

REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN
INTERIOR
2023/24

I.E.S.
Marqués de Lozoya



CUÉLLAR (SEGOVIA)

ÍNDICE:

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN	7
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	9
A. DERECHOS	9
B. DEBERES	9
C. ASUNTOS PARTICULARES	11
D. PROFESOR DE GUARDIA	11
E. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO	12
F. PROFESOR DE GUARDIA DEL AULA DE CONVIVENCIA	13
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	13
A. DERECHOS	13
B. DEBERES	15
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	17
A. DERECHOS	17
B. DEBERES	18
CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS) EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	18
A. DERECHOS	18
B. DEBERES	19
TÍTULO III: GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO	21

CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	21
A. EQUIPO DIRECTIVO	21
B. DIRECTOR	21
C. JEFE DE ESTUDIOS	23
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	25
A. CONSEJO ESCOLAR	26
B. CLAUSTRO DE PROFESORES	28
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	29
A. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	29
B. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	31
C. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	33
D. TUTOR. JUNTA DE TUTORES. EQUIPO DOCENTE	34
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	37
A. DELEGADO DE CURSO	37
B. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	37
TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA	39
CAPÍTULO I: PLAN DE CONVIVENCIA	40
CAPÍTULO II: COMISIÓN DE CONVIVENCIA	41
CAPÍTULO III: COORDINADOR DE CONVIVENCIA	42
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA	43
CAPÍTULO V: MEDIDAS CORRECTORAS	47
A. FALTAS LEVES	48
B. FALTAS GRAVES	48
C. FALTAS MUY GRAVES	49
CAPÍTULO VI: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	50

TÍTULO V: ABSENTISMO ESCOLAR	52
CAPÍTULO I: MEDIDAS DE CONTROL	52
TÍTULO VI: PROTOCOLO ANTIBULLYING	55
TÍTULO VII: RECURSOS MATERIALES	57
CAPÍTULO I: USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO	57
A. AULAS GENERALES	57
B. AULAS ESPECÍFICAS	57
C. EDUCACIÓN FÍSICA	58
D. AULA DE DIBUJO	59
E. AULA DE MÚSICA	59
F. AULAS DE INFORMÁTICA	60
G. TALLER DE TECNOLOGÍA	62
H. LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES, FÍSICA Y QUÍMICA	62
I. AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA/APOYOS	63
J. LABORATORIO DE IDIOMAS	63
K. AULA DE CONVIVENCIA	64
L. SALA DE PROFESORES	64
M. BAR	64
N. OTRAS	65
CAPÍTULO II: USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	65
A. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	65
B. ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES AJENAS AL IES	65
CAPÍTULO III: USO DEL MATERIAL DEL CENTRO	66
CAPÍTULO IV: PROGRAMA RELEO +	66

CAPÍTULO V: TRANSPORTE	68
A. TRANSPORTE ESCOLAR	68
B. NORMAS DE COMPORTAMIENTO	68
CAPÍTULO VI: BIBLIOTECA	69
TÍTULO VIII: EVALUACIÓN	71
CAPÍTULO I: SESIONES DE EVALUACIÓN	71
CAPÍTULO II: RECLAMACIONES	72
CAPÍTULO III: MATRÍCULAS DE HONOR Y MENCIÓN HONORÍFICA	73
TÍTULO IX: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	75
TÍTULO X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	76
ANEXO I: PARTE DE AUSENCIA DEL PROFESOR DE GUARDIA	81
ANEXO II: AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO SI LOS ALUMNOS TIENEN GUARDIA A 6ª HORA	81
ANEXO III: PARTES DE ACTUACIONES INMEDIATAS	82
ANEXO IV: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	84
ANEXO V: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	85
ANEXO VI: MODELO DOCUMENTO DE MEDIACIÓN	90
ANEXO VII: MODELO DOCUMENTO ACUERDO REEDUCATIVO	91
ANEXO VIII: MODELO DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR EL DESEMPEÑO DE ACTUACIONES DE AYUDA Y MEDIACIÓN DEL ALUMNO	92
ANEXO IX: CONTRATO DE CONVIVENCIA	93
ANEXO X: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE INICIADOR DE UN PROCEDIMIENTO	101
ANEXO XI: PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO	105

ANEXO XII: EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA	106
ANEXO XIII: MODELO PARA EL USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTROS MIENMBROS AJENOS AL IES	107
ANEXO XIV; COMPROMISO DE PRÉSTAMPO DE PORTÁTILES ENTRE EL CENTRO Y EL ALUMNADO	108
ANEXO XV: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR DE FORMA OBJETIVA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS	109
ANEXO XVI: MODELO DE RECLAMACIÓN	112
ANEXO XVII: DECLARACIÓN Y PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	113
ANEXO XVII: FECHA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	115

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

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

Es, por tanto, obligación de todos los que integramos el centro conocerlo, desarrollarlo y mejorarlo. El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto:

1. En lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, pretende recoger los siguientes aspectos:
 - a. Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, de los miembros de la comunidad educativa.
 - b. Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - c. Fijar las normas de organización y participación de mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
 - d. Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
 - e. Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
2. En el ejercicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión de este y se reflejará la motivación de dichos cambios.
3. Asimismo, el centro prestará especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción del alumnado al comienzo del curso escolar como a la acogida del nuevo alumnado que se incorpore al centro.

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

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

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

La redacción de este RRI tiene como marco principal de referencia el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y la legislación sobre convivencia publicada por la Consejería de Educación. Además, el presente documento ha sido actualizado de acuerdo con las recientes modificaciones introducidas por el Decreto 23/2014 de 12 de junio (BOCyL de 13 de junio), por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

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

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

A. DERECHOS

- a) El profesorado, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMLOE y teniendo en cuenta, en su caso, el Proyecto Educativo del Centro.
- b) El profesorado tiene derecho a ejercer su labor docente en las condiciones laborales adecuadas de integridad física y psíquica.
- c) El equipo directivo velará por el derecho a la intimidad del profesorado en lo que a motivación de sus faltas justificadas de asistencia al trabajo se refiere, dando cuenta de ella únicamente al órgano competente.
- d) Tienen derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.
- e) El profesorado tiene derecho al reconocimiento social de su actividad y a ser apoyados en su tarea por la comunidad escolar y las autoridades educativas.
- f) El profesorado debe ser respaldados por el equipo directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su labor, así como atendidos cuando se viole alguno de sus derechos.
- g) El profesorado tiene derecho a tener autonomía en la toma de decisiones para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
- h) El profesorado tiene derecho a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) El profesorado tiene derecho a conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

B. DEBERES

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

- b) Cumplir el horario individual y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual del centro y reflejado en el Documento de Organización del Centro.
- c) Asistir a las sesiones de Claustro, juntas de evaluación, reuniones de tutores, reuniones de departamento, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director/a del centro.
- d) Llevar el control de faltas de asistencia de los alumnos.
- e) Dar información a los alumnos, a comienzo del curso, sobre objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo, acerca de su materia, así como de los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se vayan a utilizar.
- f) Atender las posibles reclamaciones que el alumnado o sus familias pudieran realizar como consecuencia de la valoración del proceso de aprendizaje basada en pruebas, ejercicios o trabajos escritos. En este sentido, conservarán, a través de los Departamentos Didácticos, todos los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas, ejercicios, trabajos escritos, acuerdos y decisiones respecto a cada alumno, etc.), al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

Los exámenes permanecerán en el centro, pudiendo ser consultados y revisados por el alumnado y en su caso, sus familias o representantes legales. En ningún caso, el centro proporcionará copia de estos.

- g) El profesorado debe colaborar en la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, en colaboración con sus padres y madres y el departamento de Orientación.
- h) El profesorado debe contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Deben educar a su alumnado en la prevención de los conflictos y en la resolución pacífica de los mismos.
- i) Alentar y estimular al alumnado en las tareas derivadas del estudio de su materia.
- j) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al tutor/a de manera que se informe convenientemente a los padres, madres o representantes legales y se puedan tomar las medidas oportunas.
- k) Guardar reserva y sigilo profesional sobre la información acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- l) Fomentar y velar por el buen uso de la utilización de la TICs en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m) A fin de asegurar el orden en el Centro, el profesorado que esté realizando algún examen impedirá que el alumnado que haya acabado abandone el aula hasta el

fin de la prueba. Como norma general, ningún alumno/a debe abandonar su aula hasta que suene el timbre que señala el final del periodo lectivo.

C. ASUNTOS PARTICULARES

- a) Según lo establecido en la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de RR.HH. de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente:

“A tenor de lo indicado en el artículo 15 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá el mismo número de días de permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad que el establecido con carácter anual para el resto del personal funcionario de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León (6 días), de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos”.

“Asimismo, en todo caso, su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización”.

“El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es cinco o mayor, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el primer párrafo”.

“El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado”.

“El interesado deberá solicitar el permiso de referencia señalando el apartado 19 (Otros) del modelo que aparece como anexo I de la Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de RR.HH. relativa a las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente. Dicha solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de 15 días hábiles respecto de la fecha prevista de su disfrute. El director del centro docente, o quien le supla, deberá informar de manera favorable o desfavorable la solicitud de permiso”.

- b) Por necesidades del servicio, el director podrá conceder solo un permiso a un profesor por asuntos particulares por día.

D. PROFESOR/A DE GUARDIA

- a) El profesorado de guardia es el responsable de atender a los grupos de alumnos/as que, circunstancialmente, no tengan profesor/a, así como de

mantener el orden y el buen funcionamiento del Centro.

- b) El profesorado de guardia debe procurar que, en horas de clase, los alumnos/as no permanezcan en los pasillos, patio, cantina y otras dependencias distintas a su aula.
- c) Todo el profesorado de guardia deberá firmar en el parte de guardia indicando el tipo de guardia que va a realizar (clase o profesor sustituido, aula de convivencia, etc.)
- d) El profesorado de guardia no podrá sacar a los alumnos/as fuera del aula, salvo previa autorización del Jefe/a de Estudios.
- e) Se evitará la realización de una guardia en las aulas específicas (laboratorios, Tecnología, Informática, talleres, Música, etc.), salvo por indicación expresa del profesor ausente. Jefatura de Estudios colaborará en la asignación de otra aula cuando el profesorado de guardia no encuentre ninguna dependencia adecuada y libre de alumnos/as.
- f) El profesorado de guardia que sustituya al profesor de aula debe pasar lista y anotar las faltas de asistencia de los alumnos, orientar sus actividades y velar por el orden en la clase. Con el fin de facilitar la tarea del profesorado de guardia, si algún profesor/a prevé que va a faltar a clase, debe entregar en Jefatura de Estudios actividades para que su alumnado las realice durante su ausencia.
- g) El profesorado de guardia, finalizado su periodo de guardia, depositará en el casillero del profesor ausente el parte de faltas (ANEXO I), los trabajos para su posterior corrección y evaluación, así como cualquier incidencia ocurrida durante su guardia.
- h) El alumnado de Bachillerato que, a última hora no tuviera clase por la ausencia de un profesor, podrá salir del centro siempre que en Jefatura de Estudios conste la autorización pertinente firmada por sus padres o tutores (ANEXO II).
- i) Aquellos profesores/as de guardia que no tengan guardia de aula se cerciorarán de que el alumnado no se queda por los pasillos hasta que llega un profesor/a a su aula en los cambios de clase.
- j) En caso de indisposición, enfermedad o accidente de algún alumno/a, el profesor/a, bajo cuya custodia se encuentre el alumno/a, deberá actuar con la diligencia que el caso aconseje y poner el hecho en conocimiento del profesor de guardia o de algún miembro del Equipo directivo, que se encargará de la comunicación a la familia. Si la gravedad del caso así lo exigiese, se procederá a llamar a una ambulancia o al traslado inmediato del alumno/a al Centro de Salud.

E. PROFESOR/A DE GUARDIA DE RECREO

- a) Las guardias de recreo tienen también como objetivo principal mantener el orden y prevenir accidentes o cualquier tipo de incidentes («acosos», peleas, juegos peligrosos, salidas del alumnado sin permiso, maltrato del material del edificio...).
- b) Los profesores/as de guardia de recreo tendrán asignadas las zonas de vigilancia y deberán respetar esa distribución para evitar situaciones «conflictivas».
- c) Si se produjese cualquier tipo de incidencia anteriormente citada deberá comunicarse inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- d) Durante los recreos los alumnos/as podrán permanecer en la Biblioteca, vigilados

por el profesorado encargado de Biblioteca el cual se asegurará de que estos estén estudiando o consultando libros, manteniendo el orden y que no coman ni beban en la misma.

F. PROFESOR/A DE GUARDIA DEL AULA DE CONVIVENCIA

- a) El profesor/a de guardia del Aula de Convivencia deberá hacerse cargo de los alumnos/as expulsados de clase.
- b) Separar al alumno/a del resto de la clase enviándolo al aula de convivencia debe ser una medida excepcional, sólo aplicable si la conducta del alumno/a perturba gravemente e impide el desarrollo de la clase.
- c) El profesor/a que no tenga más remedio que adoptar esta medida debe:
 - i. Cumplimentar parte de actuaciones inmediatas (ANEXO III) anotando claramente los motivos.
 - ii. Especificar en el parte el trabajo que el alumno/a ha de realizar en el Aula de Convivencia.
- d) A través del Delegado/a del grupo, el profesor/a de guardia recogerá el parte y acompañará al alumno/a al aula de disciplina para la realización de las tareas encomendadas. De este parte quedara constancia en Jefatura de Estudios.
- e) Si el alumno/a acumulara tres o más partes en un periodo corto de tiempo, el tutor/a o Jefatura de Estudios comunicará los hechos a la familia mediante citación personal, con el fin de tomar las medidas pertinentes. Si el alumno no modifica su conducta, la Jefatura de Estudios aplicará la sanción que corresponda, de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

A. DERECHOS

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:
 - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las

- relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - La formación ética y moral.
 - La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. La orientación será tarea del Departamento de Orientación y de los profesores/as tutores/as, quienes disponen en su horario de una hora lectiva para atención al alumnado de su tutoría.
2. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal. Este derecho implica:
- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
3. Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:
- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - El alumnado podrá solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso del alumnado menor de edad por sus padres, madres o tutores legales. El procedimiento para efectuar una reclamación por escrito sólo podrá realizarse en la evaluación final de junio.
 - El alumnado podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título que corresponda.
4. Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos/as, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar. El/la directora/a garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro, recomendando a los alumnos que siempre que sea posible lo hagan durante los recreos, con el fin de no perder horas lectivas.
 - La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
 - Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
5. Todo el alumnado tiene derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:
- Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - Establecer las condiciones adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.
 - Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
 - El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

B. DEBERES

1. Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. El instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que abandonen sus dependencias o no asistan a clase en su horario escolar.
 - Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes. Este deber implica seguir sus orientaciones y

directrices en el trabajo diario y en la realización de exámenes y pruebas de evaluación.

2. Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás. Este deber implica:
 - Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento y en la legislación vigente.
 - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias. Para ello han de respetar el derecho a la educación de los demás compañeros/as y el derecho del profesorado y personal laboral a ejercer su trabajo en las condiciones laborales adecuadas de integridad física y psíquica.

3. Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
 - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia del alumnado.
 - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
 - Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y TUTORES/AS LEGALES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Los padres, madres o tutores/as deberán comunicar al Tutor/a y/o al Equipo Directivo cualquier incidencia relativa a sus hijos/as, que afecte o pueda afectar a su rendimiento escolar: enfermedad, dificultades de aprendizaje, problemas psicológicos, siempre con la seguridad de que el instituto guardará la debida discreción.

La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

A. DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos establecidos en la legislación vigente, los padres, madres o tutores/as legales tienen derecho a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y a estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- d) Ser informados de la organización del centro, de sus actividades, de los proyectos institucionales del instituto y de las novedades legislativas.
- e) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad,

conforme con los fines y derechos establecidos en la Constitución y en las Leyes Educativas.

- f) A tener garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- g) A utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades propias de sus asociaciones como padres, madres o tutores/as legales del alumnado del centro, a cuyo efecto, el director/a del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar.

B. DEBERES

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

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las asociaciones de padres, madres o tutores/as de los alumnos/as asumirán las siguientes finalidades:
 - Asistir a los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as en todo lo que concierne a su educación.
 - Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
 - Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado en la gestión del centro.

<p>CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS) EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</p>

A. DERECHOS

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tiene derecho:

- a) A ser respetado por los restantes miembros de la Comunidad Educativa, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- b) A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo

cuantas sugerencias estimen oportunas.

- c) A participar en el Centro, a expresar opiniones y a elevar propuestas al Equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
- d) A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
- e) A ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- f) A utilizar el edificio, material e instalaciones para el desarrollo de su trabajo.
- g) A ser informado de las comunicaciones oficiales que le afecten.
- h) A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos convenios o en la ley de la Función Pública.
- i) A recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante el orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, de acuerdo con la Ley de Asistencia Jurídica.

B. DEBERES

Son deberes del **personal de administración**:

- a) Recoger, gestionar y custodiar las becas, preinscripciones y matrículas, y cuanta documentación administrativa sea necesaria para el buen funcionamiento del centro.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Colaborar con el profesorado y la Dirección en la gestión y envío de comunicados a los padres, madres o tutores legales.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- f) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- g) Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- h) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.
- i) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

Son deberes de los **conserjes**:

- a) Custodiar las llaves del Centro, y abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro en las horas indicadas por la Dirección.
- b) Encender la alarma al finalizar las actividades del día y apagarla al inicio de las clases.
- c) Informar al Director/a de las incidencias que se produzcan en el centro.
- d) Atender las llamadas telefónicas y las visitas, y controlar la entrada de personas ajenas al Centro educativo.

- e) Vigilar, junto con los profesores de guardia, pasillos y aseos en los cambios de clases y las puertas de acceso al Centro.
- f) Atender urgencias junto con el profesor de guardia.
- g) Manejar las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en la Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
- h) Realizar fotocopias para el profesorado y el alumnado.
- i) Realizar encargos y recoger y repartir el correo diario del Centro.
- j) Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario.
- k) Informar al Secretario/a del material deteriorado y llamar al técnico en caso necesario.
- l) Supervisar la limpieza y encargar los productos necesarios para ello.
- m) Encender y apagar las luces y supervisar que los ordenadores y pantallas digitales queden apagadas al finalizar la jornada.
- n) Realizar otras tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario/a o el Director/a.

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

TÍTULO III: GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno del instituto son: el Director/a, los Jefes/as de Estudios y el Secretario/a. Todos ellos constituyen el Equipo Directivo, actuando de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Los órganos unipersonales de gobierno velarán porque las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Los órganos unipersonales de gobierno velarán por la protección de los derechos del alumnado y por el cumplimiento de sus deberes, y garantizarán el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, y favorecerán la participación de toda la comunidad educativa del centro en su gestión y en su evaluación.

A. EQUIPO DIRECTIVO

Son funciones del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Director/a en las materias de su competencia.
- b) Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y coordinar la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria anual.
- c) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- d) Elaborar propuestas para favorecer la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- e) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre sus distintos miembros y mejoren la convivencia en el centro.
- f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- g) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en su ámbito competencial.

B. DIRECTOR/A

Las competencias del director/a son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- b) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto.
- f) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados de gobierno del instituto, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con la normativa vigente, 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.
- h) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este Reglamento, que podrá delegar en el jefe/a de estudios, en el tutor/a docente del alumnado o en la comisión de convivencia, en su caso.
- j) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
- k) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, según el procedimiento establecido.
- l) Informar de las sanciones a las personas implicadas.
- m) Velar por el correcto funcionamiento del instituto en todos sus aspectos.
- n) Interesarse por los problemas individuales o colectivos de los miembros de la comunidad educativa y facilitar su tratamiento y resolución.
- o) 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/as.
- p) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones

externas y en la evaluación del profesorado.

- q) Elaborar con el equipo directivo el proyecto educativo y la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el Consejo escolar, las propuestas formuladas por el claustro, la asociación de padres y madres de alumnos/as.
- r) Presentar la memoria anual de las actividades y la situación general del instituto al director/a provincial de Educación.
- s) Garantizar y facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- t) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos/as y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- u) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- v) Proponer actuaciones anuales al Consejo escolar y al Claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de estas.
- w) El director/a y el equipo directivo realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del instituto dirigidos al Claustro de profesores y al Consejo escolar.
- x) Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le atribuya.
- y) En caso de ausencia o enfermedad del director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe/a de estudios o, en su defecto, el profesor/a que designe el director/a, dándose cuenta de ello al Consejo escolar cuando se prevea una ausencia o enfermedad con una duración superior a quince días.

C. JEFE/A DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A

Las personas que ocupen el cargo de jefe/a de estudios y secretario/a serán profesores funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, con destino en el instituto, designados por el director/a, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por el director/a provincial de Educación.

Son competencias del jefe/a de estudios:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector o vicedirectora.
- b) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares y la programación general anual.

- c) Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores/as y aprobados por el consejo escolar, y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes/as de departamento.
- e) Coordinar la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del consejo escolar del instituto, y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
- f) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- g) Dar puntual información, según se indica en este RRI, a los padres, madres o tutores, al tutor/a del grupo y a los profesores/as afectados, de aquellos aspectos relacionados con la asistencia a clase, faltas de puntualidad, amonestaciones, etc., de sus hijos/as o tutelados.
- h) Convocar las reuniones necesarias de Juntas de Evaluación, Junta de Delegados/as, AMPA, padres y madres, grupos de alumnos/as, etc, con el fin de resolver problemas concretos: académicos, de convivencia, etc.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- l) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
- m) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- n) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

Son competencias del secretario o secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de acuerdo con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos de gobierno colegiados del

instituto, con voz, pero sin voto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

- c) Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
- f) Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
- g) Ejercer, bajo la autoridad del director, la jefatura del personal de administración y servicios.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora, según el presupuesto aprobado por el Consejo escolar.
- j) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo escolar y autoridades pertinentes.
- k) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.
- l) Participar en la elaboración de la propuesta de PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- m) Difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
- n) Leer el correo que diariamente se recibe en el instituto y canalizar la información hacia las personas o grupos interesados.
- o) Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
- p) Cualquier otra función que le encomiende el director/a, dentro de su ámbito de competencias.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno son: el Consejo escolar y el Claustro de profesores.

Las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar corresponden a la dirección del Centro, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores. El/La coordinador/a de convivencia, los tutores de grupo de alumnos/as y el profesorado sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado

para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Tienen las siguientes funciones básicas:

- Velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Velar por la protección de los derechos del alumnado, así como por el cumplimiento de sus deberes y garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.
- Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa del instituto en su gestión y en su evaluación.

A. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en el gobierno del centro.

El Consejo Escolar del IES «Marqués de Lozoya» está compuesto por los siguientes miembros: el Director/a, que será su presidente, el Jefe/a de Estudios, seis representantes del profesorado elegidos por el claustro, dos representantes de los padres y madres de alumnos, más uno propuesto por el AMPA, tres representantes del alumnado, un representante del personal de administración y servicios y un representante del Ayuntamiento de Cuéllar.

El Secretario/a del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del Consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria de la reunión con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

Son competencias del Consejo escolar:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del instituto, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores/as tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna lo aconseje.
- b) Decidir sobre la admisión del alumnado, conforme a lo establecido en las leyes vigentes.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y su ejecución.
- d) Aprobar y evaluar la programación general anual del instituto, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores/as, en relación con la planificación y organización docente.
- e) Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, aprobar dichas actividades en el plan general anual y evaluarlas en la memoria anual.
- f) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Establecer relaciones de colaboración, con fines culturales y educativos, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- h) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- i) Supervisar, analizar y valorar la actividad general del instituto en los aspectos administrativos y docentes.
- j) Informar de la memoria sobre las actividades y la situación general del instituto que con carácter anual presente el equipo directivo.
- k) 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.

- l) 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 esta.
- m) Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, y aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- n) Aprobar el reglamento de régimen interior.
- o) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia del centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

El Claustro de profesores/as es el órgano colegiado propio de participación del profesorado en el gobierno del instituto.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por todos los profesores que presten servicios en el centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias. La convocatoria extraordinaria se hará con una antelación mínima de 48 horas. El orden del día incluirá los temas que se deben tratar con carácter urgente. No es preceptivo en estas reuniones incluir el punto de lectura y aprobación del acta anterior, ni el de ruegos y preguntas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y los acuerdos se harán públicos en las 72 horas siguientes a la celebración del claustro. En el apartado «ruegos y preguntas» no podrá aprobarse propuesta alguna, a no ser que todos los componentes del claustro estén de acuerdo.

Son competencias del Claustro de profesores:

- a) Realizar al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del instituto, de la programación general anual y de las actividades complementarias y extraescolares.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- f) Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
- g) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Aportar al equipo directivo criterios pedagógicos sobre distribución horaria del profesorado y alumnado, y utilización racional de los espacios comunes y del equipo didáctico en general.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en la que participe el centro.
- j) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- l) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son: el departamento de orientación, los departamentos de coordinación didáctica, la comisión de coordinación pedagógica, el equipo docente del grupo, coordinado por el tutor, la comisión de convivencia, y el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

A. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación está compuesto por los siguientes miembros: el/la psicopedagogo/a, los profesores/as de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, el/la profesor/a de compensatoria, el/la coordinador/a del programa de Diversificación Curricular.

Son competencias del departamento de orientación:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, y en colaboración con los tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- b) Coordinar, conforme a lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar al Consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la CCP, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- e) Promover la investigación y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- f) Colaborar con el profesorado del instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa de los alumnos para los que se propongan los programas de diversificación curricular y planificar en colaboración con los departamentos didácticos estas enseñanzas, de acuerdo con lo establecido para el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encargados, de acuerdo con las normas que se dicten con esta finalidad.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria o así como asesorar de los posibles itinerarios para los alumnos/as de Bachillerato.
- j) Elaborar propuestas para el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de este.

Son competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- f) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno de este o la Administración educativa.
- i) Coordinar la organización de espacios, e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, con el fin de obtener la mayor rentabilidad de los recursos asignados.
- j) Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que se le asignen de acuerdo con las instrucciones que se dicten; esta docencia no supondrá en ningún caso disminución de tareas asignadas al departamento de orientación, que tendrán carácter prioritario.

B. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias, y las actividades que les sean propias, dentro del ámbito de sus competencias.

Los Departamentos didácticos del IES «Marqués de Lozoya» son los siguientes: Lengua castellana y literatura, Inglés. Francés, Latín, Filosofía, Geografía e Historia. Economía, Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología, Artes plásticas, Música, Educación física y Religión.

Los departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas o materias asignados al departamento. Estarán adscritos funcionalmente a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados. En los departamentos en que se integren profesores/as de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas o materias de cada especialidad corresponderá al profesorado respectivo.

Son competencias de los Departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.
- b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración y modificación de los

proyectos curriculares de etapa.

- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas o materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa de este, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.

De acuerdo con el artículo 106 del Reglamento Orgánico y Funcional de los centros, la Programación Didáctica incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

- ✓ En la E.S.O., la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del área o materia al ciclo o curso y a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - ✓ En el Bachillerato, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso.
 - ✓ La distribución temporal de los contenidos curriculares.
 - ✓ La metodología didáctica que se va a aplicar.
 - ✓ Los procedimientos e instrumentos previstos para evaluar el aprendizaje del alumnado y seguir su progresión, así como los criterios de calificación y promoción, con especial referencia a los mínimos exigibles.
 - ✓ Las actividades de recuperación para los alumnos/as con asignaturas pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
 - ✓ Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
 - ✓ La concreción de los temas transversales.
 - ✓ Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento didáctico.
 - ✓ Los mínimos que deben cumplir las adaptaciones curriculares.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con el departamento de orientación, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y determinar los contenidos básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para alumnos de Bachillerato o de ESO con materias pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
- h) Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con la legislación vigente.

- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado de este.

Son competencias de los jefes/as de los departamentos didácticos:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Convocar y presidir, en coordinación con el jefe o jefa de estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado de Bachillerato o de ESO con materias pendientes, y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.

C. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el Director/a, que es su presidente, el Jefe/a de Estudios y los Jefes de departamento.

Actuará como Secretario/a el Jefe/a de departamento de menor edad.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, oído el claustro.
- b) Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
- c) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el

proyecto curricular de etapa.

- e) Proponer al claustro de profesores para su aprobación los proyectos curriculares y el plan de evaluación de estos.
- f) Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente.
- g) Promover y colaborar con el jefe/a de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes.

D. EL TUTOR/A. JUNTA DE TUTORES/AS. EQUIPO DOCENTE

La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a, que será designado por el director, a propuesta del jefe/a de estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro para la asignación y la coordinación de las tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son funciones del **profesor/a tutor/a**:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar al profesorado de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado de este.
- c) Controlar, con la colaboración del profesorado del grupo y de la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia del alumnado, informar puntualmente a los padres y recibir y custodiar las justificaciones pertinentes.
- d) Proceder a la elección del delegado/a y subdelegado/a del grupo.
- e) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo y levantar acta de estas.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación.
- g) Orientar y asesorar al alumnado en su proceso de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el Departamento de Orientación.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- k) Convocar al comienzo de curso a los padres y madres del grupo de alumnos/as para informarles de:

- ✓ El horario de clases.
 - ✓ El profesorado responsable de cada área o materia.
 - ✓ Las horas de tutoría.
 - ✓ El reglamento de régimen interior.
 - ✓ Las faltas de asistencia y su justificación.
 - ✓ La presentación de reclamaciones de notas.
 - ✓ Los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación...
- l) Informar a los alumnos/as del grupo de la existencia y contenido de este Reglamento de Régimen Interior (derechos y deberes de los alumnos, normas de convivencia, medidas correctoras que genera su incumplimiento...).
- m) Mantener contactos periódicos con los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as del grupo, a fin de informarles de su rendimiento académico y/o de su actitud y comportamiento, y tomar conjuntamente las medidas pertinentes.
- n) Fomentar la cooperación entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales de los alumnos y las alumnas.
- o) Complimentar y custodiar la documentación oficial del grupo (partes de faltas de asistencia y justificantes, partes de incidencias, partes de expulsión de clase, boletines de notas, informes individualizados de rendimiento y conducta o cualquier otra documentación que les competa).
- p) 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.
- q) Tener conocimiento, lo antes posible, de las medidas correctoras y de las sanciones impuestas a su alumnado por el Jefe/a de Estudios.
- r) Los tutores/as disponen de una hora lectiva semanal para atención a los alumnos, de otra hora complementaria para recibir a los padres y madres, como mínimo, y de otra hora complementaria para coordinarse con el Departamento de Orientación.
- s) Con el fin de que esta atención pueda ser efectiva, los padres y madres pedirán cita con el tutor de su hijo/a; de esta forma se evitan coincidencias de varias familias a la vez y se da tiempo al tutor/a para que prepare los informes necesarios. Los tutores/as posibilitarán, así mismo, la comunicación de los alumnos/as o sus padres, madres o tutores con los profesores/as de las distintas áreas o materias.

