñará las siguientes tareas:

#### Jefe del Departamento de Orientación

Son sus **funciones**:

- Asistir a las reuniones de despacho que mantenga el Equipo Directivo, siempre que el asunto lo requiera. De la misma forma, el Jefe de Estudios podrá asistir a las reuniones del Departamento de Orientación cuando se considere oportuno.
- Dirigir las reuniones semanales de tutores del mismo nivel en colaboración con la Jefatura de Estudios. Una vez al mes la reunión se dedicará al análisis y cómputo de las faltas de asistencia del alumnado.
- Participar de forma activa en las sesiones de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, especialmente en los aspectos relativos a la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

#### Funciones de otros miembros del Departamento de Orientación

##### Psicólogo o Pedagogo

- Asistir a las sesiones de evaluación, especialmente a las sesiones de la evaluación inicial de Secundaria, con el fin de detectar problemas de aprendizaje del alumnado y, en su caso, asesorar técnicamente a la Junta de Profesores.
- Recibir a los alumnos y a los padres de alumnos que demanden su servicio para resolver cualquier asunto de su competencia: asesoramiento psicopedagógico, orientación académica y profesional, etc.
- Coordinar la elaboración de los informes individuales necesarios y preceptivos que se hagan a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones del currículo.
- Sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al Jefe del Departamento de Orientación, asistirá a las reuniones con los tutores del mismo nivel para facilitarles recursos o intervenir en los casos en los que los tutores soliciten.
- Asesorar al profesor que lo demande en relación con cualquier asunto de su competencia.
- Contribuir a la elaboración de las programaciones individualizadas (Programa de Diversificación Curricular) y del consejo Orientador.

- Atender a padres y alumnos en horario de tarde.
- Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en los elementos constitutivos de los Proyectos Curriculares.

### **Profesores de Ámbito Sociolingüístico, Científico-técnico y profesores técnicos**

- Colaborar con los Departamentos de su Ámbito y elaborar materiales de atención a la diversidad.
- Diseñar las programaciones individualizadas e impartir la docencia que les sea asignada de grupos de Diversificación Curricular para los correspondientes ámbitos.
- Impartir materias ordinarias u optativas, relacionadas con su ámbito o especialidad, a grupos ordinarios de alumnos.
- Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.
- Participar en la elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- Colaborar con los tutores en la elaboración del Consejo Orientador, para los alumnos que hayan atendido directamente.
- Además de las funciones señaladas el profesor técnico, colaborará en la planificación y desarrollo de actividades del Plan de orientación académica y profesional, y de las materias de iniciación profesional.

### **Profesores de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje**

- Colaborar con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, o a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales, directamente y a través de la colaboración con los Departamentos Didácticos.
- Colaborar con los tutores en la elaboración del Consejo Orientador para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales o que presenten problemas de aprendizaje.

### **Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

Este departamento está integrado por el jefe de este y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. Las normas de designación y funciones del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares están recogidas en los artículos 46 y 47 del ROC.

Sin menoscabo de esta normativa y con el objeto de dinamizar las actividades extraescolares, este departamento podrá estar constituido, además de por su jefe, por un profesor coordinador de las actividades deportivas y por otro profesor que coordinará las actividades artísticas y culturales del Centro.

Estos profesores realizarán sus funciones bajo la coordinación del jefe del departamento, que a su vez, actuará en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

En cuanto al **funcionamiento** del departamento, se tomarán en consideración las siguientes directrices:

- Las actividades programadas deberán tener una finalidad esencialmente educativa y por ello siempre habrá un profesor responsable.
- Con objeto de dinamizar las actividades extraescolares, este departamento podrá estar constituido, además de por su jefe, por un profesor coordinador de las actividades deportivas y por otro profesor que coordinará las actividades artísticas y culturales del Centro. Estos profesores realizarán sus funciones bajo la coordinación del jefe del departamento, que a su vez, actuará en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
- Se procurará mantener un equilibrio en la oferta de actividades que propongan los Departamentos para los distintos niveles.
- Las actividades se desarrollarán preferentemente durante el primer y segundo trimestre del curso, para evitar interferencias en el desarrollo de las clases.
- Con el fin de organizar racionalmente el calendario de las distintas actividades que puedan surgir y que no figuren en la Programación previa, se comunicará a la Jefatura de Estudios las actividades previstas para cada trimestre; así mismo los profesores responsables elaborarán las listas de alumnos participantes para que la Jefatura de Estudios publique las listas de participantes, junto con los nombres de los profesores acompañantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- Los aspectos organizativos de viajes y salidas serán responsabilidad de los organizadores.
- Las compensaciones económicas correspondientes por excursiones o desplazamientos con alumnos de más de un día de duración serán a cargo de los presupuestos ordinarios del Centro, siempre que figuren en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o de los respectivos Departamentos Didácticos, aprobados y previstos dentro de la Programación General Anual.
- El Centro se hará cargo de los gastos imprevistos que surjan durante las actividades y que sean debidamente justificados.
- En cuanto al número de profesores acompañantes, el criterio será de un profesor por cada veinte alumnos, si bien se podrá autorizar la participación de más profesores, dependiendo de las características concretas de la actividad o de los alumnos que participen.

## Departamentos didácticos

Los aspectos relativos a la **composición** y **competencias** de los departamentos didácticos están regulados en los artículos 48 y 49 del **ROC**.

Además de las funciones que competen por ley a los Departamentos Didácticos, cabe destacar las siguientes funciones:

- Dinamización de la formación docente ya que, el grupo de profesores de cada área, coordinados por los jefes respectivos, puede crear el ambiente adecuado para la reflexión colectiva.
- Elaboración de las programaciones didácticas y de las memorias, tarea de la que deben responsabilizarse todos los profesores integrantes del Departamento. Los contenidos de la programación didáctica se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente y tendrán una estructura común para todas las materias.
- Actualización de los materiales didácticos de cada área.

En cuanto al régimen de **funcionamiento** de cada departamento didáctico, además de lo establecido en los apartados 3-5 de las IOF, se tendrá en cuenta que:

- Como órgano colegiado se regirá en su funcionamiento, por lo establecido en el Capítulo II, del Título II de la Ley 30/92.
- Todos los miembros de los Departamentos participarán activamente en estas reuniones y aportarán sus puntos de vista para hacer efectivo el trabajo en equipo y la coordinación dentro del Departamento.

### Jefes de los departamentos didácticos

La normativa acerca de la **designación, cese y competencias** de los jefes de los departamentos didácticos se recoge en los artículos 50-52 del ROC y en el punto 1 de la orden ECD/3388/2003.

Además de las competencias ahí contempladas, se les asigna y matiza las siguientes **funciones**:

- Elaborar, en colaboración con los profesores del departamento, la Programación Didáctica de las distintas áreas o materias que imparte el Departamento. En concreto, se encargará de la coordinación y redacción de esta.
- La coordinación de la evaluación de los alumnos con asignaturas pendientes. Es tarea exclusiva del jefe de departamento el seguimiento de la evolución académica de aquellos alumnos con áreas o materias pendientes y que no las cursan en el año académico actual. Esta tarea la desempeñará el profesor de la materia si el alumno está matriculado de ella en el curso actual. Si existen clases de repaso para alumnos con asignaturas pendientes, la tarea de evaluación será compartida con el profesor que las imparta.
- Elaborar, junto con los profesores del Departamento los materiales para la carpeta de aula que cada profesor difundirá entre sus alumnos, relativos a objetivos, mínimos exigibles y criterios e instrumentos de evaluación.
- Planificar las pruebas para alumnos con materias pendientes y las pruebas extraordinarias en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Elaborar dichas pruebas en colaboración con los integrantes del Departamento.
- Elaborar el inventario de los materiales del Departamento, y realizar el control de préstamos, así como adquirir el material y equipamiento necesario.
- Sugerir a la Jefatura de Estudios criterios para la organización del uso de aulas especiales y otras instalaciones relacionadas con el Departamento.
- Ofrecer pautas de autoevaluación de la práctica docente, así como informar de la oferta de cursos y actividades de formación.
- Informar al profesor representante del CFIE de las necesidades de formación de los miembros de su departamento.
- Aportar los datos, sugerencias y documentos que se soliciten por parte de la Administración educativa o de los órganos de gobierno del instituto, para evaluar el funcionamiento y las actividades del Centro.

### Comisión de coordinación pedagógica

La **composición y competencias** de esta comisión se establecen en los artículos 53 y 54 del ROC.

Su **funcionamiento** se basará en las normas establecidas en los apartados 6-11 de la Orden de 29 de junio de 1994.

## Tutoría

La **designación** de los tutores se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del ROC, siendo sus **funciones** las recogidas en el artículo 56 de dicho Reglamento.

Las condiciones para la designación de los tutores y el **funcionamiento** general de la labor de tutoría se describen en los apartados 13-17 de las IOF. Se tendrán en cuenta además las siguientes instrucciones:

- Estos profesores tendrán una hora a la semana de tutoría de alumnos, salvo en el programa de Formación Profesional Básica donde habrá dos horas de tutoría a la semana.
- El tutor llevará un libro de actas de las sesiones de tutoría con los alumnos.
- Semanalmente se celebrará una reunión de coordinación de tutoría de cada curso, a la que asistirán, los tutores de todos grupos de alumnos de ese nivel, el jefe de estudios y el orientador. En ella se tratará el desarrollo del Plan de Acción Tutorial de ese nivel, el control de la asistencia de los alumnos y todos aquellos temas que se consideren de interés.
- Aunque corresponde a los padres o tutores de los alumnos justificar sus faltas, será el profesor-tutor en última instancia quién, oídas las partes, admita estas justificaciones como válidas. Una vez al mes, en reunión de coordinación de tutoría, se revisarán con jefatura de estudios los cómputos mensuales de faltas de cada alumno.
- El tutor tiene derecho a reunir a todos los miembros de la Junta de Profesores del grupo, cuantas veces considere oportuno a lo largo del curso, para tratar asuntos de la totalidad del grupo o a casos concretos que afecten a la marcha de éste.
- Independientemente de las recepciones generales del conjunto de padres de cada tutoría, que planifique el Centro, las entrevistas individuales con los padres de cada alumno serán como mínimo una en el curso; al finalizar el primer trimestre cada tutor debe conocer a todos los padres o tutores de los alumnos de su grupo.
- El horario del tutor incluirá una hora semanal para la atención a padres.
- Una vez por semana, de forma ordinaria el tutor recogerá de su casillero personal los partes de incidencias depositados por los profesores del grupo. Extraordinariamente, se le entregará al tutor con la mayor brevedad posible, en caso de darse algún incidente de consideración.
- Además de la entrega de los boletines de notas trimestrales, el tutor comunicará por escrito a los padres la evaluación parcial de las asignaturas pendientes de sus tutorandos.
- Los tutores velarán por el cumplimiento, por parte del alumnado, del mantenimiento, limpieza y orden de las aulas. Para ello, a principios de curso y al finalizar el mismo, se elaborará un informe de los desperfectos previos y todo aquel que no se derive de un normal uso del aula será abonado en su momento por el alumno/s responsable/s y en su defecto por todos los alumnos del grupo correspondiente.

En relación con el desarrollo del Plan de Convivencia del Instituto, corresponde a los profesores tutores:

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

- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- Tener conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

## Junta de profesores

La Junta de Profesores del grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y estará coordinada por su tutor.

Jefatura de estudios convocará sus reuniones que serán como mínimo: en la evaluación cualitativa inicial, en el mes de octubre, y en las sesiones de evaluación de cada trimestre y final extraordinaria de septiembre, en su caso. No obstante, la junta de profesores podrá reunirse cuantas veces sea necesario, a propuesta del tutor o de al menos un tercio de sus integrantes, para tratar cuestiones que afecten al grupo.

Las **funciones** atribuidas a la junta de profesores se detallan en el artículo 58 del ROC. Los criterios para la adopción de decisiones relativas a la evaluación del alumnado por parte de la junta de profesores o el equipo docente de grupo se encuentran recogidos en la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y en la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

## Otras funciones de coordinación docente

Se podrán encargar diversas tareas de coordinación que contribuyan al buen funcionamiento del instituto a profesores nombrados por el director, tal y como se contempla en los apartados 17-21 de las IOF. Entre estas responsabilidades se encuentran las que se definen a continuación.

### Profesores de apoyo

Podrá desempeñar esta tarea cualquier profesor del centro con disponibilidad horaria, siendo sus competencias:

- Asumir las clases de apoyo, dentro o fuera del aula, a los alumnos con necesidades educativas
- Elaborar, junto con el profesor de área, materiales adaptados para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares.
- Participar en la detección de alumnos con problemas de aprendizaje.
- Participar en la detección de alumnos candidatos al programa de formación Profesional Básica.
- Elaborar y cumplimentar la hoja de seguimiento trimestral de aquellos alumnos a los que apoyen.
- Estos profesores llevarán a cabo sus tareas en coordinación con el Departamento de Orientación.

### **Profesores coordinadores de medios informáticos y audiovisuales**

Tendrán como tareas las que se recogen en el apartado 20 de las IOF.

### **Profesor coordinador de la biblioteca**

Tendrá la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que figuran en el apartado 19 de las IOF. Además, se encargará de coordinar y controlar el servicio de préstamos de la biblioteca.

### **Profesor representante en el Centro de Formación e Innovación Educativa**

Este profesor, responsable de la formación del profesorado, tendrá las funciones que se detallan en el apartado 21 de las IOF. De forma específica, se encargará de hacer llegar al consejo del CFIE y a su director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.

### **Equipo de coordinación del Plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora**

La **finalidad, composición y funciones** de este equipo están establecidas en la Orden EDU/152/2011, de 22 de febrero, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

### **Plan de fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**

Tal y como se establece en la LOMCE, el centro cuenta con una persona, designada por el Consejo Escolar del centro, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS

Los derechos y deberes del alumnado y las familias con relación al proceso educativo se establecen en el título I del Decreto DDA. Esta condición de alumno del centro, así como la de padre, madre o tutor legal de alumno, se adquiere desde el momento en el que éste se matricula en el centro y se pierde cuando causa baja en él.

A continuación, se incluyen matices que precisan o amplían algunos de los deberes y derechos recogidos en el DDA:

#### De los alumnos

##### **Derecho a participar en la vida del centro**

- Los alumnos tendrán derecho a reunirse en el centro para informar, discutir y resolver cuestiones relacionadas con la función educativa y cuestiones que les afecten. Estas reuniones se harán en la medida de lo posible, sin interrumpir el horario de clases y habrán de ser comunicadas previamente a la dirección del centro.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de este centro, como de las que afecten a otros centros docentes, y a las cuestiones educativas en general, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del centro y de acuerdo, en su caso, con lo establecido en el presente Reglamento, respecto al ejercicio del derecho de reunión.

##### **Deber de estudiar**

Pondrán sumo empeño en no interrumpir ni al profesor ni a sus compañeros cuando estén en el uso de la palabra.

#### De las familias

##### **Deberes de los padres, madres o tutores legales**

- Deberán acudir a cuantas citaciones encaminadas al mejor aprovechamiento de sus hijos o al mejor funcionamiento del centro le sean cursadas por la dirección o el profesorado.
- Justificarán debidamente las ausencias de sus hijos e informarán centro sobre aquellas circunstancias médicas del alumno que puedan alterar la normalidad académica.

#### DE LOS PROFESORES

Los derechos y deberes de los profesores se recogen en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de la Función Pública de Castilla y León, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de autoridad del profesorado y en el ROC. Además, conviene citar los siguientes:

### **Derechos del profesorado**

1. Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de sus alumnos y alumnas. Este derecho hace alusión a la autonomía profesional dentro del aula y a la capacidad de cada profesor para tomar iniciativas respecto a los métodos de enseñanza que ayuden a alumnas y alumnos a alcanzar los objetivos educativos programados.
2. Recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de formación de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
3. Ser respetado y valorado de acuerdo con el papel que representa en nuestra sociedad: el derecho a recibir el respeto, la consideración y la valoración social de las familias y de toda la comunidad educativa, compartiendo entre todos la responsabilidad de la educación y formación.
4. Esperar de las alumnas y los alumnos el respeto que merece el profesor y a que se involucren en su propia educación, asumiendo la responsabilidad que les corresponde en función de su edad y nivel de desarrollo.
5. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.
6. Poder recibir una formación permanente que les posibilite el desarrollo personal y profesional.
7. El ejercicio de la autoridad del profesorado, en las condiciones que se establecen en el artículo 25 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio.