La **Junta de tutores/as**, presidida por el Jefe/a de Estudios y asesorada por el Departamento de Orientación, estará integrada por todos los tutores/as del nivel correspondiente. Se reunirá periódicamente y siempre que lo solicite el Jefe/a de Estudios o 1/3 de sus componentes. Su función es establecer criterios comunes de actuación en el desarrollo de las tutorías y Juntas de Evaluación.

El **Equipo docente** está compuesto por el conjunto del profesorado que imparte docencia al grupo o clase. Será coordinado por el tutor/a y se reunirá en las fechas fijadas en los calendarios de evaluación establecidos por la Jefatura de Estudios, y siempre que sea convocado por el propio Jefe/a de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor.

Son funciones del Equipo docente:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con la legislación específica sobre evaluación.
- b) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje propuestas al grupo.
- d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- e) El profesorado, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas fijadas en este Reglamento que tengan como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.
- f) Informar al Tutor/a y al Jefe/a de Estudios, en su caso, de las actuaciones inmediatas adoptadas hacia un alumno/a o grupo de alumnos/as de su tutoría.
- g) Será informado por el Tutor/a o la Jefatura de Estudios si como consecuencia de una actuación inmediata, hacia un alumno/a o grupo de alumnos/as se deriva la imposición de alguna medida correctora.
- h) El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- i) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- j) La Dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.
- k) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

A. DELEGADO/A DE CURSO

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, al comienzo del curso escolar, un delegado/a de grupo. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe/a de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos, los representantes del alumnado en el consejo escolar y las asociaciones de alumnos y alumnas.

Los delegados/as y subdelegados/das podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

Son funciones de los delegados/as de grupo:

- a) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Fomentar la buena convivencia entre los alumnos del grupo y del Centro.
- c) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del Instituto.
- d) Colaborar con el profesorado en el buen funcionamiento del Centro.
- e) Asistir, junto con el subdelegado/a, a la primera parte de las sesiones de evaluación inicial, primera, segunda y global, para transmitir a la junta de profesores las inquietudes o recomendaciones del grupo.
- f) En ausencia del delegado/a del curso, sus funciones serán asumidas por el subdelegado/a.

B. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, a través de los órganos que les son propios: la presidencia y la junta directiva legalmente constituidas.

El presidente/a de la asociación de padres y madres de alumnos podrá:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y

proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar.
- f) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar propuestas para el PEC, la PGA y la memoria de fin de curso.
- h) Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

La Junta directiva de la asociación de padres y madres del alumnado podrá:

- a) Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- b) Informar al Consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c) Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones para formular propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa, y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
- h) Fomentar la colaboración entre las familias, alumnado y profesorado para el buen funcionamiento del centro.
- i) Participar en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j) Conocer los resultados académicos y su valoración por parte del consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

El centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo.

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

Los alumnos quedan obligados a **reparar los daños** que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo, todo ello respetando la integridad moral y física del alumno. La reparación económica de los daños producidos no eximirá de la sanción que pudiera corresponder.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas, el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado y/o cualquier otra actuación que se considere adecuada para reparar el daño según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con determine el órgano competente para imponer la corrección. La restauración de los daños no eximirá del cumplimiento de otras sanciones que debieran aplicarse.

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de transporte escolar.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

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, 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. Así mismo cuando haya faltas de respeto entre miembros de la comunidad educativa también se fomentará que los alumnos restauren el daño y participen en sesiones de mediación restaurativas, independientemente de la sanción que corresponda aplicar.

CAPÍTULO I: PLAN DE CONVIVENCIA

El I.E.S. «Marqués de Lozoya» elaborará, con la participación del Consejo Escolar y el asesoramiento, en su caso, del departamento de Orientación del centro, un PLAN DE CONVIVENCIA, como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren levemente o perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.

El plan de convivencia tiene como objetivos prioritarios:

- a) Determinar con la mayor precisión posible cuáles son los comportamientos problemáticos más comunes en el centro, así como sus causas y las circunstancias en que aparecen.
- b) Proponer medidas o actuaciones encaminadas a prevenir y reducir al máximo las alteraciones conductuales que dificultan leve o gravemente la convivencia escolar.
- c) Conseguir la colaboración y/o apoyo de las familias y de otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales...).
- d) Contribuirá a favorecer un buen clima de trabajo, la mejora de los rendimientos académicos, el respeto mutuo y la prevención de los conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El Director/a, podrá proponer a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o las alumnas, y en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Al finalizar el curso escolar, el centro evaluará el desarrollo del plan introduciendo modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos en la PGA del curso siguiente.

CAPÍTULO II: COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores de este o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar los conflictos disciplinarios de los alumnos y proponer al Director/a las actuaciones a seguir para su resolución, dentro de la normativa establecida en el RRI.
- b. Mediar en los conflictos y atender las quejas de los distintos colectivos, una vez que estos crean haber agotado el procedimiento habitual (profesor/a, tutor/a, jefatura de estudios).
- c. Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro.
- e. Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas.
- f. Proponer la revisión y modificación de las normas de convivencia.
- g. Elaborar el informe sobre aplicación de las normas de convivencia, en cada reunión trimestral y para la memoria anual.
- h. Proponer iniciativas para fomentar la convivencia y prevenir conflictos.
- i. Llevar a cabo una labor preventiva con la finalidad de evitar hechos y actitudes contrarios a la convivencia en el centro.

El régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia:

- a) La Comisión de Convivencia se reunirá periódicamente, al menos una vez al trimestre, y siempre que las circunstancias así lo determinen cuando los asuntos sobre convivencia a tratar no admitan demora.
- b) El Jefe/a de Estudios informará sobre las incidencias ocurridas en cada trimestre, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos. Con los datos expuestos se elaborará un informe para ser presentado al Consejo Escolar.
- c) En los casos de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, el Jefe/a de Estudios informará a la Comisión de Convivencia, documentando en lo posible los hechos y las actuaciones. La Comisión de Convivencia deliberará sobre el caso y asesorará al Director/a en la tipificación de la falta y las posibles sanciones, así como en la posibilidad de la apertura de un expediente sancionador.
- d) La Comisión de Convivencia tendrá conocimiento, lo antes posible, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto que pudieran cometerse.

La Comisión estudiará los hechos y asesorará al Director/a en las decisiones a tomar y en las posibles sanciones.

- e) Los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa informarán de las decisiones e iniciativas propuestas al profesorado, padres y madres y alumnado, respectivamente, mediante escritos o en las reuniones ordinarias de Claustro, Juntas de Delegados/as, AMPA, etc.

CAPÍTULO III: COORDINADOR DE CONVIVENCIA

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

- a) Coordinar e impulsar, en colaboración con el Jefe/a de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participa en su seguimiento y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración Educativa.
- c) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Participar y llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor/a.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales. Estas actuaciones se harán constar en el expediente académico mediante la correspondiente diligencia, conforme al modelo recogido en el (**ANEXO VIII**).
- h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro están recogidas en los siguientes puntos:

- a) El Centro se abrirá a las **08:00** h. y permanecerá **cerrado durante toda la jornada lectiva**.
- b) Dentro del horario lectivo **no se permitirá a ningún(a) alumno(a) la salida del Centro** sin la autorización de las familias y previo conocimiento de algún miembro del Equipo directivo, debiendo salir acompañado de sus padres, madres, o tutores/as legales si el alumno/a es menor de 16 años. Para que quede constancia de tal hecho, los padres, madres o tutores/as legales deberán firmar en el cuaderno de Recogida de Alumnos/as, situado en Conserjería.
- c) Sólo se permitirá la salida del Centro a los alumnos/as de Bachillerato afectados/as por la **ausencia del profesor a última hora de clase**, siempre que hayan sido autorizados por sus padres o tutores legales. Los alumnos/as no autorizados y los que usen el transporte escolar permanecerán en la Biblioteca acompañados por un profesor de guardia.
- d) **La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as**. Cada profesor/a anotará diariamente los retrasos y las faltas de asistencia de sus alumnos/as.
- e) Cuando un alumno o alumna llegue tarde a clase deberá **justificar** ante el profesor/a **la causa del retraso**, a fin de que se le permita la entrada en el aula. Si el retraso es reiterado e injustificado, el profesor/a hará comparecer al alumno/a en Jefatura de Estudios con el fin de tomar las medidas pertinentes.
- f) **El tutor/a comunicará a las familias las faltas de asistencia a clase de su hijo/a**, cada quince días (si el alumno/a es de ESO) y cada mes (si es de Bachillerato). Si las ausencias son reiteradas e injustificadas, el tutor/a se pondrá en contacto inmediato con los padres para aclarar la situación y lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- g) **Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas** por los padres o tutores legales en el plazo **máximo de tres días** desde la incorporación del alumno/a al Centro. El alumno/a enseñará el justificante a los profesores/as a cuyas clases haya faltado y se lo entregará al tutor/a para su custodia. Las faltas previsibles de asistencia se comunicarán con antelación al tutor/a.
- h) **Las faltas de asistencia a clase debidamente justificadas** por los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as no tendrán otras consecuencias que las derivadas de la **pérdida de las actividades de aprendizaje** que se hayan realizado en el aula durante su ausencia.
- i) Si la falta de asistencia afecta a la realización de una **prueba o examen, el alumno/a, o sus familias o tutores/as legales, deberán justificar documentalmente su ausencia, si es por causa de fuerza mayor** (accidente, enfermedad,

- hospitalización...). Si la falta está debidamente justificada, el profesor/a proveerá la forma en que se evaluará al alumno/a.
- j) Ante la detección de faltas sin justificar, **el tutor/a citará a las familias** para tratar el tema. Si las **ausencias son reiteradas e injustificadas**, el Jefe/a de Estudios remitirá a las familias una amonestación por escrito, advirtiéndoles de que esta conducta, además de considerarse como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, podría imposibilitar el proceso de aprendizaje y la aplicación de los criterios de evaluación continua.
 - k) Los alumnos/as tienen el deber de **tratar con respeto y consideración** (no usar lenguaje grosero, gestos, posturas irrespetuosas) a todos los miembros de la comunidad educativa y **no discriminar a nadie** por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - l) Evitar la **incorrección en la presencia**, motivada por la falta de **aseo personal** o en la **indumentaria**, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
 - m) Los alumnos/as tienen la obligación de **traer y sacar en clase el material de trabajo** necesario para poder seguir las explicaciones del profesor y poder realizar en condiciones adecuadas las tareas o actividades encomendadas por el profesor/a.
 - n) Los alumnos/as tienen el deber de **no perturbar el desarrollo de las actividades de clase** (conversaciones y risas indebidas, grititos, silbidos, ruidos, alborotos, tec.) y **respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras**.
 - o) En los **periodos entre clases** los alumnos/as alumnas deben **permanecer en el aula** donde esperarán al profesor correspondiente salvo si se tuvieran que **trasladar** a las aulas específicas que, en este caso, lo harán de forma ordenada, en silencio y sin perder el tiempo por los pasillos. En caso de **ausencia del profesor/a**, los alumnos/as deben esperar **en el aula, en orden y en silencio**, la llegada del **profesor/a de guardia**, a la ordenanza o al Jefe/a de Estudios quienes les indicarán lo que deben hacer.
 - p) Durante el período de recreo los alumnos/as **no pueden permanecer en las aulas ni en los pasillos**. Es responsabilidad del profesorado **cerrar las aulas con llave** en prevención de problemas no deseados.
 - q) Los alumnos/as tienen el deber de **respetar las pertenencias** (libros materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto) **de los compañeros/as o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar**. El Centro no se responsabiliza de los objetos personales de cada alumno/a. Son los propios alumnos/as los que deben velar por su custodia. Por tanto, **se recomienda no traer al Centro objetos de valor** que no sean necesarios para la actividad académica en prevención de pérdidas o sustracciones no deseadas.
 - r) Los alumnos/as tienen el deber de **cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones** (ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto

- del centro, así como de **mantener limpias** (no arrojar, papeles, tizas, borradores, desperdicios, etc.) **las aulas y los espacios de uso común** (pasillos, escaleras, patios...).
- s) **Se prohíbe el uso de aparatos electrónicos** (teléfonos móviles, reproductores o grabadoras de música, cámaras fotográficas o vídeo, vídeo consola, material informático) en **todo el centro**:
- ✓ Sólo se podrá **utilizar el teléfono móvil como recurso metodológico** en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as cuando su uso esté organizado y dirigido por el profesor de la asignatura, previo aviso a Jefatura de Estudios, bajo su estricto control y responsabilidad.
 - ✓ Los **profesores** podrán utilizar el **teléfono móvil** y otros aparatos electrónicos, durante los recreos y las horas lectivas, en la **Sala de Profesores** y en los **Departamentos** y el patio. Así mismo, podrán utilizarlo **dentro del aula** siempre que sea para la realización de una **actividad docente** o **causa justificada** previo conocimiento del Equipo Directivo.
 - ✓ El alumno debe hacer un **uso adecuado** (seguir indicaciones del profesor y respetar la configuración y apariencia estándar del terminal) de los **terminales electrónicos** del centro.
 - ✓ Los alumnos/as tienen también el deber de **no grabar ni fotografiar** en el centro para otros fines que no sean los estrictamente «educativos».
- t) **No se permite comer ni beber en las aulas y otras dependencias del Centro** que no sean la cantina o el patio en los períodos de recreo.
- u) Las **prácticas fraudulentas en la realización de un examen o prueba escrita**, descubierta y advertida por el profesor/a, constituyen una violación del ejercicio de la práctica docente por lo que serán objeto de sanción inmediata que invalidará la prueba o examen realizado por el alumno/a, en el sentido de que no será repetida y se le calificará con la puntuación mínima.
- v) Los alumnos/as no deben realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas. De acuerdo con la legislación vigente, dentro del recinto escolar **están prohibidos los juegos peligrosos y la venta y consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias nocivas para la salud**.
- w) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta o conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

Las diferentes faltas de convivencia están tipificadas en faltas leves, graves y muy graves, a continuación, descritas:

A. FALTAS LEVES

- a) Interrumpir el desarrollo de la clase.
- b) Desobedecer una orden directa del profesor.
- c) Falta de respeto a los compañeros, personal docente y no docente.
- d) No traer el material de la asignatura.
- e) No realizar las tareas encomendadas durante la clase.
- f) No traer hechos los deberes.
- g) Acumulación de retrasos.
- h) Maltrato o utilización inadecuada de instalaciones o materiales.
- i) Utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

B. FALTAS GRAVES

- a) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras.
- b) La reiteración de tres faltas leves en un mismo trimestre.
- c) Saltarse la valla del recinto escolar y fugarse del instituto.
- d) El deterioro grave o intencionado de los equipos informáticos.
- e) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- f) La devolución fuera de plazo del material prestado por el centro (libros, portátiles...), siempre y cuando el retraso sea de más de dos semanas; o su devolución con algún tipo de deterioro.
- g) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) El uso del teléfono móvil dentro del recinto del centro escolar sin autorización.