### **Deberes del profesorado**

1. El profesorado cumplirá con puntualidad su horario, tanto en entradas y salidas como en los cambios de clase o actividad. El segundo timbre indica el comienzo inmediato de las clases.
2. Se encargará en todo momento de la totalidad del grupo que le corresponde, durante sus clases, y no podrá permitir la estancia en la suya de alumnos que tengan otra clase.
3. Los exámenes y recuperaciones se realizarán en el aula con todos los alumnos del grupo y durante todo el periodo lectivo. Cuando el profesor, excepcionalmente, prevea que va a necesitar más tiempo, solicitará permiso a los profesores afectados.
4. Los profesores enseñarán las pruebas realizadas por los alumnos, una vez corregidas. Deberán informar a los alumnos, a principio de curso, de:
  - a. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación
  - b. Los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva
  - c. Los criterios de calificación

- d. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar
5. Los profesores serán los responsables del traslado y manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales.
6. Aunque los profesores de guardia son los responsables del orden en el Centro, todo el resto del profesorado, junto con el Equipo Directivo, velará por el orden en las dependencias del Centro.
7. Cuando un profesor tenga guardia en su horario, comenzará el control de los pasillos nada más tocar el timbre. Sus funciones serán:
  - a. Se encargará de que los alumnos que no tengan que cambiar de aula no salgan al pasillo.
  - b. Una vez comprobado que todo está en orden, se encargará del cuidado de los alumnos que estén sin profesor: pasará lista y dará las indicaciones oportunas.
  - c. A su vez, firmará el parte de ausencias y anotará a los profesores ausentes que no aparezcan en el mismo.
  - d. Durante todo el tiempo que dure la guardia, es el responsable de que nadie deambule o permanezca por los pasillos, teniendo potestad para devolver al alumno a su aula correspondiente.
8. Uno de los profesores de guardia deberá permanecer en el Aula de Guardia para atender a los alumnos expulsados y que lleguen tarde. Para el control de estos alumnos, registrarán sus nombres en el parte del Aula de Guardia, así como la hora de llegada en el parte de incidencias que traerá el alumno y que luego entregará en Jefatura de Estudios. El profesor de guardia debe controlar el trabajo que el alumno debe llevar consigo. Si este no llevara tarea alguna, el profesor de guardia tiene potestad para devolver al alumno a su aula correspondiente.
9. Ningún profesor podrá ausentarse del centro sin haberlo solicitado por escrito, según modelo oficial. Si se produjera una falta imprevista, se comunicará lo antes posible y se justificará en el momento de la reincorporación.
10. Cuando una enfermedad supere los tres días se presentará el parte oficial de baja.
11. Cuando el profesor sepa con antelación que va a ausentarse del Centro, deberá dejar trabajo organizado para todos aquellos grupos de alumnos a los que afecte su ausencia.
12. El profesor deberá controlar la asistencia de los alumnos a su clase, y facilitar la relación de faltas al tutor. Aunque la justificación de las faltas corresponde al tutor, todo profesor debe interesarse por los motivos de la ausencia a clase de sus alumnos.
13. Si algún alumno llega injustificadamente con retraso a clase, el profesor debe dejar entrar al alumno en el aula.
14. El trato entre los propios profesores, y entre éstos y los alumnos será respetuoso y cordial.
15. Se tratará de evitar la falta de respeto entre los propios alumnos. Cuando durante la clase se produzca algún tipo de conflicto, el profesor lo reflejará en el parte de incidencias y lo comunicará al tutor del grupo con la mayor brevedad posible.
16. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 62 de este Reglamento que consideren oportunas en cada situación.

## **COMPROMISOS Y ACUERDOS EDUCATIVOS**

Se trata de dos mecanismos de participación en el centro del alumnado y de las familias que se contemplan en los artículos 8 y 9 del Decreto 23/2014 de 12 de junio y cuya finalidad es la de colaborar con el centro en la consecución de los objetivos educativos, tanto en relación con los resultados académicos como a la convivencia escolar.

Este mismo Decreto establece que la solicitud de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y de un documento de compromisos educativos que el centro formula en aplicación de su proyecto educativo.

## Documento de compromisos educativos

### **INTRODUCCIÓN**

*La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres, de cada alumno/a y de la institución escolar. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la educación. La participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.*

*Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar tienen derechos que les vienen dados por las propias leyes educativas. Sin embargo, tener derechos implica asumir responsabilidades. El objetivo de este PROTOCOLO es informar a las familias de sus derechos y responsabilidades e implicarlas en su cumplimiento.*

### **DERECHOS DEL MENOR**

- *El niño tiene derecho a recibir educación, que será gratuita y obligatoria.*
- *El niño tiene derecho a crecer y desarrollarse en condiciones saludables, garantizándole alimentación, higiene, descanso, vivienda, ocio y servicios médicos adecuados.*
- *El niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita afecto y comprensión. Siempre que sea posible, deberá crecer al amparo y bajo la responsabilidad de sus padres y, en todo caso, en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material; salvo circunstancias excepcionales.*
- *El niño tiene derecho a que se le respete el desarrollo de su autonomía, facilitándole la estimulación sensorial, la exploración física y sensorial y la mediación necesaria.*
- *El niño tiene derecho a conocer las normas que rigen el funcionamiento de los distintos grupos sociales para su propia seguridad como garantía de su sociabilización.*

### **La educación del menor deberá estar encaminada a:**

- a) *Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de éstos hasta el máximo de sus posibilidades.*
- b) *Inculcar el respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales y los principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas.*
- c) *Inculcar el respeto a su familia, a su propia identidad cultural, a su idioma y a los valores del país en que vive, del país de que sea originario y a las civilizaciones distintas de la suya.*
- d) *Prepararle para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y respeto entre todos los pueblos, grupos étnicos y creencias religiosas.*

### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

*Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen derecho:*

1. *A que estos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.*
2. *A elegir centro docente tanto público como privado.*

3. *A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los Consejos Escolares.*
4. *A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.*
5. *A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as. A recibir información del progreso académico de sus hijos, al menos, después de cada evaluación y del comportamiento de su hijo en el contexto escolar, así como de las personas, tiempo y lugar de las que puede obtener mayor información.*
6. *A ser informados sin demora de la falta de asistencia de sus hijos/as al centro escolar.*
7. *A que se les notifique con prontitud cualquier acto de indisciplina de sus hijos/as.*
8. *A dar su autorización para la evaluación psicopedagógica y recibir información de los resultados correspondientes.*
9. *A recibir la información referida a la actividad escolar y los servicios educativos que se prestan desde el centro, normas del centro que se espera que sus hijos e hijas cumplan (normas de asistencia, procedimientos para contactar con tutores u otro personal del centro...), Reglamento de Régimen Interior y Normas de Convivencia.*
10. *A entrevistarse con el tutor/a o cualquier profesor/a siempre que se haga por los cauces que establezcan las normas de funcionamiento del centro.*
11. *A conocer el Proyecto Educativo.*
12. *A conocer los Proyectos Curriculares de las distintas etapas.*
13. *A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.*
14. *A asistir a cuantas actividades de formación se organicen en el centro: cursos, talleres, charlas organizadas por el propio centro o por la asociación de padres y madres.*
15. *A ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.*
16. *A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
17. *A participar en Asociaciones de madres y padres de alumnos y en el Consejo escolar.*
18. *A reunirse con otros padres y madres en el centro, siempre que sea puesto en conocimiento de la Dirección del mismo.*

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS**

*Así mismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:*

1. *Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso, nutrición, afecto, ayuda y educación emocional.*
2. *Desarrollar en sus hijos e hijas conductas de autonomía y responsabilidad.*
3. *Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.*
4. *Justificar, con la debida oportunidad, las faltas de sus hijos, presentando el certificado médico o el justificante en los plazos que determine el centro.*
5. *Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.*
6. *Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.*
7. *Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.*
8. *Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.*

9. *Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.*
  10. *Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.*
  11. *Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por la dirección, así como a las citas programadas por los tutores o profesores de sus hijos.*
  12. *Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos con el tutor, o en su caso, ante el profesor/a correspondiente.*
  13. *Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la buena imagen del centro.*
  14. *Facilitar la comunicación directa y personal con los profesores del grupo.*
  15. *Velar por la educación de los hijos menores no emancipados, debiendo educarles y procurarles una formación integral. En este sentido, si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al centro, estarían incumpliendo sus deberes de protección hacia ellos, colocándolos en situación de riesgo acreditativa de intervención desde los Servicios Sociales.*
  16. *Responsabilizarse de la seguridad de su hijo/s en el transporte escolar desde el domicilio familiar hasta el momento en que se produce la llegada del vehículo a la parada asignada y viceversa.*
- Les recordamos que el enviar a sus hijos/as al Instituto supone un compromiso en su proceso educativo.*

**DESDE EL INSTITUTO NOS COMPROMETEMOS A:**

- *Publicar información escrita sobre organización, oferta educativa, criterios de evaluación/promoción, departamentos...*
- *Informar a padres de alumnos que reciben apoyos y/o tienen adaptación significativa.*
- *Informar a padres cuyos hijos han sido propuestos para alguno de los programas específicos (Compensatoria o Formación Profesional Básica).*
- *A dar orientación vocacional.*
- *Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.*
- *Reunirnos con las familias de alumnos: con problemas de conducta y/o de desarrollo emocional/social, que aceptan algún programa específico y que son candidatos a la incoación de un expediente disciplinario.*

**PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL INSTITUTO**

- *En las reuniones de inicio de curso cuando su hijo/a se incorpora por primera vez al Instituto.*
- *Con la agenda escolar para intercambio de información.*
- *Viniendo al centro en las horas de atención a padres.*
- *En las reuniones para entrega de boletines de notas.*
- *En las reuniones grupales de padres con el tutor para informar de la evolución del grupo, oferta educativa, aspectos generales...*
- *Participando en la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.*
- *Ayudando a organizar actividades extraescolares y participando en ellas.*

**ALGUNAS SUGERENCIAS ACERCA DE LO QUE PADRES Y MADRES PUEDEN HACER PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS HIJOS:**

- Los niños, para desarrollarse como personas, necesitan experimentar la seguridad de una familia que les dé afecto, apoyo y demuestre interés por todo lo que les ocurre. Es fundamental para su desarrollo que se sientan queridos por sus padres.
- Demuéstrenles cuánto los quieren y cuánto significan para ustedes.
- Dialoguen con sus hijos e hijas sobre su vida escolar, no sólo sobre las notas y tareas.
- Reaccionen frente al rendimiento de sus hijos/as, felicitándolos si sus notas son buenas, apoyándolos si son regulares o malas, para que las mejoren. Pregúntenles qué ayuda necesitan, denles confianza para que sean capaz de mejorar su rendimiento.
- Frente a cualquier inquietud respecto a la vida escolar de sus hijos/as, acérquense al centro para tratarlo, en primera instancia, con su profesor/a tutor/a y el orientador.
- Participen en las actividades para las familias convocadas por el centro. Para ellos y ellas es muy importante que sus padres y madres asistan; se sienten respaldados y apoyados.
- Propicien la autonomía de sus hijos/ as, para que sean capaces de tener iniciativas para estudiar y hacer sus tareas: ir a una biblioteca, reunirse con compañeros, consultar a familiares o vecinos, etc.
- Apóyenlos para que se organicen durante el curso escolar. Esto significa tener un horario para dormir, para comer, para el estudio, para actividades extraescolares y para el juego. También deben disponer de un lugar tranquilo para trabajar y guardar sus materiales.

(Cortar por la línea y entregar al tutor en la primera reunión grupal)



(Don .....y Doña .....  
Padres o tutores del alumno .....  
del curso ..... y grupo ..... del IES “El Señor de Bembibre”:

Nos damos por enterados del Protocolo de Compromiso de las Familias con la Educación por el que se determinan los derechos y deberes de las familias con la educación de nuestros hijos/as, así como los cauces por los que pueden participar y colaborar en su Educación comprometiéndonos, en la medida de nuestras posibilidades, a cumplirlo.

Bembibre, a ..... de.....20...

El padre

La madre

El/la tutor/a

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

## CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO Y FAMILIAS

### Delegados de grupo

Los **delegados** de clase son los representantes de los alumnos ante sus profesores y órganos de dirección. Su **elección** se hará democráticamente en una sesión de tutoría antes de que hayan transcurrido treinta días desde el inicio del curso; hasta entonces ejercerá las funciones de delegado un alumno designado por el tutor. Para ser elegido delegado se requerirá mayoría absoluta en la primera vuelta, de no alcanzarse, se realizará una segunda vuelta entre los más votados, siendo suficiente entonces la mayoría simple. El segundo candidato más votado será nombrado **subdelegado**. Se levantará acta de la sesión en una mesa presidida por el tutor y formada, además, por dos alumnos elegidos por sorteo, en la que el de menor edad actuará como secretario y el otro como vocal.

Las **funciones** generales de los delegados, establecidas en el artículo 77 del ROC, se precisan y amplían a continuación:

- Participar en las reuniones de la junta de delegados con voz y voto.
- Representar a su grupo ante los órganos de gobierno y coordinación didáctica y exponer las sugerencias y reclamaciones oportunas.
- Transmitir a su grupo toda la información que les afecte, tanto desde sus representantes en el Consejo Escolar, como desde otros órganos del Centro.
- Organizar la buena convivencia dentro de su grupo y favorecer la participación de todos.
- Evaluar en colaboración con la junta de profesores y el tutor, el rendimiento del grupo, así como su comportamiento y actitud.
- Asistir a las sesiones de evaluación en la primera parte de su desarrollo como portavoces de su grupo y transmitirle los acuerdos de la junta de profesores.
- Favorecer la participación del alumnado en el instituto en colaboración con los profesores y órganos de gobierno del mismo.
- Ser responsable y hacer responsables a todos los compañeros de grupo de la adecuada utilización del material, las instalaciones y la limpieza, especialmente de su aula.
- Cuando a un aula no llegue ni el profesor correspondiente ni un profesor de guardia, el delegado del grupo se dirigirá a la Sala de Profesores para comunicárselo al profesor de guardia.
- Colaborar con el tutor en la difusión de este RRI.
- Hacerse cargo diariamente de la llave de su aula, que deberán abrir, y cerrar al final de la jornada, entregando la llave en conserjería.
- Informar por escrito, anotándolo en el cuaderno que se encuentra al efecto en Conserjería, de cualquier contingencia sobre desperfectos en el material o sobre la limpieza de su aula.
- Será causa de pérdida de la condición de delegado la revocación por mayoría absoluta de su grupo, según marca la ley.

### Junta de delegados

La **composición** y régimen de funcionamiento de esta junta se describe en el artículo 74 del ROC. Su constitución se hará efectiva en los quince días posteriores a la elección de delegados. Las reuniones de la junta de delegados serán convocadas y presididas por el jefe de estudios, sin perjuicio de las

facultades que le corresponden al director, y también podrá ser convocada a petición de al menos un tercio de sus componentes. El número de reuniones será, como mínimo, una vez por trimestre.

Las **funciones** de la junta de delegados, establecidas en el artículo 75 del ROC, se precisan y concretan a continuación:

- Elaborar propuestas y sugerencias para la elaboración del PEC.
- Evaluar el curso académico en una última reunión de la Junta de Delegados para sugerir modificaciones de la PGA.
- Elaborar informes y sugerencias acerca de los problemas de cada grupo o curso y elevarlos a los representantes de los alumnos.
- Organizar reuniones para recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- Elaborar o difundir materiales con la información recibida de las organizaciones estudiantiles legalmente establecidas.
- Elaborar propuestas y sugerencias para la modificación del RRI, en el ámbito de su competencia, y elevarlas al consejo escolar.
- Elaborar informes y difundirlos entre el resto de los estudiantes, sobre las actividades de la Junta de Delegados, así como las actas de las reuniones con las conclusiones.
- Elaborar propuestas y sugerencias de criterios para elaborar los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Analizar los asuntos a tratar en el consejo escolar, en el ámbito de su competencia, y elevar a sus representantes en el mismo, sugerencias y soluciones.
- Proponer la temporización de las pruebas y exámenes. Se hará antes de cada evaluación.
- Proponer actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto, así como desarrollarlas y participar en ellas.
- Analizar posibles situaciones de abandono de las tareas educativas por parte del instituto, y presentación de reclamaciones.
- Analizar posibles situaciones de falta de objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos y presentar las reclamaciones oportunas.
- Analizar los casos de incoación de expediente y proponer medidas de sanción a los alumnos implicados.

## Asociaciones de madres y padres de alumnos y asociaciones de alumnos

Tal y como se señala en el punto 1 del artículo 78 del ROC, en el instituto podrán existir asociaciones de alumnos, reguladas por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, y asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA), reguladas Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Las competencias de estas asociaciones se fijan en el punto 2 del artículo 78 del ROC.

## TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

Tal y como se establece en el artículo 124 de la LOE, las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad educativa.

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Para favorecer la convivencia en el Instituto se han elaborado unas normas básicas de funcionamiento interno, que no son más que un desarrollo de los objetivos a conseguir y de las actitudes que se pretende fomentar de acuerdo con el Plan de Convivencia.

#### Artículo 1: Horario de las clases

1. La jornada escolar se organiza en 6 periodos lectivos, de 8:30 a 14:20 horas, con un recreo intermedio de 30 minutos –de 11:10 a 11:40 horas–. Las clases tienen una duración de 50 minutos y tanto el comienzo como el final de estas se anuncia con un timbre. Entre las clases hay un periodo de cinco minutos para que los profesores y los alumnos se desplacen a las aulas correspondientes.
2. Los alumnos deberán permanecer en el aula en los intervalos entre clases, salvo cuando sea necesario desplazarse a otra dependencia para la próxima clase. Durante el desarrollo de las clases no se les permitirá salir del aula salvo causa de fuerza mayor. Los profesores que impartan el primer ciclo de ESO en dependencias diferentes al aula de referencia irán a buscar a sus alumnos, las dos primeras semanas del curso, para mostrarles la forma de moverse ordenadamente por el centro.
3. Al sonar el timbre que indica el comienzo de la clase, todos los alumnos deben estar en el interior del aula.
4. La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para facilitar los préstamos y devoluciones de libros.

#### Artículo 2: Acceso y salida del Instituto

1. Durante la jornada escolar no está permitida la salida del Centro a los alumnos, si no es con el permiso correspondiente del Profesor de Guardia o de Jefatura de Estudios.
2. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no pueden abandonar, en ningún caso, las instalaciones del centro durante las horas del recreo, debiendo permanecer siempre en la parte delantera del patio.
3. Excepcionalmente, los alumnos de 3º y 4º de ESO, y de Bachillerato (menores de edad), podrán salir del recinto escolar durante el recreo para comprar el bocadillo, con autorización paterna. A principio de curso, con este objeto, los padres o tutores firmarán el permiso correspondiente.
4. Los alumnos de Bachillerato y los de FPB1 y 2, previa autorización de sus padres o tutores legales, podrán no acudir al centro a 1ª hora e irse a última hora, cuando se sepa con antelación que el profesor de la materia no está. En el caso de que no se sepa con antelación la falta del profesor y en las horas de 2ª a 5ª, los alumnos en ningún caso podrán abandonar el centro.
5. Los alumnos que a lo largo de la mañana deban salir del instituto con un motivo justificado e independientemente de su edad, deben hacerlo siempre acompañados de sus padres o tutores o,

- de algún otro familiar o adulto responsable. Éste debe firmar en Jefatura de Estudios una Autorización de salida del centro en horario lectivo. El alumno permanecerá en clase hasta que se le avise de que han venido a buscarlo.
6. Los alumnos que se incorporen al centro durante el transcurso de las clases permanecerán en el Aula de guardia hasta la finalización de ese periodo lectivo. Asimismo, todo alumno debe llevar consigo el carné del Centro, dado que se le puede solicitar en cualquier momento.
  7. Los alumnos que usan el transporte escolar, una vez bajen del autobús entrarán inmediatamente en el centro.
  8. Durante las horas de clase ningún alumno podrá estar fuera del aula o abandonarla sin causa justificada y previo aviso del profesor correspondiente. Los alumnos no podrán salir al pasillo entre clase y clase, excepto para desplazarse a aulas específicas.
  9. Ningún alumno del Centro permanecerá en las aulas y pasillos durante el recreo. Podrán, no obstante, utilizar la biblioteca, los servicios de conserjería, secretaría, etc.
  10. Los delegados de los grupos se encargarán de la apertura y cierre del aula. En caso de que algún alumno excepcionalmente necesitara entrar, este deberá solicitarlo en la Jefatura de Estudios.
  11. Al comienzo y final de la jornada escolar, así como en la entrada y salida del recreo, estarán abiertas las dos puertas frontales del Instituto. Para conseguir unos desplazamientos fluidos, los alumnos deben entrar y salir por la puerta más próxima a su aula de referencia. Un conserje se encargará de abrir y cerrar estas puertas regularmente. El resto del tiempo sólo estará operativa la puerta principal.
  12. La zona de acceso al Gimnasio se usará únicamente como zona de paso de alumnos y profesores de la clase de Educación Física.

### Artículo 3: Guardias

1. Los profesores de guardia son los responsables del orden del Instituto, junto con el equipo directivo. Al comenzar la guardia, después de sonar el primer timbre, recorrerán los pasillos para garantizar el orden en los intervalos entre clases y sustituirán en el aula a los profesores ausentes. A su vez, firmarán el parte de ausencias y anotarán a los profesores ausentes que no aparezcan en el mismo. Igualmente controlarán la ausencia de los alumnos.
2. Uno de los profesores de guardia deberá permanecer en el aula de guardia para atender a los alumnos expulsados y que llegan tarde.
3. Para el control de los alumnos expulsados de las clases, registrarán sus nombres en el parte del aula de guardia, así como la hora de llegada en el parte de incidencias que traerá el alumno y que luego entregarán en Jefatura de Estudios. El profesor de guardia debe controlar el trabajo que el alumno debe llevar consigo.
4. Cuando a un aula no llegue ni el profesor correspondiente ni un profesor de guardia, esperarán ordenadamente, en silencio y con la puerta abierta y el delegado del grupo se dirigirá a la sala de profesores para comunicárselo al profesor de guardia. En ningún caso los alumnos pueden abandonar el centro sin permiso.

## Artículo 4: Retrasos y faltas de asistencia

1. Al comenzar la clase, el profesor anotará los alumnos ausentes y anotará en el programa lesFácil las correspondientes faltas de asistencia injustificadas. Si el alumno llega al aula después del segundo timbre, le consignará un retraso.
2. Corresponde a los padres o tutores justificar las faltas de asistencia de sus hijos, independientemente de su edad. Se hará por escrito, en un justificante -modelo único para todos los alumnos del centro- que se solicita en conserjería. Se justificará el día de la reincorporación a clase o hasta un plazo máximo de tres días. Este justificante, cumplimentado de la manera más clara y explícita y firmado por el padre, madre o tutor del alumno, se mostrará a los profesores de las asignaturas a las que se haya faltado y, posteriormente, se entregará al tutor.
3. Aunque corresponde a los padres o tutores de los alumnos justificar sus faltas, será el profesor-tutor en última instancia quién, oídas las partes, admita estas justificaciones como válidas.
4. Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, la justificación deberá ser acreditada documentalmente mediante justificante médico y/o por motivos de fuerza mayor. En este caso, el profesor de la materia le comunicará al alumno cuándo se repetirá la prueba.
5. A fin de prevenir las faltas de asistencia injustificadas previas a la realización de exámenes, los departamentos didácticos podrán incluir en las programaciones un porcentaje de la calificación relativo a la penalización de la no asistencia a clase en estas circunstancias, así como realizar actividades en el aula cuya nota pondere para la calificación.
6. El tutor debe notificar periódicamente a los padres las faltas no justificadas. Por razones de urgencia, podrá comunicarse por mensaje sms. Además, el profesor de cada materia comunicará también las faltas de asistencia a los padres, cuando éstas se den de forma reiterada. Las familias podrán solicitar el servicio de Infoeduca, que les permitirá tener información de las faltas y de las notas de sus hijos a través de Internet.
7. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la ESO, en relación con su asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva que sea objeto de convocatoria formal en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito mediante el modelo de justificante único. En ese caso, tal y como se recoge en el punto 2.c del artículo 28 bis de las disposiciones finales del Decreto 23/2014, de 12 de junio, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

## Artículo 5: Incidencias durante la clase

1. El profesor deberá cumplimentar un parte de incidencias en caso de comportamiento inadecuado o faltas leves. El parte de incidencias consta de tres hojas autocopiativas: la copia blanca será

entregada en Jefatura de Estudios, la rosa es para el tutor y la amarilla la entregará el alumno en el Aula de guardia, en el caso de ser expulsado del aula.

2. No se debe expulsar al pasillo a los alumnos como medida de corrección o castigo. cuando el comportamiento del alumno suponga el inicio de un conflicto extremo en el aula, lo adecuado es enviarlo al aula de guardia, indicando la tarea que debe realizar allí en un parte de incidencias. En todo caso, la aplicación de esta medida debe ser excepcional y lo más adecuado es intentar reconducir el comportamiento dentro del aula a fin de que no se pierda continuidad con el desarrollo de la clase.
3. El profesor de guardia puede devolver al aula a un alumno expulsado que no entregue el parte de incidencias debidamente cumplimentado o que no traiga tarea asignada por el profesor que lo expulsa.
4. Si el hecho o la conducta reviste mayor gravedad, el profesor puede cumplimentar una amonestación con su sanción correspondiente, que deberá ser coherente con la falta cometida. El profesor debe informar al tutor, que firmará la amonestación, y después entregarla en Jefatura de Estudios, donde se registrará y notificará a los padres o tutores del alumno con la mayor brevedad posible. El profesor será el encargado de notificar dicha amonestación, así como de proponer la sanción y velar por su cumplimiento.
5. La acumulación de partes de incidencias podrá ser motivo de amonestación por parte de la Jefatura de Estudios.