C. FALTAS MUY GRAVES

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, acoso y amenaza y/o agresión verbal o física cometidos hacia el profesorado y demás personal del centro. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Se incluyen en este apartado las acciones irrespetuosas realizadas a través de redes sociales o medios informáticos.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La tenencia y/o uso de armas de fuego y/u otros dispositivos que descarguen proyectiles, así como dispositivos aturdidores y objetos punzantes o con filo que puedan ser utilizados como arma (navajas, equipos de artes marciales, punzones...).

CAPÍTULO V: MEDIDAS CORRECTORAS

Corresponde al Director/a del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos/as, de acuerdo con la normativa vigente.

No obstante, lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el Jefe/a de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el presente Reglamento.

Todas las medidas correctoras deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos/as menores de edad y deberá quedar constancia escrita (**ANEXO III**) en el centro y registrada en el IES Fácil, incluyendo la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida adoptada.

En los supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se aplicarán las medidas correctoras que correspondan previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales.

En aquellas actuaciones y medidas correctoras en las que el centro reclame la implicación de los padres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a contenidos en el capítulo I del título II del Decreto de Derechos y Deberes y el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el capítulo II del referenciado título.

A. FALTAS LEVES

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, tipificadas en el capítulo anterior, las medidas educativas correctoras, para las cuales no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario, que se pueden aplicar son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal o por escrito.**
- b) Exigencia de petición pública o privada de **disculpas**.
- c) **Comunicación inmediata a los padres** o tutores legales por parte del profesor que sanciona el comportamiento
- d) Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o el director/a.
- e) La **realización de tareas o actividades de carácter académico**, en beneficio de la comunidad o de reflexión durante el recreo o por la tarde por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al **aula de convivencia**.
- g) **Realización de tareas educadoras** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, como, por ejemplo, limpiar el patio de papeles y envoltorios; 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 en horario no lectivo, por un período no superior a cinco días lectivos.
- h) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias** programadas durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- i) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe/a de estudios organizará la atención a este alumnado.

B. FALTAS GRAVES

Las faltas graves se corregirán con una o varias de las siguientes sanciones, de acuerdo como dispongan el Jefe/a de Estudios y el Director/a:

- a) **Realización de tareas** que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, a reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro, por un periodo de cinco a diez días.
- b) **Retirada, previo consentimiento de la familia** (por 1 día si es la primera vez, 3 días si es la segunda vez, 5 días si es la tercera vez, ...) **de teléfonos móviles**, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo, ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de no poder acudir al centro, los padres o tutores legales podrán autorizar a otro

adulto para que acuda al centro a recogerlo. Se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. En el caso de que la familia no de su consentimiento, el alumno/a será expulsado del centro entre uno y tres días lectivos.

- c) Firma y cumplimiento de un **contrato de convivencia**, según el modelo que se adjunta en el **ANEXO IX**.
- d) **Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias** del centro, por un período máximo de dos o tres meses.
- e) **Expulsión de determinadas clases** por un plazo máximo de diez días lectivos.
- f) **Expulsión al aula de convivencia** por un periodo máximo de tres días lectivos. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- g) **Modificación horaria** de tal manera que el alumno acuda al aula de convivencia la primera hora, volviendo a su casa después para realizar las actividades que determine su profesorado por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- h) **Expulsión del centro** por un plazo máximo de quince días lectivos. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

C. FALTAS MUY GRAVES

Las faltas muy graves solo podrán ser sancionadas previa tramitación de un expediente sancionador (**ANEXO X**), pudiéndose resolver este mediante un acuerdo abreviado (**ANEXO XI**) que permita agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras de la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y requiere del acuerdo de las partes que se encuentran en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

En el caso de que las partes implicadas no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del Título III del Decreto 23/2014.

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

Las actuaciones derivadas de una falta muy grave podrán ser una o varias de las siguientes, de acuerdo como dispongan el Jefe/a de Estudios y el Director/a, previa deliberación y consulta con el orientador/a, el coordinador/a de convivencia y el/la PTSC:

- a) **Realización de tareas** en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados por un periodo de 10 a 15 días lectivos.
- b) **Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o**

- complementarias** del centro por un periodo de tres o cuatro meses.
- c) **Cambio de grupo** del alumno por un periodo de tiempo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
 - d) **Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases** o a todas ellas por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
 - e) **Expulsión del centro** por un período de entre siete días lectivos y un mes.
 - f) **Cambio de centro**, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
 - g) **Expulsión definitiva** del centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

CAPÍTULO VI: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Por razones de seguridad, las puertas automáticas del centro permanecerán cerradas en las horas de clase y de recreo. Las ordenanzas, una vez transcurridos cinco minutos desde el timbre de entrada, no abrirán dichas puertas automáticas.

Durante los recreos, los alumnos/as de ESO tienen prohibido salir del recinto escolar. Los alumnos/as mayores de 16 años podrán salir del Centro, sin necesidad de comunicarlo, si consta en Jefatura de Estudios una autorización por escrito de sus padres, madres o tutores/as legales. Dicha autorización para salir del Centro durante los recreos quedará reflejada en el carné del alumno, que deberá ser presentado ante los profesores/as que así lo requieran, a fin de comprobar tal permiso. Los alumnos/as mayores de edad no necesitan autorización.

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

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

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

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

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

- El alumnado deberá permanecer en el porche o en el “patio” del Centro durante los recreos, pudiendo acceder a los servicios del pasillo principal en la planta baja, a la cafetería y a la biblioteca. Cuando se den condiciones meteorológicas muy adversas, el alumnado podrá permanecer dentro del Centro, exclusivamente en la planta baja, nunca en el pasillo del aula de convivencia ni en el pasillo que da acceso a las aulas de 4º de ESO y en ningún caso en las aulas, salvo autorización previa del profesor/a de guardia, profesor/a que esté desarrollando alguna actividad con alumnos y/o Jefatura de Estudios. Las puertas de acceso patio-edificio de la EOI permanecerán cerradas.
- Queda prohibido comer o beber dentro del Centro, salvo en la cafetería.
- El alumnado, en las horas del recreo, podrán hacer uso de la Biblioteca (préstamo y devolución de libros o estudio).
- Todo el profesorado contribuirá a que los alumnos/as salgan al patio y no permanezcan en los pasillos.
- Los ordenanzas, comprobarán que no quedan alumnos por el interior del centro.
- Los profesores/as de guardia de recreo vigilarán el patio y especialmente la salida de alumnos/as al exterior (paseo de la arboleda), pudiendo pedir, cuando lo consideren oportuno, el carné de estudiante a aquellos alumnos/as que pretendan salir fuera del Centro.
- Si algún alumno/a es sorprendido por los pasillos o aulas del centro durante el periodo de recreo, los profesores/as y/u ordenanzas deben llamar la atención a los infractores y anotar sus nombres con la incidencia que será entregada en Jefatura de Estudios. En aquellos casos reincidentes que puedan detectarse, Jefatura de Estudios tomará nota de la situación y procederá en consecuencia.

TÍTULO V: ABSENTISMO ESCOLAR

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

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

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

1. Desescolarización: situación del menor que, estando en edad obligatoria (12 a 16 años), no ha sido escolarizado en el sistema educativo.
2. Abandono prematuro: alumnado que estando en edad escolar obligatoria y/o habiendo permanecido en el colegio durante varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100% y con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no volver.
3. Absentista: alumnado matriculado en un centro escolar que no asiste de forma regular a clase. Aquellos alumnos/as que acumulan un número de faltas de asistencia no adecuadamente justificadas equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual.

Con carácter preventivo, se llevarán a cabo medidas como:

1. Información al Claustro, por parte del Equipo Directivo, del contenido y funcionamiento del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro.
2. Los tutores explicarán a los alumnos y a los padres el procedimiento que seguirá el centro en cuando se observen faltas de asistencia a clase de los alumnos.

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

CAPÍTULO I: MEDIDAS DE CONTROL

Cada dos faltas reiteradas de puntualidad, sin justificar, el profesor podrá considerarlas como una falta de asistencia injustificada. Dichas faltas privarán del derecho a reclamar cuanto haya sido objeto de esas clases. Esta norma será válida también para los exámenes. Las

faltas de asistencia del alumnado y profesorado serán reflejadas en los partes correspondientes por los profesores de aula y los de guardia, respectivamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO VI: PROTOCOLO ANTIBULLYING

Se seguirá el protocolo de actuación determinado por la Delegación de Educación de Segovia (**ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre**, por la que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León):

1. Identificación y Comunicación de la Situación.
2. Constitución inmediata del Equipo de Valoración en el centro y Valoración de la situación.
3. Verificación de la situación:
 - Entrevista con el alumno/a presuntamente acosado/a. Deberá garantizarse al alumno/a la confidencialidad de sus informaciones.
 - Recopilar documentación existente sobre los alumnos/as implicados (agresor/es y víctima).
 - Realización de pruebas objetivas para confirmar la existencia de acoso. El Departamento de Orientación aplicará alguna prueba objetiva (sociograma, Test de Bullying, IESocio...) con objeto de obtener información relevante sobre las relaciones y la interacción de los alumnos/as.
 - Entrevista con testigos no participantes. Se entrevistará a alumnos/as que hayan podido ser testigos o espectadores pasivos de algún hecho que pudiera dar cuenta de las situaciones de posible maltrato.
 - Entrevista con las familias o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución de este.
 - Entrevista con el presunto o presuntos agresores/as.
 - Entrevista con las familias o representantes del presunto o presuntos agresores/as. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen con relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución de este.
 - Entrevista con los profesores/as observadores. Se recogerá toda la información que hayan podido recabar desde el momento en que hayan sido nombrados por el equipo de valoración.
 - Informe sobre la presunta situación de acoso escolar.
4. Actuaciones que realizar:
 - a. Si **NO** se confirma la situación de acoso escolar, se archiva la documentación sin más

actuaciones.

b. Si se confirma la situación de acoso escolar:

- i. Comunicación de la situación.
- ii. Adopción de medidas con los implicados en la situación de acoso escolar.
 - ✓ Con la víctima.
 - ✓ Con el agresor o agresores.
 - ✓ Con los compañeros observadores.
 - ✓ Con el grupo.
 - ✓ Con las familias.
 - ✓ Con toda la comunidad educativa.
- iii. Aplicación de medidas disciplinarias.
- iv. Comunicación de las Actuaciones Realizadas y Conductas Verificadas.

TÍTULO VII: RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

La autorización para el uso de los espacios, instalaciones y equipos del centro partirá en cualquier caso y situación del Equipo Directivo.

El personal con permiso para retirar llaves de las instalaciones y espacios del centro y tenerlas en su poder durante el tiempo que dure la utilización será el personal docente siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las clases.

El profesorado velará por el correcto uso de los espacios, instalaciones y equipos que utilicen sus alumnos/as y procurarán inculcar en éstos la necesidad de su utilización respetuosa.

A. AULAS GENERALES

El uso de las aulas generales se regirá por las siguientes normas:

- a) Los alumnos/as tienen la obligación de conservar en buen uso y mantener limpias las aulas y sus proximidades (pasillos y aseos).
- b) Cada profesor/a es responsable de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada y cerrada con llave, bien si hay desplazamiento a otras aulas de todo el grupo o bien al inicio del recreo.
- c) Los alumnos/as sólo pueden abandonar el aula cuando las clases se impartan en aulas especializadas y de desdoble o refuerzo, cuando lo autorice la Jefatura de Estudios o el profesor de guardia y cuando comiencen los dos períodos de recreo.
- d) El alumno/a que de forma intencionada o por negligencia cause daños en las aulas y otras instalaciones del Centro deberá reparar o resarcir el daño causado. En los desperfectos cuyo autor/a no ha podido ser identificado serán garantes y responsables todos los alumnos/as del grupo, siendo las familias responsables civiles en los términos previstos en la ley.

B. AULAS ESPECÍFICAS

Las aulas específicas sólo podrán ser utilizadas por los alumnos/as durante los períodos lectivos o, en caso de necesidad excepcional, durante los recreos, previa autorización de la Jefatura de Estudios y siempre con la presencia y cuidado de algún profesor/a.

Los profesores/as que tengan asignadas aulas específicas para el desarrollo de su actividad docente tendrán preferencia en su utilización. Los Departamentos didácticos

establecerán el orden, horario y normas específicas para el uso de estas aulas.

Los profesores y profesoras de otros Departamentos podrán también utilizarlas. Este uso se regulará por la Jefatura de Estudios a través de cuadrantes disponibles para su consulta.

Los profesores/as que utilicen estas aulas serán responsables del uso correcto de sus instalaciones.

C. EDUCACIÓN FÍSICA:

○ GIMNASIO

- El acceso al gimnasio solamente tendrá lugar en horas de clase de Educación Física.
- Los profesores/as de Educación Física serán los encargados de abrir y cerrar el gimnasio.
- El Departamento determinará qué grupos recibirán las clases en el gimnasio.
- El Departamento desarrollará unas normas específicas para el correcto uso del gimnasio.
- No se podrán celebrar competiciones deportivas o de otra índole sin la presencia de un profesor/a, que será responsable de su buen uso y de que quede en perfectas condiciones una vez acabada la actividad.
- El gimnasio debe quedar en buenas condiciones de limpieza después de su uso.
- Los profesores o profesoras que impartan la materia de Educación Física son los únicos que dispondrán de llaves especiales de acceso al material.
- Para la utilización de balones o cualquier otro material deberá pedirse permiso al profesor/a.
- Los alumnos/as autorizados por el Jefe/a de Estudios a salir al patio por ausencia de algún profesor/a también podrán solicitar algún balón a los conserjes para jugar al baloncesto, futbito o balonmano, siempre que no interfieran en el desarrollo de otras actividades y estén supervisados por el profesor/a de guardia.
- Las clases de Educación Física finalizarán con el tiempo suficiente para que los alumnos/as puedan incorporarse a la clase siguiente al toque de la sirena.