## Artículo 6: Actitudes y conducta

1. Los alumnos deben participar en las actividades escolares, tanto individualmente como en grupo siguiendo las instrucciones del profesor y colaborando con él y con sus compañeros.
2. Durante las actividades complementarias y extraescolares (ya sean obligatorias o voluntarias), tanto dentro como fuera del centro, se extremará el celo en cumplir las instrucciones y horarios marcados por el profesor o profesores a cargo de la actividad. La facultad de los profesores de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extiende a las actividades complementarias y extraescolares durante la duración de estas.
3. Los alumnos deben cuidar las instalaciones y dependencias del centro, utilizando el material común de forma correcta y reponiendo el deteriorado intencionadamente.
4. Todos los alumnos deben colaborar en la recogida del material de los talleres, laboratorios y aulas específicas, y a su limpieza al terminar las actividades. En la utilización de laboratorios y aulas especiales se estará a lo recogido en las normas de uso específicas de estas aulas.
5. Todos los alumnos deben colaborar en el mantenimiento de la limpieza de todas las dependencias del Centro (aulas, pasillos, aseos, patio...), evitando escribir en mesas, sillas, paredes, etc. Al final de cada sesión de clase los alumnos deben dejar el aula limpia y ordenada y los profesores se encargarán del cumplimiento de esta tarea. Además, se fomentará la realización de tareas de limpieza de los espacios comunes, especialmente del patio, durante las sesiones de tutoría.
6. Hay que devolver los préstamos de la biblioteca y fonoteca en el plazo estipulado, según las normas que se harán públicas a principio de curso.
7. Es fundamental moverse por el centro sin provocar ruidos que puedan molestar, no pudiendo permanecer en los pasillos durante las clases, ni en los intervalos entre dos periodos lectivos. Cualquier profesor (no solo los profesores de guardia) puede sancionar a los alumnos por encontrarse en los pasillos cuando no les corresponde.

8. No se permite a los alumnos realizar visitas a Jefatura de Estudios o al Departamento de Orientación durante el desarrollo de las clases ni durante los cambios de sesión, excepto por causas de fuerza mayor (motivos de salud). Las consultas las deben realizar durante los recreos (con aviso previo) o en las sesiones de tutoría del grupo correspondiente.
9. Como norma general, los aseos se utilizan durante el recreo, pero cada profesor puede permitir salir al baño de forma controlada y ordenada durante los 5 minutos de cambio de hora. El permiso lo dará el profesor saliente y el alumno al que se le ha dado el permiso debe regresar al aula antes del segundo timbre.
10. Es obligatorio respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
11. Es obligatorio respetar las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
12. No está permitido asomarse a las ventanas, ni asumir actitudes que supongan riesgo para sí ni para los compañeros.
13. La presencia sin autorización de personas ajenas al centro en el interior del mismo se entenderá como conducta contraria a las normas de convivencia. Se considerarán responsables a quienes inviten o introduzcan en el centro a tales personas ajenas a él.
14. El acoso producido por medios informáticos y telefónicos será objeto de especial prevención en el control de la disciplina y tanto los profesores como los tutores, a través del plan de acción tutorial, advertirán a los alumnos sobre la gravedad de tal conducta.
15. Es deber de cualquier miembro de la comunidad educativa, venir debidamente aseados, utilizar vestimenta adecuada para un centro educativo, no pudiendo utilizar prendas que cubran la cabeza en sitio cubierto salvo por cuestiones médicas justificadas, abstenerse de pronunciar palabras malsonantes, injurias o insultos contra cualquier persona, y mostrar actitudes insolentes.
16. No se podrá comer ni beber en ninguna zona del recinto escolar, excepto en el patio, durante la hora del recreo.
17. Está prohibido fumar en todo el recinto escolar. El consumo de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares, como cigarrillos electrónicos, queda sometido a las mismas previsiones establecidas para el consumo del tabaco, por lo que se prohíbe el consumo de los mismos.

## **Artículo 7: Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos**

1. Para no perturbar el buen funcionamiento del centro y preservar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, no estará permitido que el alumnado utilice el teléfono móvil o cualquier aparato electrónico de reproducción o grabación de audio/imagen en cualquier lugar del instituto, incluido el patio durante el recreo.
2. Los alumnos pueden llevar consigo estos aparatos, pero los pondrán en silencio desde el momento en que se accede al centro y los tendrán guardados.
3. Durante la realización de exámenes todos los alumnos deberán depositar los móviles en una caja que el profesor habilite para tal fin.
4. Los alumnos no podrán usarlo en el patio durante el recreo, ni en el aula, donde debe estar siempre en silencio y guardado.
5. Si un alumno tiene que llamar a su casa durante el horario de clase, siempre por una causa justificada, podrá hacerlo desde Jefatura de Estudios, bien con su móvil o con el teléfono del centro.

6. Los alumnos podrán utilizar su teléfono móvil como herramienta de trabajo cuando el profesor dé expresamente su permiso y para fines exclusivamente académicos. Ejemplos de correcta utilización son: crear apps en las clases de tecnología, tomar fotografías en las excursiones, grabar vídeos de análisis de pronunciación en las clases de inglés, etc.
7. De igual manera, cuando el profesor dé expresamente su permiso, los alumnos podrán utilizar la Tablet con fines exclusivamente académicos: libro de lectura, diccionario, cuaderno de apuntes, etc.
8. El uso de MP3 para escuchar música queda supeditado al permiso expreso del profesor dentro del aula, no pudiendo llevar los auriculares puestos en los pasillos.
9. Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente y de los alumnos implicados.

## Artículo 8: Exámenes y recuperaciones

1. Se realizarán en el aula ordinaria o en otra, alternativa, con TODOS los alumnos y durante TODO el periodo lectivo ordinario correspondiente.
2. Cuando el profesor, excepcionalmente, prevea que va a necesitar más tiempo, solicitará permiso a los profesores afectados que, a su vez, ocuparán circunstancialmente el lugar en que dicho profesor debería estar.

## DISCIPLINA ESCOLAR

Dentro de la comunidad educativa el objetivo último es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno, siendo la norma básica a tener en cuenta el Decreto DDA y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, que en sus disposiciones finales modifica el decreto anterior.

Las concreciones de esta norma, que se describen a continuación, son aprobadas por el Consejo Escolar y, por lo tanto, se asumen por todos los estamentos de la comunidad educativa. Así mismo, a solicitud de los representantes de cualquiera de estos estamentos en el Consejo Escolar, se podrá revisar este documento parcialmente o en su totalidad.

## Conductas perturbadoras de la convivencia y actuaciones correctoras

Las conductas que perturben la convivencia en el centro podrán ser consideradas como:

- a) **Faltas leves**, si se califican como conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- b) **Faltas graves o muy graves**, si se trata de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las actuaciones correctoras, de las que se informará al consejo escolar, pueden ser:

- a) **Actuaciones inmediatas.** Son aplicables, de forma directa y en primera instancia, por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencia con la consideración de autoridad pública. El objetivo de estas actuaciones es el cese de la conducta perturbadora.
- b) **Medidas posteriores,** que pueden aplicarse a continuación de las actuaciones inmediatas, teniendo en cuenta la calificación de la conducta: medidas de corrección, procedimientos de acuerdo abreviado y apertura de procedimiento sancionador.

A la hora de aplicar medidas correctoras y sanciones se atenderá a los criterios establecidos en el artículo 30 del DDA, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, al ámbito de las conductas a corregir, establecido en el artículo 31 del DDA y a la gradación de las medidas por circunstancias atenuantes o agravantes de la responsabilidad según el artículo 32 del DDA.

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria la aplicación de las normas que garanticen la convivencia En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter persona.

Por otro lado, el centro podrá coordinarse con las instituciones públicas competentes a fin de conseguir una mayor precisión y eficacia de las medidas correctoras y/o emprender actuaciones en el ámbito sanitario, social o de otro tipo que contribuyan a la mejora de la conducta, como se establece en el artículo 34 del DDA.

## Actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas que el profesor puede llevar a cabo figuran en el apartado 2 del artículo 35 del DDA, las cuales se detallan y amplían de la forma siguiente:

- a) Llamada de atención pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Parte de incidencias. Cuando un profesor rellene un parte de incidencias, debe comunicar la falta directamente, por teléfono o mensaje sms, a la familia del alumno implicado. Además, debe entregar una copia del parte al tutor del alumno y otra en Jefatura de Estudios, donde se llevará un registro de las incidencias de conducta de cada alumno.
- d) Amonestación escrita. Si el profesor opta por amonestar al alumno por escrito, debe informar al tutor, que firmará la amonestación, y después entregarla en Jefatura de Estudios, donde se registrará y notificará a los padres o tutores del alumno con la mayor brevedad posible. El profesor que impone la amonestación será el encargado de gestionar la sanción que lleve asociada y garantizar su cumplimiento.
- e) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, durante el tiempo que estime el profesor. Se tratará de evitar la expulsión de clase de los alumnos, pero si ésta se produce, tendrá una intención correctora. En cualquier caso, esta actuación deberá ir acompañada siempre de la cumplimentación de un parte de incidencias o de una amonestación (según la gravedad del hecho). El profesor debe proponer, por escrito,

una tarea para que el alumno la realice en el periodo restante hasta el comienzo de la siguiente clase. El alumno debe dirigirse al aula de guardia y realizar allí la tarea propuesta donde deberá haber siempre que sea posible un profesor responsable. Para aquellos alumnos, a los que, por llegar con retraso de forma injustificada, no se les haya permitido entrar en clase, el procedimiento será el mismo que se acaba de describir.

- f) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

## Medidas de corrección para faltas leves

Tipificación	Medidas de corrección
Faltas de respeto, imposición de criterio, amenaza, insulto, acciones de desconsideración y manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos.	a) Amonestación escrita. b) Amonestación escrita de la Jefatura de Estudios por la acumulación de 3 ó más partes de incidencias. Este control se realiza mensualmente. c) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
Incorrección en la presencia	
Incumplimiento del deber de estudio durante la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.	e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos. f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días. g) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos. h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
Deterioro leve de dependencias, material o pertenencias de otros alumnos.	Reparación del daño con un trabajo personal, con el abono del coste económico de la misma o restituyendo lo sustraído. Las condiciones de aplicación de esta medida se contemplan en el apartado de “Responsabilidad por daños”, que figura a continuación de esta tabla.
Falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	Las condiciones de aplicación de esta medida se contemplan en el apartado de “Medidas correctoras respecto a las conductas contra las normas sobre asistencia, puntualidad y participación”, que figura a continuación de esta tabla.

<p>Uso inadecuado de aparatos electrónicos.</p>	<p>Incautación del aparato. Las circunstancias de aplicación de esta medida se recogen en apartado de “<i>Actuaciones correctoras ante un uso inadecuado de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos</i>”, que aparece a continuación de esta tabla.</p>
---	---

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

Para la aplicación de estas medidas de corrección a un alumno, salvo la prevista en el apartado a), se seguirá el siguiente **procedimiento**:

- 1º) Audiencia con el alumno para comunicarle la medida impuesta.
- 2º) Convocatoria a los padres o tutores legales del alumno a una reunión con la dirección del centro para comunicarles la conducta contraria a las normas de convivencia que ha tenido el alumno, así como la medida correctora adoptada. En esta audiencia se demandará de los padres o tutores compromiso y colaboración con el equipo educativo, a fin de que la medida impuesta se cumpla correctamente y así adquiera el carácter reeducativo que con ella se pretende.
- 3º) Comunicación formal a los padres o tutores legales del alumno la medida correctora impuesta.

La **competencia** para la aplicación de las medidas previstas en este apartado corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22,2b) del DDA.

## Responsabilidad por daños

Las actuaciones a llevar a cabo en estas situaciones se recogen en el artículo 33 del DDA, que se precisa y concreta como sigue:

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen deterioro, suciedad o daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. Cuando los causantes no aparezcan, los responsables serán todos los alumnos del grupo o grupos que ocupan esas dependencias.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los comportamientos descritos en los dos puntos anteriores podrán ser considerados como conductas contrarias o como faltas. Su gravedad vendrá determinada por la cuantía material de los daños causados, así como por la intencionalidad y otras circunstancias relacionadas con los hechos, y como tales serán corregidas.
4. Si la medida correctora implica la reparación de un daño o la realización de alguna tarea, éstas se realizarán fuera del horario lectivo.
5. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## Medidas correctoras respecto a las conductas contra las normas sobre asistencia, puntualidad y participación

1. Si un alumno llega con retraso, debe explicar el motivo; si es injustificado, se le dejará entrar siempre en el aula.
2. Si un alumno acumula 3 retrasos, consignados en las circunstancias que se contemplan en el artículo 4 de las normas de funcionamiento interno, el tutor los computará por una falta injustificada. Si esta conducta persiste por parte del alumno, el tutor lo comunicará por escrito a los padres o tutores del alumno. Seis retrasos en el trimestre conllevarán un parte de incidencias, que computará para la privación de las actividades extraescolares (Esta medida se llevará a cabo mediante Jefatura de Estudios). Además, cada profesor puede sancionar la acumulación de retrasos como lo estime conveniente (con tarea extra, recuperación en el recreo/ en casa, mandando un trabajo relacionado con la materia que se está impartiendo...) siempre a cargo del profesor de dicha materia.
3. El profesor-tutor realizará semanalmente el control de la asistencia de los alumnos. Cuando un alumno acumule más de tres faltas injustificadas, el tutor lo notificará por escrito a los padres.
4. La acumulación de 20 faltas injustificadas supone el primer apercibimiento del Consejo Escolar; 15 faltas más un segundo apercibimiento y, 10 faltas más, el tercer apercibimiento. En la segunda semana de cada mes la Jefatura de Estudios tomará nota de las faltas sin justificar y enviará los apercibimientos correspondientes. En el caso de alumnos de 2º de Bachillerato con matrícula parcial, el número de faltas para los apercibimientos será la mitad de las anteriores, es decir, 10, 8 y 5 faltas en cada caso.
5. A partir de las 4 faltas sin justificar en un mes (computadas como 1 para día completo y 0,5 para cualquier periodo de falta de asistencia menor a la jornada completa), se abrirá una ficha del alumno absentista siempre y cuando sea menor de 16 años, y se enviará la información a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.
6. Cuando un alumno, tras ser apercibido por faltas injustificadas de asistencia, siga faltando reiteradamente, el equipo directivo, podrá decidir la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.
7. En caso de que se produzca la falta de todo un grupo, el tutor lo hará saber al Jefe de Estudios y entre ambos se estimará la medida correctora a aplicar.
8. Si algún profesor conoce el motivo de la falta de asistencia de un alumno, lo comunicará al tutor, que puede considerar dicha falta injustificable.
9. Cuando un alumno falte de forma generalizada e injustificada a una asignatura concreta, el profesor responsable de la misma puede considerar el abandono de la asignatura por parte de este si se dan los criterios que se presentan a continuación. En este caso, el profesor elaborará un 'informe de abandono de asignatura', que se comunicará a la familia. Este hecho pasará a considerarse conducta contraria a las normas de convivencia en el centro y se corregirá de alguna de las formas previstas en el presente Reglamento.

### **Criterios de abandono de una asignatura**

Se considerará que un alumno ha abandonado una asignatura cuando se dé al menos una de las siguientes situaciones:

1. Faltas de asistencia no justificadas: 25% a lo largo de todo el curso o un 15% en el tercer trimestre.

2. No presentación de trabajos obligatorios.
3. No asistencia injustificada a pruebas y exámenes.
4. Entregar pruebas en blanco, con desinterés o con contenidos que no tienen que ver con lo demandado.

En el caso de los supuestos 2, 3 y 4, es *suficiente* con que se den sólo en la tercera evaluación. Además de éstos, se valorarán los siguientes aspectos siempre que estén documentados, es decir, si están recogidas en el cuaderno del profesor, parte de incidencias, lesFácil, o cualquier documento oficial.

Actitud pasiva:

- No responder a preguntas de clase o no realizar sistemáticamente las tareas.
- Negarse a salir a la pizarra.
- No traer frecuentemente el material o, habiéndolo traído, no utilizarlo.
- No atender a las explicaciones.
- Realizar actividades ajenas a la clase o de otras materias.
- Acumulación de 10 partes de incidencia o amonestaciones por parte de un mismo profesor relativos a la actitud pasiva.

Actitud negativa: Todo tipo de conductas contrarias a las normas de convivencia.

### **Actuaciones correctoras ante un uso inadecuado de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

- El incumplimiento de alguna de las normas de funcionamiento interno recogidas en el artículo 7 podrá suponer la incautación del teléfono móvil u otro aparato electrónico del que se haya hecho un uso indebido, reflejando el hecho en un parte de incidencias. El móvil incautado permanecerá en Jefatura de Estudios tres días hasta que los padres o tutores legales del alumno lo recojan. En el caso del alumnado mayor de edad, lo podrá recoger el propio alumno tres días después de su requisa.
- La grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente y de los alumnos implicados será considerada como falta muy grave.
- Si un alumno subiera a internet (redes sociales) algún tipo de grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente y de los alumnos implicados, será motivo de expediente disciplinario, además de otras medidas que contemple la ley respecto al derecho al honor y a la intimidad.