○ VESTUARIOS

- No usar las duchas y lavabos innecesariamente.
- Los alumnos/as han de procurar que los vestuarios queden limpios en todo momento.
- No robar o sustraer ropa, dinero u otras pertenencias que se quedan dentro del vestuario. Es responsabilidad de los profesores que vayan a impartir clase velar por su custodia.

○ **PISTAS POLIDEPORTIVAS**

- La prioridad será para las clases de Educación Física.
- En las horas que falte algún profesor de Educación Física, la Jefatura de Estudios podrá autorizar a los alumnos/as a hacer uso de estas instalaciones, siempre que no obstaculicen el desarrollo de otras clases y haya un profesor de guardia disponible para controlarlos.
- No se permitirá el acceso a las pistas a ninguna persona ajena al Centro.
- Las instalaciones podrán cederse, excepcionalmente, a instituciones locales, fuera del horario lectivo, previa solicitud y permiso de la Dirección del Centro.
- Si alguien (grupo o persona) hiciera uso indebido de estas instalaciones y causara algún desperfecto se hará cargo de los daños causados.
- En los períodos de recreo no se permitirá la práctica de juegos peligrosos.

D. AULA DE DIBUJO:

- Teniendo en cuenta que se trata de un aula específica con instrumentos informáticos, mobiliario y materiales muy especializados, el maltrato o deterioro por uso indebido y mal intencionado conllevará la sanción que corresponda en proporción a la falta cometida, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.
- Al finalizar cada clase, los alumnos/as procurarán dejar los tableros de las mesas de dibujo completamente limpios, sin restos de goma de borrar ni otras suciedades. También deberán abstenerse de dibujar o escribir sobre los tableros. Cada alumno/a será responsable de la limpieza y cuidado de su mesa.
- Para sentarse ante las mesas de dibujo, se utilizarán los taburetes o banquetas al efecto, dejando el uso de las sillas para las mesas de ordenadores.
- Los alumnos/as no podrán utilizar el fregadero existente en el aula, salvo autorización expresa del profesor/a.
- Cada profesor/a es responsable de cerrar el aula con llave al finalizar la clase.

E. AULA DE MÚSICA:

- Para acceder al material por parte del alumnado, será preciso solicitarlo al profesor de música que será el encargado de velar por su correcta utilización.
- Los alumnos/as serán responsables del correcto uso del material durante el desarrollo de las actividades de clase.
- Los instrumentos, una vez usados, deberán ser devueltos al lugar asignado para su almacenamiento, bien por el propio profesor, bien por los alumnos bajo su supervisión.
- Ningún material deberá salir del aula sin permiso previo. En caso de darse este permiso, el propio profesor/a de música deberá comunicarlo al Departamento, responsabilizarse de su restitución y revisar el estado del citado material.
- En caso de deterioro o pérdida de algún material, el profesor deberá comunicarlo al Jefe/a del Departamento que será el encargado de tomar las medidas oportunas.

- La llave de acceso al aula estará a cargo de los profesores/as adscritos al Departamento de Música, y serán responsables de la apertura y cierre del aula. Al finalizar el curso, las llaves de aquellos profesores/as que no sean de plantilla serán recogidas por el Jefe/a de Departamento, que las pondrá a disposición del centro.
- Cada profesor/a será responsable de velar por las condiciones en que queda el aula una vez finalizada la actividad académica del día.

F. AULAS DE INFORMÁTICA

○ ALUMNADO

- Cada alumno/a de cada grupo, usuario habitual de un aula con ordenadores, tendrá asignado siempre el mismo equipo. En los equipos en los que exista gestión de usuarios, cada alumno sólo podrá entrar con su usuario correspondiente y será obligación suya que nadie conozca su clave de acceso. El profesorado se encargará de que estas disposiciones se cumplan.
- En las aulas de informática figurará bien visible y a disposición del profesorado un estadillo con los nombres de los usuarios asignados a cada aparato en cada hora semanal.
- El profesor/a que utilice habitualmente los ordenadores en sus clases dispondrá de un estadillo donde tenga anotados los nombres de los alumnos/as usuarios de cada equipo.
- Al principio de la clase se revisará el estado de los equipos, y al final de esta se comprobará que todo sigue en orden.
- Si se detecta algún tipo de deterioro, el profesor/a lo notificará, a la mayor brevedad posible, en la página web del centro.
- Cada alumno/a es responsable del buen funcionamiento del ordenador y del resto del equipo que maneja. El alumno/a no debe realizar ninguna operación sin autorización del profesor. El incumplimiento de esta norma conllevará la aplicación de una medida correctora o disciplinaria.
- Los alumnos/as que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones y equipamientos informáticos, incluido el software, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie *culpa in vigilando* de los profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
- En caso de producirse desobediencia a las instrucciones de manejo que dé el profesor, éste podrá retirar al alumno el derecho a utilizar el ordenador durante el tiempo que estime oportuno, medida que podrá extenderse, en el supuesto de mal uso generalizado, a todo un grupo, que podrá quedar privado del derecho a usar ordenadores durante el tiempo que sea oportuno.
- Los alumnos/as nunca deberán estar en las aulas de informática sin la supervisión de un profesor/a.

○ PROFESORADO

- El profesorado deberá llevar un registro de los alumnos/as usuarios de cada equipo y de las incidencias que observe. Velará también por que se respeten el resto de las normas de dicho apartado y dedicará el principio y final de su clase a la comprobación de los equipos.
- El único que puede instalar o desinstalar programas en los ordenadores es el profesor/a, siempre con el conocimiento del responsable del mantenimiento de esa aula.
- Se debe respetar la configuración original de los ordenadores, en la medida de lo posible.
- Antes de apagar los ordenadores los alumnos/as deberán cerrar bien los programas. Cuando esté todo bien apagado, se desconectará el interruptor general de las aulas que dispongan de él.
- En el acceso a Internet es responsabilidad del profesor/a evitar que los alumnos accedan a páginas, que, por su contenido, sean inadecuadas. En todo caso, el profesor/a determinará bajo su responsabilidad si los alumnos/as acceden o no a Internet.
- En las aulas tiene prioridad absoluta la actividad docente de los grupos de las clases de Informática de ESO y Bachillerato. también prioritaria la actividad del responsable del mantenimiento, así como las actividades relacionadas con la implantación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las diferentes áreas. Para su uso particular, el profesorado dispone de los equipos de la Sala de profesores, de los Departamentos o incluso de Jefatura de Estudios.
- Las aulas de audiovisuales, informática y usos múltiples permanecerán cerradas salvo cuando un profesor/a esté presente. Dicho profesor/a se hará responsable de que no se produzcan desperfectos en ellas. Los profesores/as podrán disponer de las aulas de acuerdo con el horario expuesto en la Sala de Profesores y siempre que la reserven con antelación en la plantilla que será proporcionada semanalmente por la Jefatura de Estudios.
- Los profesores/as coordinadores de los medios audiovisuales e informáticos se ocuparán de facilitar el uso del material informático y audiovisual de estas aulas, considerando si es necesario las solicitudes de préstamo o traslado temporal de algunos de sus medios, siempre bajo la supervisión de la secretaria del instituto.
- Los ordenadores portátiles pueden ser usados por los profesores/as dentro del horario lectivo y previa reserva en la correspondiente plantilla. El uso de los ordenadores portátiles fuera de este horario deberá ser puesto en conocimiento del responsable de medios informáticos quien autorizará su uso previo conocimiento del Director/a.

G. TALLER DE TECNOLOGÍA

- **AL ENTRAR**
 - Esperar, si hay algún grupo dentro, a que éste salga.
 - No entrar hasta que no llegue el profesor/a correspondiente y lo autorice.
 - Entrar sin correr, para evitar accidentes.
 - Esperar a que se pase lista.
 - Antes de empezar a hacer nada, comprobar que el sitio está limpio y el panel de herramientas completo. En caso de estar todo bien, firmar en la hoja correspondiente; si hay algún problema, comunicarlo al profesor/a.

- **EN EL TALLER**
 - Utiliza las herramientas de tu panel correspondiente y, si necesitas alguna más, pídesela a tu profesor/a, no las cojas de ningún otro sitio.
 - Trabaja con seguridad: usa las herramientas adecuadamente y, si es necesario, utiliza la protección adecuada.
 - No usar ninguna herramienta eléctrica, sin permiso de los profesores/as.
 - Cuida el material y las herramientas. El deterioro por mal uso intencionado de herramientas o materiales será abonado por el alumno/a que lo cause.
 - Trabaja con tu grupo, y en tu mesa no molestes a los demás.
 - Observa, piensa e investiga, antes de empezar.
 - Deja hablar y participar a tus compañeros/as.
 - Cumplir las normas generales de cualquier aula: no comer, no beber, no usar móviles...

- **AL SALIR**
 - Recoger el proyecto y el resto de material útil y guardarlo en la taquilla correspondiente. Devolver la llave a su sitio.
 - Colocar las herramientas en el panel correspondiente.
 - Desenchufar todos los aparatos utilizados y, en su caso, guardarlos.
 - Dejar el sitio limpio y ordenado y, siempre, los taburetes colocados.
 - Esperar, en vuestra mesa de trabajo, a que los profesores/as lo comprueben todo, y no salir hasta que lo autoricen. El incumplimiento de las normas que garantizan la seguridad de los alumnos/as será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y conllevará la aplicación de la sanción correspondiente.

H. LABORATORIOS DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA

- El alumno/a desarrollará el trabajo propio del laboratorio ocupando el lugar de trabajo que le asigne el profesor/a. Salvo autorización expresa del profesor/a, no cambiará de sitio de trabajo.
- El grupo de trabajo responderá de los desperfectos que ocurran en el material.

- El alumno/a seguirá expresamente el método de cada práctica, evitará toda iniciativa propia, salvo autorización expresa del profesor/a. De este modo se minimizará el riesgo que conlleva para el material y para el usuario el trabajo de laboratorio.
- Siempre y en todo momento, PENSAR ANTES DE ACTUAR.
- Los alumnos/as deberán ser respetuosos con el entorno de trabajo.
- Los alumnos/as deben seguir siempre las indicaciones del profesor/a.
- Las mesas quedarán en orden y limpieza. El material se guardará en el lugar correspondiente.
- Las materias optativas de carácter experimental tendrán preferencia respecto a las demás.
- Tendrán preferencia los cursos con horas de desdoble sobre los que no las tengan. Sólo en casos excepcionales se utilizará para asignaturas no impartidas por el Departamento de Física y Química, debido al material y productos que se utilizan.
- Los Departamentos coordinarán el horario de utilización de los laboratorios.
- Al comienzo de curso se pondrá al día el inventario de los laboratorios. El Departamento hará un estudio de necesidades para reponer material no inventariable.
- Los Departamentos solicitarán a la Dirección el material inventariable necesario.
- Los laboratorios dispondrán de botiquines y un folleto con las normas de seguridad.
- Al finalizar las sesiones prácticas se limpiará y recogerá el material. También los puestos de trabajo se dejarán limpios y ordenados.

I. AULAS DE PT/AL/APOYOS

- Se atenderá a los alumnos/as con necesidades educativas especiales de la E.S.O. Estos alumnos tendrán prioridad de uso.
- Los profesores/as de Pedagogía Terapéutica o apoyos deberán recoger a sus alumnos en las aulas del grupo al que pertenezcan.
- Se velará por la perfecta utilización de todos los materiales y recursos didácticos integrados en la práctica docente.
- Es responsabilidad del profesor de Pedagogía Terapéutica o apoyo cerrar el aula con llave al finalizar las actividades de clase.

J. LABORATORIO DE IDIOMAS

- Se entiende por actividades del laboratorio de idiomas las acciones académicas cuyo propósito sea desarrollar las competencias oral, auditiva, escrita y lectora de los alumnos en una de las lenguas extranjeras impartidas en el centro, inglés y francés), mediante el uso eficaz de los recursos tecnológicos adecuados.
- El uso del laboratorio de idiomas será exclusivamente con fines dirigidos al proceso de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras, siendo responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Idiomas, en primer lugar, y del resto

de docentes que impartan dichos idiomas.

- Está prohibido acceder al laboratorio con comida o bebida.
- Anotar cualquier incidencia o desperfecto y notificarlo al Jefe/a de departamento con prontitud al terminar la sesión con cada grupo, el docente responsable deberá revisar que los equipos y materiales estén debidamente apagados y colocados
- Durante las prácticas, el alumno/a deberá ocupar el espacio que se le haya asignado al inicio de curso por el profesor de inglés y/o de francés.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la realización de las actividades.
- Comunicar al profesor/a cualquier incidente que ocurra durante la sesión de trabajo.

K. AULA DE CONVIVENCIA

- Se atenderán a los alumnos/as que sean expulsados en una cierta clase o temporalmente de una o varias asignaturas.
- Realizarán las tareas o actividades mandadas por el profesor/a o profesores/as de las asignaturas donde hayan sido expulsados.
- Siempre que la organización del centro lo permita, habrá un profesor/a de guardia en el aula de disciplina.
- El profesor/a de guardia será el encargado de que el alumno/a expulsado realice las tareas mandadas manteniendo un correcto comportamiento.

L. SALA DE PROFESORES

- Será de uso exclusivo del profesorado del centro.
- Cualquier persona ajena al profesorado del centro deberá contar con el permiso de la Dirección para permanecer en ella.
- En la Sala de Profesores existirá un tablón de anuncios en el que figurarán los avisos, noticias e informaciones oficiales para el profesorado, tanto de carácter interno (horarios, avisos de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, etc.) como de carácter externo (comunicados de la Dirección provincial, Inspección, Ministerio de Educación, CFIES, etc.). Se ubicarán tabloneros específicos de información sindical y otros para avisos, noticias o información de cualquier otro tipo que suministre cualquier profesor/a del Centro.
- Cada profesor/a dispondrá de un casillero para recibir las comunicaciones o guardar efectos personales, libros, ejercicios, etc.

M. BAR

- El servicio del BAR sólo podrá ser utilizado por los componentes de la Comunidad Educativa o las personas ajenas al Centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada por la Dirección.
- De acuerdo con la legislación vigente, está prohibida la venta y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud.
- Los alumnos/as no podrán hacer uso del servicio del bar en horas de clase.

N. OTRAS

- En las aulas y en la entrada principal del Centro habrá tableros de anuncios en los que se expondrá información que afecte al alumnado
- El uso del ascensor por los alumnos/as queda restringido a aquellos/as que tengan una limitación física, temporal o permanente, que les dificulte utilizar las escaleras.

CAPÍTULO II: USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTROS MIEMBROS

A. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

B. ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES AJENAS AL IES

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

- a) Ser asociaciones u organizaciones sin ánimo de lucro.
- b) Solicitar (**ANEXO XIII**) formalmente el uso de las instalaciones especificando días, horas y motivo.
- c) Utilizar las instalaciones del instituto fuera de la jornada lectiva y siempre que no coincidan con posibles actividades extraescolares y complementarias que realice el instituto con miembros de su comunidad escolar.
- d) Comprometerse a que después del uso de las instalaciones, estas y todos sus enseres queden ordenados, sin desperfectos y con la debida limpieza.
- e) Colaborar en el gasto extra que el uso de las instalaciones, fuera del horario lectivo, pueda suponer para el instituto. Este gasto será determinado por el Consejo Escolar.
- f) Nombrar una persona, dentro de la organización, que se responsabilice de cumplir estas normas y de rendir cuentas ante el Director/a del centro ante cualquier incidencia.

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

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

CAPÍTULO III: USO DEL MATERIAL DEL CENTRO

Teniendo en cuenta las posibilidades espaciales del centro, los medios audiovisuales de uso común permanecerán en la Sala de Profesores, despacho de Dirección o en los almacenes del centro. El profesor que determine el uso de estos medios los reservará en el cuadrante de reservas de la página web del centro. Los alumnos/as no podrán manipular ninguno de los aparatos, que sólo podrán ser manejados por el profesor o profesora.

El manejo de las fotocopiadoras, material de papelería y equipos de encuadernación es competencia y responsabilidad de los conserjes, autorizados por la Secretaría del Centro.

Los alumnos/as del centro podrán hacer uso, previa solicitud (**ANEXO XIV**) de los diferentes portátiles del centro para la realización de sus actividades educativas dentro o fuera del centro.

El servicio de reprografía tiene por objeto la reproducción o fotocopia de documentos. Las máquinas y el material de reprografía se usarán teniendo en cuenta las siguientes normas:

- a) Los trabajos que se realicen en reprografía serán de carácter académico o administrativo. No se podrán realizar fotocopias de libros o de material protegido por derechos de autor.
- b) El conserje encargado de los servicios de reprografía llevará en cuenta los trabajos que efectúe y dará información de los mismos con regularidad al Secretario/a.
- c) La fotocopiadora sólo estará a disposición de los alumnos durante los recreos.
- d) El profesorado debe encargar las copias con antelación suficiente para evitar una acumulación excesiva y facilitar el trabajo de los conserjes.
- e) Queda prohibida al alumnado la entrada en el espacio dedicado a la reprografía.
- f) El Secretario/a actuará de supervisor del servicio.
- g) El fax y los teléfonos del Centro serán para uso exclusivo de las necesidades derivadas de la práctica educativa y de las tareas de administración o funcionamiento general del instituto. Los Departamentos didácticos gestionarán y controlarán el uso de los materiales que tienen asignados. Todos los materiales didácticos deberán ser inventariados en el Libro de Registro.
- h) El uso de los materiales para actividades de otros Departamentos y para actividades complementarias y extraescolares será controlado por el Departamento correspondiente.
- i) La reparación del material, instalaciones y dependencias del centro que pudieran deteriorarse por el uso continuado se cargará al presupuesto general del Instituto.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA RELEO +

El banco de libros del IES Marqués de Lozoya estará compuesto por los materiales

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

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

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

La participación en este programa será voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno/a. En la solicitud se especificará los libros de texto que donan al banco, así como los que desean recibir. Así mismo, se podrá especificar la voluntad de realizar únicamente donaciones o peticiones de libros, sin que se necesario formular conjuntamente ambas expresiones de voluntad.

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

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

La adjudicación de libros a cada alumno se hará siguiendo lo establecido en la correspondiente orden publicada anualmente por la Consejería de Educación.

Respecto a las normas de obligado cumplimiento para el programa Releo+:

- a) Si los libros no estuvieran forrados previamente o el forro estuviera deteriorado, estos se deben forrar y así deben permanecer hasta final de curso.
- b) Los datos (nombre, apellidos y curso) deben ponerse en una etiqueta sobre el forro, nunca sobre el libro.
- c) Cualquier anotación en el libro debe hacerse en lapicero. Estas deberán ser borradas al devolver el libro.
- d) Los ejercicios deben hacerse en el cuaderno.
- e) Los libros deben estar limpios, sin manchas de comida, bebida ni suciedad.
- f) Si se extravía un libro, se ha de comunicar al tutor/ra lo antes posible.
- g) En caso de pérdida, de deterioro significativo o mal uso del libro, este tiene que ser reemplazado por el alumno.
- h) Al final de curso, los libros deben ser devueltos en condiciones similares a las que

se entregaron, sin anotaciones, dibujos y en el plazo establecido.

- i) El alumnado se compromete a recoger y entregar los libros en los plazos indicados por el centro. Si no devuelve los libros del curso anterior, no se le facilitarán los del siguiente curso.

CAPÍTULO V: TRANSPORTE

A. TRANSPORTE ESCOLAR

- a) El autobús escolar es una continuación de la actividad docente del Centro. Por esta razón, el alumnado usuarios del transporte escolar deberá respetar las normas de convivencia, como si se encontraran en el propio Centro.
- b) Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto al conductor/a del autobús o, en su caso, al personal dispuesto por la administración para acompañar al alumnado, requerirá la aplicación del RRI y de la normativa sobre convivencia y, en su caso, la sanción correspondiente.
- c) El Equipo Directivo del Centro mantendrá una comunicación fluida con los responsables de las empresas de autobuses para conocer, tanto las condiciones en que se realiza el transporte de los alumnos como el comportamiento de aquellos y del conductor durante el trayecto, todo ello en aras de la seguridad de todos los que viajan.
- d) Se podrá constituir una comisión de seguimiento del transporte escolar, donde estarán representados los diferentes sectores educativos: familias, alumnado, AMPA, profesorado y Equipo Directivo.

B. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- a) El Instituto facilitará al comienzo del curso el carné de transportado a cada alumno/a que, según la legislación vigente, tenga derecho a usar el servicio gratuito de transporte escolar. Al dorso de este o en hoja aparte figurarán las normas básicas de comportamiento que han de cumplir los alumnos durante el trayecto, dentro del autobús.
- b) El carné será un documento imprescindible para poder utilizar el servicio de transporte escolar gratuito y los alumnos deberán presentarlo al conductor/a o a los responsables del transporte, siempre que se lo requieran.
- c) Los alumnos transportados entrarán y saldrán del autobús con orden y, durante el trayecto, permanecerán debidamente sentados en la butaca que se les ha asignado.
- d) Los alumnos transportados atenderán siempre a las normas de seguridad que figuren en los autobuses, así como a las indicaciones que les marquen los conductores/as y evitarán, con comportamientos contrarios a la norma, molestar al Conductor/a o a otros compañeros/as y poner en peligro, en consecuencia, al resto de compañeros/as.

- e) Durante el viaje está totalmente prohibido gritar, alborotar o manipular elementos del autobús. Cada alumno es responsable de su asiento.
- f) Está totalmente prohibido comer, beber o fumar dentro del autobús.
- g) El Instituto podrá establecer la figura de “alumnos ayudantes” (dos por cada ruta), con, entre otras, las siguientes funciones:
 - Comunicar al conductor cualquier tipo de incidencia: alumnos/as sancionados, ausencias, posibles averías o desperfectos...
 - Comunicar al Equipo Directivo las posibles incidencias ocurridas durante el viaje.

CAPÍTULO VI: BIBLIOTECA

La Biblioteca estará a disposición del alumnado y profesorado en el horario establecido por la dirección del Centro y que será expuesto en el tablón de anuncios de esta.

El responsable o coordinador/a de esta será el profesor/a asignado por la Dirección a comienzo de curso.

En el tablón de anuncios de la Biblioteca figurarán las normas básicas para el buen uso y funcionamiento de esta.

En la Biblioteca se guardará absoluto silencio y respeto por el trabajo de los demás, así como por el mobiliario y libros en ella existentes. El alumno que no guarde un comportamiento adecuado podrá ser apercibido y ser objeto de una actuación inmediata por Jefatura de Estudios.

La biblioteca permanecerá abierta a lo largo de toda la jornada lectiva. Los alumnos/as podrán hacer uso de la biblioteca dentro del horario lectivo, y siempre con la supervisión y el control de un profesor/ra.

El uso de la biblioteca consistirá en la consulta directa de los fondos bibliográficos en la misma o a través del préstamo temporal de los mismos. Para facilitar este uso se establecerá un sistema de índice y registro.

Habrà profesores encargados de registrar, archivar y ordenar los fondos bibliográficos.

En última instancia el máximo responsable de las tareas de mantenimiento y control de los fondos de la Biblioteca será el Secretario/a.

La consulta de los fondos en la Biblioteca será libre.

Los profesores/as de guardia de la Biblioteca podrán prestar algún libro durante la jornada lectiva, siempre que dejen referencia de este a los profesores encargados a tal efecto.

Los alumnos y/o profesores que consulten algún libro durante la estancia en la Biblioteca habrán de dejarlo exactamente en el mismo orden y lugar en el que éste se ubique. Será responsabilidad del profesor/a de guardia que esté en la Biblioteca el uso y conservación de los libros prestados en su hora de guardia.

Los alumnos/as deberán ser extremadamente cuidadosos con los libros de la biblioteca. Aquellos alumnos/as que pierdan o estropeen gravemente un libro deberán reponerlo o pagar el coste de este.

Todos los libros que pertenezcan al Centro deberán ser registrados en los fondos generales de la biblioteca. Los libros adquiridos por los Departamentos deberán depositarse en la biblioteca en las estanterías correspondientes a la materia.

Antes de finalizar el curso, el Secretario/a y los profesores/as encargados/as de la Biblioteca se preocuparán de que todos los libros prestados sean devueltos.

TÍTULO VIII: EVALUACIÓN

Según la Orden EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento (**ANEXO XV**) para garantizar el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad:

- Al comienzo del curso escolar, cada profesor/a dará, por escrito, a sus alumnos la información fundamental relativa a la programación didáctica del departamento que permita conocer el procedimiento de evaluación que seguirá en el curso.
- Dicha información estará disponible para las familias o tutores/as legales en la página web del instituto.
- Los jefes/as de departamento o los profesores/as correspondientes, a principios de curso, informarán, por escrito, al alumnado con asignaturas pendientes de años anteriores sobre:
 - ✓ El programa de evaluación en el que se especifiquen contenidos, número de pruebas y criterios de calificación.
 - ✓ El calendario de pruebas y entrega de trabajos.

CAPÍTULO I: SESIONES DE EVALUACIÓN

El número de sesiones de evaluación a lo largo del curso académico será de tres, que se realizarán en los días anteriores a las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano, siempre y cuando la distribución de los períodos sea equitativa. En el caso que la duración de los mencionados períodos fuera desequilibrada, se modificará la celebración de la Segunda Evaluación. Los alumnos finalizarán el curso en la tercera sesión de Evaluación, que será la última.

Las sesiones de evaluación serán presididas y coordinadas por el tutor/a del grupo, quien redactará el Acta de la Sesión de Evaluación, según el formato facilitado por la Jefatura de Estudios. Es obligatoria la asistencia de todos los profesores del grupo a las sesiones de evaluación, salvo causa debidamente justificada.

Las familias tendrán información de los resultados de la evaluación de sus hijos a través de un boletín de notas que el tutor/a entregará al alumno. Este boletín deberá ser firmado por el padre, madre o representante legal del alumno y devuelto al tutor/a en el plazo de una semana.

En las sesiones de evaluación de alumnos con asignaturas pendientes será el profesor/a que a lo largo del año haya atendido sistemáticamente a dichos alumnos, o en su defecto el

Jefe/a de Departamento, el responsable de dar las calificaciones y firmar las actas.

Las calificaciones puestas en el acta no podrán ser cambiadas, a no ser que medie una reclamación por parte de las familias o representantes legales.

Los ejercicios y pruebas aplicados a los alumnos/as del Centro, junto con la documentación académica que ofrezca información sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por el Departamento hasta la finalización del curso académico siguiente.

CAPÍTULO II: RECLAMACIONES

El alumnado, sus familias o representantes legales, podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso. Dicha reclamación se hará mediante el modelo del (**ANEXO XVI**), dándole registro de entrada en la Secretaría del Centro.

Los motivos que podrían dar lugar a una reclamación son:

- ✓ La inadecuación de la prueba con los objetivos y contenidos de la materia.
- ✓ La aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos.

En ningún caso los exámenes, documentos de Centro, podrán ser sacados del Centro, ni se podrá obtener copia de estos.

El procedimiento que seguir en las reclamaciones en esencia consiste en:

- i. A lo largo del curso, en el proceso de evaluación, el alumnado y sus familias podrán solicitar de profesores/as y profesores-tutores/as cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen, así como sobre las calificaciones. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
- ii. De haber alguna discrepancia, disconformidad, o duda sobre la valoración o la calificación, debe resolverse con el profesor/a de la asignatura correspondiente, quien realizará las aclaraciones que se precisen.
- iii. Cuando se trate de las calificaciones finales de curso y el alumno/a o sus familias, tras las aclaraciones del profesor/a de la asignatura o del tutor/a, continúen disconformes con la calificación de esa asignatura o con la decisión sobre la promoción u obtención del título, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de **dos días lectivos** desde que se produce la comunicación. El escrito, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad, será tramitado a través del Jefe/a de Estudios, quien lo trasladará al Jefe/a de Departamento de la asignatura correspondiente o al tutor/a, si es sobre

la decisión de promoción o de titulación. Deberá hacerse constar:

- a. La calificación obtenida
 - b. La calificación que se esperaba obtener.
 - c. Los motivos en los que se fundamenta la reclamación.
- iv. El Departamento en el plazo de un día y en su caso la Junta de Evaluación en el plazo de dos días (si la reclamación es sobre la decisión de la promoción u obtención de título) resolverán acerca de la solicitud, ratificando o modificando la decisión objeto de la revisión.
- v. El Director/a comunicará por escrito al alumno/a y a sus familias la decisión correspondiente. Si la reclamación era sobre la decisión de promoción o titulación, esto pondrá término al proceso. Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo con la calificación final en una asignatura, el alumno/a o sus familias podrán solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.
- vi. En 2º de Bachillerato los profesores/as que así lo deseen podrán realizar exámenes similares a la EBAU fuera del horario lectivo siempre que el 100% de los alumnos de una clase específica esté de acuerdo.

CAPÍTULO III: MATRÍCULAS DE HONOR Y MENCIÓN ESPECÍFICA

A aquellos alumnos/as que al finalizar segundo curso de bachillerato hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a nueve se les podrá otorgar una «Matrícula de Honor», consignándola en los documentos oficiales de evaluación, con la expresión «MH». Dicha mención se concederá a uno de cada 20 alumnos/as matriculados en segundo curso de bachillerato, o fracción superior a 15. Si el número de alumnos/as es inferior a 20 sólo se podrá conceder a un alumno/a.

En caso de empate, los criterios para desempatar serán:

- 1º: Número de calificaciones igual a 10 en 2º Bachillerato.
- 2º: Nota media en 1º Bachillerato.
- 3º: Número de calificaciones igual a 10 en 1º Bachillerato.