### **Procedimientos de acuerdo abreviado**

Estos procedimientos se pueden llevar a cabo con cualquier tipo de conducta perturbadora de la convivencia y tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores, reforzando su carácter educativo. El acogimiento a estas medidas, encaminadas a la resolución de conflictos, es voluntario y requiere del acuerdo de las partes.

Los procedimientos de acuerdo abreviado se concretan en los dos tipos de procesos que figuran a continuación.

### Procesos de mediación

La definición, objetivos, aspectos básicos para su puesta en marcha y finalización de la mediación quedan descritos en la sección 1ª del capítulo IV del DDA. La puesta en práctica de estos procesos se desarrolla en el Plan de Convivencia del centro.

### Procesos de acuerdo reeducativo

La definición, objetivos, aspectos básicos, desarrollo y seguimiento de los procesos de acuerdo reeducativo se encuentran especificados en la sección 2ª del capítulo IV del DDA. La puesta en práctica de los mismos se desarrolla en el Plan de Convivencia del centro.

### Procedimiento sancionador para faltas graves o muy graves

Tipificación	Sanciones
Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, a cualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
Conductas que atenten contra la dignidad personal en las circunstancias que se describen en la disposición final catorce del Decreto 23/2014, de 12 de junio.	b) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	c) 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.
Actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	d) Cambio de centro.
Reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	e) Expulsión temporal o definitiva del centro.
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.	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.

Estas sanciones solo podrán aplicarse previa tramitación del correspondiente procedimiento de **expediente sancionador**. Las actuaciones vinculadas a la tramitación y desarrollo de este proceso:

incoación, medidas cautelares, instrucción y resolución, así como su régimen de prescripción se acogerán a lo estipulado en los artículos 50-54 del DDA.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

## TÍTULO IV: USO DE DEPENDENCIAS Y RECURSOS

### USO DE ESPACIOS COMUNES

#### Uso de la biblioteca

- La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo por lo que debe mantenerse el máximo silencio. El horario de apertura de la biblioteca, así como el profesor responsable en cada momento, aparecerá publicado al inicio del curso.
- La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para facilitar los préstamos y devoluciones de libros.
- Cuando un grupo de alumnos vaya a utilizar la biblioteca en una sesión lectiva, lo hará acompañado del correspondiente profesor.
- Los alumnos que acudan a la biblioteca sin profesor responsable, mostrarán su carnet de estudiante al profesor encargado de la biblioteca para facilitar la elaboración de la lista diaria de alumnos que utilizan este espacio del centro.
- Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, así como todos aquellos que determinen los Departamentos) sólo podrán ser consultados en la biblioteca.

#### Aulas específicas

- El uso del Aula de usos múltiples, de las Aulas con material audiovisual y de las Aulas de Informática se señalará con anterioridad en el tablón de la Sala de Profesores donde figurará la plantilla para reservar su utilización. Se racionalizará la reserva de aulas si no se van a utilizar de continuo.
- Los grupos de alumnos que utilicen las Aulas de Informática lo harán siempre acompañados del profesor responsable. Tanto para estas aulas como para las de audiovisuales, el Coordinador de Medios Informáticos y Audiovisuales, junto con los profesores usuarios consensuarán unas normas básicas de uso, que todos los implicados deberán seguir. Dichas normas estarán expuestas en las aulas citadas.
- Aulas especiales de Tecnología, Música, Plástica, Artesanía, Gimnasio y Laboratorios.
- Las normas especiales de uso de estas aulas figurarán publicadas al comienzo del curso en cada uno de los espacios.

### UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DEL INSTITUTO

Se regirá por las normas que figuran a continuación:

- Todo el personal de la Comunidad Educativa está obligado a la correcta utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Instituto.
- Los profesores serán los responsables del traslado y manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Cualquier manipulación en un documento académico (boletines de notas, comunicaciones personales, intervención de correspondencia, etc.) es falta grave.

## SERVICIOS DEL CENTRO

### Préstamos de la biblioteca y de la fonoteca

El préstamo de este material será facilitado por el profesor responsable.

### Reprografía

La reprografía constituye otro servicio del que puede beneficiarse la comunidad escolar, pero es necesaria la observación de las siguientes normas:

- Para facilitar la labor de los conserjes se debe entregar el material para fotocopiar con una antelación de 24 horas, sobre todo cuando se trate de numerosas copias.
- Se procurará fotocopiar por las dos caras y usar la multicopista siempre que sea posible.
- Es conveniente que sea personal especializado el que use la fotocopidora y la multicopista.
- Los alumnos podrán hacer uso de la fotocopidora aunque en ningún caso podrán manejarla. Podrán utilizar este servicio en los recreos. El precio por unidad será el que determine el Consejo Escolar para compensar el servicio prestado.
- Los profesores deberán abonar el importe en el caso de fotocopias de carácter privado.
- En conserjería se llevará un registro en el que figurarán la persona que solicita el servicio, el curso y nivel, destinatario y el número de copias realizadas.

### Transporte escolar

Los alumnos del Centro que sean usuarios del transporte deben mantener una actitud y comportamiento, durante el trayecto y en las subidas y bajadas del autobús, que se ajuste a las normas de convivencia que figuran en este Reglamento, por cuanto que se entiende el medio de transporte escolar una prolongación del Centro educativo.

### Atención sanitaria

En la conserjería habrá un botiquín de primeros auxilios, para atender pequeños accidentes o molestias ocasionales. Si se produjera una lesión de carácter más grave, el profesor bajo cuya custodia se encuentre el alumno lo pondrá en conocimiento de los profesores de guardia, con el fin de avisar a los padres o tutores, y en caso de que se considere necesario, llamar a los servicios de asistencia médica o acompañarle al Centro de Salud cercano.

Por otro lado se facilitará la labor de los centros sanitarios públicos en campañas de prevención, vacunación etc.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS

### Compromisos del alumnado y las familias

- Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
- Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.

- Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno.
- Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro
- Facilitar al equipo directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
- Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización (fin del curso escolar, junio o septiembre).
- Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).

## Revisión periódica del material prestado

El procedimiento que se seguirá para esta revisión es el siguiente:

- 1º) Jefatura de estudios proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos que tienen material prestado dentro del programa, indicando las materias para las que dispone de libro.
- 2º) En octubre el tutor de cada grupo procederá a la revisión del forrado y etiquetado de los libros con el nombre y curso del alumno, junto con la etiqueta identificativa del programa. Al final de cada trimestre se llevará a cabo una revisión del estado y mantenimiento del libro.
- 3º) El tutora informará a dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado (se proporcionará modelo para ello).

## Medidas a tomar ante un uso inadecuado del material

### a) Medidas correctoras en caso de mal estado del material

En el caso de que se detecte un deterioro de los libros prestado en las revisiones trimestrales, desde jefatura de estudios se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas. El alumno recibirá un parte si no se corrigen las deficiencias en el material. Al tercer parte, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

### b) Medidas en caso de falta de uso del material prestado

Jefatura de estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO.

Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.

Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).

Al tercer comunicado, si el alumno/a continua si traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto

en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno en sucesivas convocatorias.

## Normas internas de préstamo de libros

**Colabora en el desarrollo del Programa RELEO PLUS el AMPA del IES “El Señor de Bembibre”.**

**No se computarán como donaciones al banco de libros:**

- Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo).
- Libros trimestrales que no estén completos.
- Libros de ediciones antiguas.
- Libros aprobados en el centro que durante el año en curso no se haya solicitado comprar por el profesor.

**Materias en las que el mismo libro se utiliza durante dos cursos consecutivos:**

En materias en las que se utiliza el mismo libro para dos cursos consecutivos, el alumno devolverá el libro al banco cada curso. En el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del programa y existan fondos suficientes en el banco.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN**

Para asegurar la difusión y el conocimiento del presente Reglamento de Régimen Interior, habrá copias a disposición de cuantos lo deseen y los tutores lo harán conocer a los alumnos.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: MODIFICACIÓN**

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación vigente.
- Cuando haya una propuesta razonada de modificación, formulada por el equipo directivo o por el claustro de profesores.

En ambos casos las modificaciones del Reglamento deberán ser aprobadas y evaluadas por el Consejo Escolar. Una vez aprobada la modificación del Reglamento, se hará pública para conocimiento de la comunidad escolar.

## **DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR**

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar el día 28 de junio de 2007 y entró en vigor al día siguiente de su aprobación. Obliga a su cumplimiento a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto de Enseñanza Secundaria “El Señor de Bembibre”.

**Las modificaciones posteriores en el texto fueron evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar en fecha 18 de noviembre de 2020.**