A aquellos alumnos/as que al finalizar cuarto curso de educación secundaria obligatoria hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a Sobresaliente, se les podrá otorgar una «Mención Honorífica», consignándola en los documentos oficiales de evaluación con la expresión «MH». Dicha mención se concederá a uno de cada veinte alumnos matriculados en cuarto curso, o fracción superior a quince. Si el número de alumnos es inferior a veinte sólo se podrá conceder a un alumno.

En caso de empate, los criterios para desempatar serán:

- 1º: Número de calificaciones igual a 10 en 4º ESO.
- 2º: Nota media en 3º ESO.
- 3º: Número de calificaciones igual a 10 en 3º ESO.
- 4º: Nota media en 2º ESO.
- 5º: Número de calificaciones igual a 10 en 2º ESO.
- 6º: Nota media en 1º ESO.
- 7º: Número de calificaciones igual a 10 en 1º ESO.

TÍTULO IX: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

La matriculación se realizará en dos plazos: uno ordinario, durante los meses de junio y julio, y otro extraordinario, dentro de la primera quincena del mes de septiembre.

En los sobres de matrícula se indicarán oportunamente normas, documentos y condiciones para formalizarla correctamente.

Los traslados de expedientes ordinarios o con matrícula viva son competencias del Director/a, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Traslado de domicilio de las familias o tutores/as legales a otra localidad.
- ✓ Petición razonada de las familias o representantes legales de los alumnos/as.

Las solicitudes de dispensa parcial (adaptación curricular) de Educación Física se dirigirán al Director/a y deberán acompañarse del respectivo certificado médico en el momento de formalizar la matrícula. Es competencia del Director/a la concesión de tales dispensas. Los alumnos dispensados deberán incorporarse a las clases de Educación Física y realizar los ejercicios que su tratamiento les permita, a la vista de los certificados médicos, o desempeñar actividades compatibles con su dispensa supervisados por el profesor/a.

A efectos oficiales, sólo tienen validez las calificaciones que constan en las Actas custodiadas en la Secretaría y los certificados emitidos por ésta.

La promoción de curso y la titulación en la ESO queda regulada por los criterios de promoción y titulación recogidos en la legislación vigente.

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

Aquellos documentos de interés general podrán ser consultados tanto en el IES <<Marqués de Lozoya>> como a través de la página web: <http://iesmarquesdelozoya.centros.educa.jcyl.es/sitio>

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

Los padres que soliciten copia de cualquier documento de Centro deberán abonar en la Secretaría 0,05 € por fotocopia y firmar un “recibi”

TÍTULO X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquéllas que los Departamentos Didácticos consideren necesarias para el desarrollo de sus materias y que aparezcan expuestas y justificadas en sus respectivas Programaciones Didácticas.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado conocerán previamente las actividades que van a realizar sus hijos y deberán autorizar por escrito (**ANEXO XVII**) la participación de estos en dichas actividades según modelo facilitado por el profesor responsable de la actividad.

Las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos deben figurar en las correspondientes programaciones didácticas elaboradas por los departamentos.

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

Se consideran actividades extraescolares las que suponen un coste económico para los alumnos, dentro o fuera del centro o del horario escolar. Estas actividades no son obligatorias ni para el alumnado ni para el profesorado. En ningún caso podrá exigirse a un alumno/a la realización de una prueba evaluable sobre la actividad, sí podrán pedirse trabajos previos o posteriores a la misma.

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

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

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

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

La organización de las actividades extraescolares deberá contemplar, en la medida de lo posible, el principio de diseño para todos, fomentando la inclusión educativa. En la organización de las actividades extraescolares se tendrán previstas las necesidades de todos los alumnos, así como los recursos materiales y personales que se necesitan para su desarrollo, los cuales serán proporcionados por el centro.

La asignación presupuestaria para dietas podrá ser revisada anualmente en función del dinero disponible, las necesidades del Centro, y los viajes programados.

Se distinguirá entre viajes didácticos (organizados por los departamentos y que desarrollan objetivos de las programaciones didácticas) y los que no lo son (ej. Viaje de estudios de 1º de Bachillerato). Las dietas de estos últimos seguirán corriendo íntegramente a cargo de los alumnos.

- Salidas de un día: se mantendrán dieta de 18,20 €.
- Viajes de varios días por España:
 - Viaje, alojamiento y manutención: correrán a cargo de las agencias de viaje y los alumnos.
 - Dietas: a cargo del Centro, con una asignación de 30 € al día.
- Viajes al extranjero:
 - Viaje, alojamiento y manutención: correrán a cargo de las agencias de viaje y los alumnos/as.
 - Dietas: a cargo del Centro, con una asignación de 30 € al día.
- Si los profesores/as consideraran que la aportación del Centro no fuera suficiente para cubrir las necesidades propias del viaje, el resto deberá aportarlo el alumnado asistente.

En el caso de alumnado con discapacidad motora se contemplarán los siguientes requisitos:

- Informe del Orientador/a del centro en el que se determinen las necesidades

del alumno/a, los recursos que se precisan, y en el caso del alumnado con dificultades de autonomía, la atención por un Ayudante Técnico Educativo, así como las adaptaciones que deban contemplarse en dicha actividad para facilitar la participación de todos los alumnos.

- Documento de conformidad de la familia para participar en la actividad en las condiciones establecidas para la misma.
- Sin embargo, cada situación específica que pudiese presentarse requerirá un análisis y actuaciones específicas que deberían concretarse en cada caso.
- En caso de que no se pueda disponer de personal especializado del Centro para acompañar a los alumnos/as con discapacidad motora en la realización de alguna actividad extraescolar, se podrá ofrecer a los padres la posibilidad de acudir como acompañantes, asumiendo éstos los gastos derivados de su labor.
- En caso de que las familias o personas de confianza no pudieran o no quisieran acudir como acompañantes, el centro podría suspender la realización de la actividad extraescolar u ofrecer su realización a la AMPA.

Normas de organización de actividades complementarias y extraescolares:

- a) El profesor/a responsable deberá presentar una programación de la actividad al Equipo directivo con antelación suficiente, para que pueda ser debidamente considerada.
- b) Todas las actividades que se vayan a realizar serán comunicadas al Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) En Jefatura de Estudios deberá entregarse una lista del profesorado y alumnado participante unos días antes de la realización de la actividad.
- d) El profesor o profesores responsables deberán comunicar con antelación a los profesores del grupo o grupos afectados la actividad que se va a realizar.
- e) En todos los casos la realización de actividades extraescolares estará sometida a las siguientes consideraciones:
 - El presupuesto de estas actividades debe estar ajustado. La realización de la actividad debe estar condicionada al número de alumnos/as participantes que, al menos, será del 70% de la totalidad de los alumnos a los que vaya dirigida la actividad.
 - Se fija un plazo de dos días antes del cual la actividad debe quedar organizada en cuanto a profesorado acompañante, número de alumnos/as, permisos, pagos, etc.
 - Durante el último trimestre del curso no deben realizarse excursiones para los alumnos de 2º de Bachillerato.
 - La distribución de las actividades por niveles y grupos debe ser lo más equilibrada posible.
 - En la medida de lo posible, una salida del instituto debe ser estudiada para hacer posible la realización de varias actividades de distintos departamentos.
 - Cada nivel no podrá tener más de dos salidas de más de un día de duración.
 - No es conveniente que ningún nivel o grupo tenga programado actividades extraescolares que superen los diez días de salida del instituto. Se excluyen los viajes fin de estudios de 4º de ESO y 1º de Bachillerato y los Intercambios

Escolares.

- f) Salvo aquellas actividades que sólo puedan llevarse a cabo en fechas concretas, se procurará no realizar las salidas durante los quince días anteriores a las evaluaciones y a los exámenes finales. En general se optará por salidas de un solo día, para evitar riesgos innecesarios.
- g) En la planificación de los viajes de fin de curso, de más de una jornada, deberán incluirse actividades culturales o educativas todos los días, salvo los que se dediquen a desplazamientos.
- h) Cuando se realicen actividades extraescolares, los alumnos/as que no participen, deberán acudir a las clases con normalidad, las cuales se impartirán como la situación aconseje al correspondiente profesor/a (clase normal, apoyos, refuerzos, repasos, etc.). Si algún alumno/a no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar la falta correspondiente.
- i) Si un alumno/a, después de haber abonado el coste de una actividad extraescolar, no acude a la misma, solo se le devolverá el dinero si la causa está debidamente justificada. En ningún caso se le devolverá el coste del transporte.
- j) A los alumnos que, por conductas contrarias a las normas de convivencia, se les sancione con la pérdida del derecho a participar en las actividades extraescolares por un máximo de quince días lectivos y hubieran abonado el coste correspondiente a alguna actividad, no se les devolverá el dinero.

Normas de convivencia en viajes y excursiones para el alumnado:

- a) Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la actividad extraescolar cuanto se recoge en el presente Reglamento sobre derechos y deberes de los alumnos/as y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- b) Los alumnos/as que durante una salida del centro no observen el comportamiento debido podrán ser sancionados, previo informe por escrito de los responsables de la actividad. Si el comportamiento fuese grave podrán ser enviados de vuelta a su domicilio.
- c) Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.
- d) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- e) Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel (en caso de pernoctar fuera del domicilio habitual) sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- f) Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, estando totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud.
- g) Los alumnos/as no podrán desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- h) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de

alumnos/as directamente implicados o, en su defecto en todo el grupo participante en la actividad.

En caso de minoría de edad, serán las familias, como responsables civiles, los obligados a reparar los daños causados.

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

ANEXO I:

PARTE DE AUSENCIA DEL PROFESOR DE GUARDIA

PARTE DE GUARDIA	Profesor que hace la guardia		Profesor ausente	
	Hora		Fecha	
	Grupo		Materia	

Apuntar en la lista los alumnos/as presentes:

NOMBRE Y APELLIDOS

1.
2.
3.
4.
....

Incidencias y observaciones:

ANEXO II:

AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO SI LOS ALUMNOS TIENEN GUARDIA A 6ª HORA

Yo, D./Dña. _____ como padre, madre, tutor/a legal autorizo al alumno/a arriba indicado/a a salir del Centro y finalizar su jornada escolar si la sexta hora lectiva es una guardia por ausencia del profesorado.

En Cuéllar, a _____ de _____ de 20__

Firma del padre, madre o Tutor/a legal:

Firma del alumno/a:

ANEXO III:

PARTES DE ACTUACIONES INMEDIATAS. FALTA LEVE.

Fecha:Hora: Materia/Actividad:

Alumno/a:, del grupo:

Profesor/a:.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

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

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

- Comunicación telefónica a los padres de manera inmediata.
- Amonestación pública o privada y verbal.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.
- Limpieza o reparación de instalaciones o material.
- Realización de tareas escolares* en períodos de recreo o por la tarde.
- Realización de tareas a favor de la comunidad* en períodos de recreo o por la tarde.
- Incorporación al aula de convivencia o disciplina.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares durante 15 días.

* TAREAS ENCOMENDADAS:

Duración de la medida:

Actividades que realizar:

El Profesor/a

El alumno/a

Fdo:

Fdo:

(Entregar en Jefatura de Estudios)

PARTES DE ACTUACIONES INMEDIATAS. FALTA GRAVE O MUY GRAVE.

Fecha:Hora: Materia/Actividad:

Alumno/a:, del grupo:

Profesor/a:

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

- Perturbación grave y/o reiterada del normal desarrollo de la clase.
- Falta de respeto grave a los compañeros o al profesor.
- Acoso, amenaza y/o agresión verbal o física a los compañeros o al profesor.
- Tenencia y uso de sustancias u objetos no permitidos.
- Falsificación o sustracción de documentos o material académico.
- Deterioro grave de instalaciones o materiales.
- Otras:

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

- Comunicación telefónica a los padres.
- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Limpieza o reparación de instalaciones o material.
- Expulsión al aula de convivencia.
- Modificación horaria.
- Firma y cumplimiento del contrato de Convivencia.
- Expulsión del centro.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares durante:
- Otras:

* TAREAS ENCOMENDADAS:

Duración de la medida:

Actividades que realizar:

El Profesor/a

El alumno/a

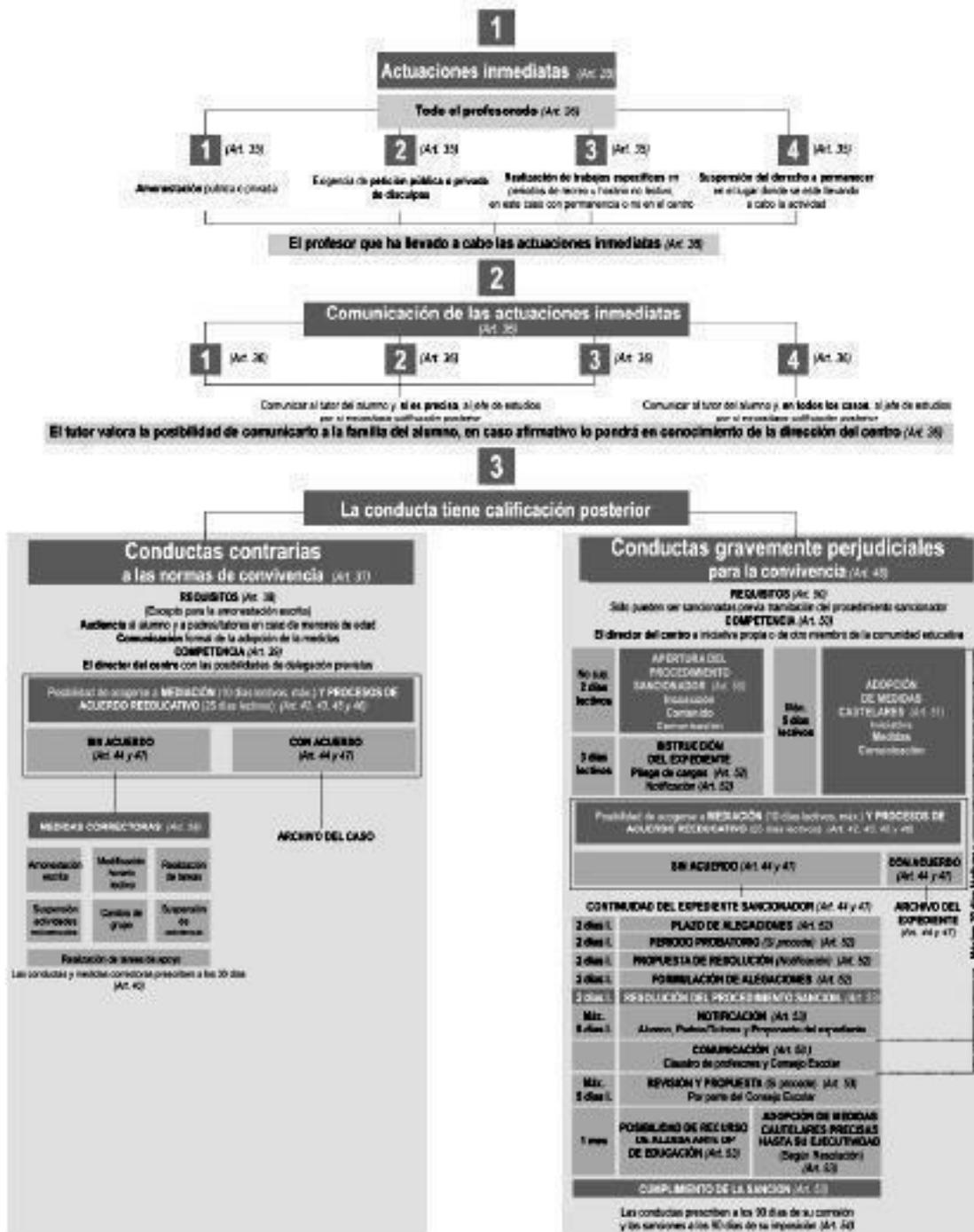
Fdo:

Fdo:

(Entregar en Jefatura de Estudios)

ANEXO IV

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



ANEXO V: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

D. Disposiciones comunes.

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

de la convivencia escolar.

- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

E. La mediación escolar

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.
3. Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado a) de este anexo, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:
 - a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos/as del centro que lo deseen.
 - b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
 - c) Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
 - d) El mediador/a será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumnado, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
 - e) Si es el alumno/a quién desea solicitar la mediación escolar lo hará a través de cualquier miembro docente, quién se lo comunicará al tutor/a del alumno (en caso de haberse solicitado a otra persona distinta) y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Coordinador de Convivencia, esto iniciará un proceso de estudio de las circunstancias y se procederá de acuerdo con ellas, poniéndose en marcha el proceso de mediación escolar, si fuera necesario, o cualquier otra medida establecida por el RRI.

- f) Si la mediación la solicita cualquier otro miembro de la comunidad educativa (familias, profesorado, personal no docente,) lo hará a través del tutor del alumno o alumnos implicados, quién lo comunicará en Jefatura de Estudios para iniciar el proceso correspondiente, según las características del conflicto.
- g) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

4. Finalización de la mediación.

- a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito (ANEXO VI), explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Este documento reflejará:
 - Las causas que motivan la mediación.
 - Las propuestas de mejora.
 - Los compromisos o acuerdos alcanzados.
 - El seguimiento de la mediación. (Se propone fecha y hora para revisar los acuerdos)
 - Plazo de consecución de los objetivos.
- b) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- c) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

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

F. Los procesos de acuerdo reeducativo

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus familias o tutores legales, en el caso de alumnos/as menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros/as.
3. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores/as y estarán dirigidos a los alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de las familias o tutores legales, si se trata de menores de edad.
4. La propuesta de acuerdo reeducativo después de estudiado el caso con el tutor/a del grupo del alumno/a implicado la hará el Jefe/a de Estudios en última instancia. En todos los casos se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia, y del director/a del Centro.
5. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y las familias o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
6. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el director/a del centro.
7. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el apartado A.2.b de este anexo. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al RRI.
8. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos (ANEXO VII) debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados y los compromisos alcanzados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
 - c) En este documento constará también:
 - Las causas que motivan el acuerdo educativo
 - Seguimiento (fechas y horas), responsables de este seguimiento (Comisión de observancia),
9. Desarrollo y seguimiento del proceso de acuerdo reeducativo:
- a) Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.
 - b) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno/a o, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el director/a del centro o persona en quien delegue. Esta comisión se reunirá en las fechas establecidas en el documento en que constan los acuerdos reeducativos.
 - c) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director/a del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
 - d) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.
 - e) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

ANEXO VI: MODELO DOCUMENTO MEDIACIÓN

- 1. PERSONAS QUE SOLICITAN LA MEDIACIÓN.**
 -
 -

- 2. MEDIADORES**
 -
 -

- 3. DEFINICIÓN DEL CONFLICTO**

- 4. ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN: SÍ NO**

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

- 6. PLAZO DEL PROCESO**

- 7. SEGUIMIENTO (DÍAS, HORAS)**
 -
 -

- 8. FINALIZACIÓN DEL PROCESO**

- 9. EVALUACIÓN DEL PROCESO**

Fecha:

Firmas:

ANEXO VII MODELO DOCUMENTO DE ACUERDO REEDUCATIVO

ALUMNO: _____

1. CAUSAS QUE MOTIVAN EL ACUERDO REEDUCATIVO:

-

2. FECHA DE LA PRIMERA REUNIÓN:

Firma de las personas que asisten:

3. FECHA DE LA SEGUNDA REUNIÓN Y COMPROMISOS ALCANZADOS:

Firma del alumno:

4. COMISIÓN DE OBSERVANCIA:

Firma de los padres o tutores legales:

Firma del profesor coordinador:

Firma del tutor:

Firma del director del centro o persona en quien delegue:

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

6. SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO:

FECHA Y HORA:

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

7. FINALIZACIÓN DEL PROCESO:

Conclusiones:

Consecuencias:

Fecha:

Firmas:

ANEXO VIII

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

Diligencia para hacer constar que en el curso académico 20 ____ / 20____ el alumno D/D^a _____, ha desarrollado actuaciones de ayuda y mediación de convivencia en el curso 20 ____ / 20 ____.

ANEXO IX: CONTRATO DE CONVIVENCIA

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Los compromisos de convivencia, igual que otros compromisos, son acuerdos que se establecen entre el centro y el alumnado y en los que participa la familia, con la finalidad de mejorar su integración escolar. Son apropiados para el alumnado que presenta una conducta disruptiva, que incumple esporádica o frecuentemente las normas, pero que no mantiene una actitud de confrontación con el centro y de rechazo del aprendizaje escolar. El objetivo de estos compromisos es conseguir que este alumnado cumpla las normas y se integre en la dinámica escolar ayudándole a reflexionar y a encontrar alternativas a la conducta hasta ahora manifestada. El compromiso es una alternativa al castigo o a la expulsión temporal del centro debido a la reiteración de faltas leves o a la comisión de faltas graves.

El compromiso es el elemento organizador del plan para la recuperación educativa de ese estudiante que recoge las medidas para la mejora de la convivencia y para la reparación de su conducta anterior. También contará con las medidas necesarias para el seguimiento de ese proceso: la persona responsable, el tiempo de cada medida, su revisión y la colaboración que se establece con la familia. Asimismo, se harán constar las consecuencias negativas de su incumplimiento o las positivas por su adecuado cumplimiento. Por último, el compromiso será firmado por todas las partes implicadas y cada parte tendrá una copia de este.

Las medidas educativas y reparadoras que integran los compromisos de convivencia pueden ser entre otras, las siguientes:

- **Actividades de servicio a la comunidad:** Limpieza y cuidado del patio o de las zonas ajardinadas durante los recreos o tarde; cuidado de plantas y arbolado; ayuda a otros compañeros/as; mantenimiento de la biblioteca o de equipos informáticos y otras.
- **Compromisos académicos:** Asistencia diaria y puntual a clase; venir con los materiales necesarios; realizar los deberes y tareas de clase; mantener una actitud y un comportamiento adecuado. Este compromiso se revisará a través de la tarjeta de seguimiento de clase.
- **Ayuda al estudio:** elaboración y cumplimiento de un horario de estudio por las tardes y fines de semana.
- **Habilidades Sociales:** Asistir al Aula de Convivencia para reflexionar sobre su conducta y/o asistir a unas sesiones puntuales con Orientador/a o PTSC o a un curso de habilidades sociales.

OBJETIVOS:

- Potenciar el carácter preventivo y educador de esta medida.
- Evitar situaciones de alteración de la convivencia.
- Prevenir el agravamiento de las situaciones de alteración de la convivencia.
- Mejorar la implicación de las familias en la vida del centro.
- Corresponsabilizar a las familias en la educación de sus hijos e hijas.

CRITERIOS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

El proceso se llevará a cabo por iniciativa del Jefe/a de Estudios o del tutor/a, con la orientación y asesoramiento de los otros profesores/as del alumno/a y con el visto bueno del director/a, que deberá determinar la conveniencia del acuerdo. El contrato será elaborado, supervisado e implementado por el denominado “tutor o tutora de compromiso”, que podrá ser el Jefe/a de Estudios, el tutor/a o un profesor/a voluntario.

Para que el contrato sea efectivo es importante recopilar información detallada sobre el alumno/a, así como negociar los diferentes elementos del contrato y asegurarnos de que el compromiso es real.

El incumplimiento de los compromisos asumidos podrá suponer la aplicación de medidas correctoras, u otras de índole educativa, tal y como se prevé en el RRI. En aquellos casos en que, además del acuerdo de convivencia, ya se hubiera iniciado un procedimiento de aplicación de medidas correctoras, y siempre que el director lo considere conveniente, se podrá interrumpir provisionalmente la tramitación de dicho procedimiento o acordar la terminación convencional del mismo, procediendo al archivo de las actuaciones. Para la firma del acuerdo se utilizará el modelo propuesto en este anexo.

QUÉ DOCUMENTOS INCLUYE ESTA GUÍA.

- **Ficha de propuesta:** incluye los datos del alumno/a, un resumen de qué problemas existen, así como los objetivos a cumplir. En esta ficha deben recogerse también los comentarios del equipo docente del alumno con el fin de tener una visión más amplia de su situación.
- **Ficha de autoconocimiento:** Ficha a completar durante la primera entrevista con el alumno/a, con el objetivo de conocerlo mejor y establecer unos objetivos alcanzables y que sean ajustados a las necesidades del alumno/a. Esta ficha puede modificarse de acuerdo con los objetivos establecidos.
- **Modelo de contrato (con ejemplo):** El contrato debe firmarse por el alumno/a, la familia, así como por el profesor tutor/a.

- **Ficha de seguimiento:** Se adjunta modelo, aunque debe ser adaptado para cada caso. Es necesario indicar quién va a supervisar y cuándo se va a supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados.

PROCESO QUE SEGUIR POR EL TUTOR/A DE COMPROMISO

Los pasos que seguir por el tutor/a serán los siguientes:

1. El primer paso es informar a las diferentes partes involucradas y recabar información. Es necesario informar al tutor/a del alumno/a (si no está informado ya), así como a los profesores/as del alumno/a, pidiéndoles que detallen lo observado en clase sobre los aspectos que han motivado la elaboración del contrato. Así mismo, en esta primera fase se mantiene la primera entrevista con el alumno/a con el fin de informarle de la situación, explicarle qué es un contrato de convivencia y que es una manera de mejorar su rendimiento escolar y evitar conductas que pueden ser sancionadas. En esta primera fase el tutor de convivencia rellena la ficha de autoconocimiento con el alumno/a como fase previa a la redacción del contrato.
2. Se elabora junto con el alumno/a el compromiso de convivencia, concretando unos compromisos claros, así como las consecuencias y/o actuaciones que se llevarán a cabo si no se cumplen los acuerdos. Se concreta la duración del contrato y cuándo se realizará el seguimiento. Se cita a la familia para informarles del contrato y solicitar su colaboración. Alumno/a, familia, tutor/a de compromiso y jefatura de estudios firman el contrato y se hacen copias para todas las partes.
3. Se informa a tutor/a y profesores sobre el contrato y el modo en que se debe llevar a cabo las observaciones sobre los aspectos que se van a tratar de mejorar.

FICHA DE PROPUESTA DE COMPROMISO DE CONTRATO DE CONVIVENCIA

PROPUESTA DE CONTRATO DE CONVIVENCIA

Nombre del alumno:	Grupo:	Tutor:
Profesor que propone:	Fecha:	
SITUACIÓN (descripción del comportamiento:		

Ámbito en el que se propone mejora y compromiso:

INFORMACIÓN DEL RESTO DEL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASE AL ALUMNADO

Profesor: Información:

Profesor: Información:

Profesor: Información:

FICHA DE AUTOCONOCIMIENTO

Nombre del alumno/a:

Curso:

1. Escribe tres cosas que se te dan bien y mal.			
BIEN		MAL	
	1.		1.
	2.		2.
2. Escribe las cosas que te han salido hoy bien y las cosas que te han salido mal.		¿Por qué ha sido?	
BIEN			
MAL			
3. Vamos a repasar el día de hoy. ¿Me han llamado la atención? ¿Por qué?			
Hora	Asignatura	Sí/No	¿Por qué?
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
4. ¿Qué aspectos podrías mejorar y qué consecuencias tendría cambiar estos aspectos?			

PROPUESTA:

Consecuencias:

PROPUESTA:

Consecuencias:

CONTRATO DE CONVIVENCIA

Fecha: Nombre del alumno/a
Grupo: Nombre del tutor de compromiso:

Situación:

Objetivo:

Compromisos:

Por parte del alumno:

Por parte del profesor:

Por parte de la familia:

Fecha del principio del contrato:

Fecha final del contrato:

Fechas de seguimiento de cumplimiento del contrato:

En caso de que no se lleve a cabo el contrato, está previsto lo siguiente:

El alumno/a.
Leído y aprobado:

La familia.
Leído y aprobado:

El tutor de compromiso:
Leído y aprobado:

CONTRATO DE CONVIVENCIA (EJEMPLO)

Fecha: xx-xx-xxxx
Nombre del alumno/a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Grupo: XX
Nombre del tutor de compromiso: XXXXXXXXXXXXXXX

Situación:

- *Le cuesta ajustarse a la dinámica de clase. No es regular en la realización de las tareas.*
- *Problemas de relación y comunicación con el grupo.*

Objetivo:

- *Mejorar su integración en el grupo y su actitud ante el aprendizaje en clase.*

Compromisos:

Por parte del alumno:

- *Anotar en la agenda a diario las diferentes actividades.*
- *Intentar colaborar y participar con sus compañeros.*
- *Dirigirse a sus compañeros con respeto.*

Por parte del profesor:

- *Hacer un seguimiento semanal de los compromisos adquiridos por el alumno y asesorar sobre problemas de relación.*
- *Informar a la familia quincenalmente sobre el progreso.*

Por parte de la familia:

- *Mirarle la agenda todos los días y comprobar que realiza las actividades.*
- *Control de los cuadernos: limpieza y orden.*

Fecha del principio del contrato: 16 de noviembre.

Fecha final del contrato: 16 de diciembre

Fechas de seguimiento de cumplimiento del contrato: Todos los jueves en el recreo.

En caso de que no se lleve a cabo el contrato, está previsto lo siguiente: *Se aplicará el RRI (sanción de dos recreos a la semana realizando deberes)*

El alumno/a.

Leído y aprobado:

La familia.

Leído y aprobado:

El tutor de compromiso:

Leído y aprobado:

HOJA DE SEGUIMIENTO DE CONDUCTA

Alumno:

SEMANA:

Cambio de hoja/ Revisión con tutor de compromiso:

Los profesores señalarán con M (Mal) R (Regular o B (Bien) cada uno de los aspectos y firmarán

		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		J	EVES		VIERNES	
		B/R/M	Firma profesor/a	B/R/M	Firma profesor/a	B/R/M	Firma profesor/a	B/R/M	Firma profesor/a	B/R/M	Firma profesor/a	
1ª	1.-											
	2.-											
2ª	1.-											
	2.-											
3ª	1.-											
	2.-											
4ª	1.-											
	2.-											
5ª	1.-											
	2.-											
6ª	1.-											
	2.-											
COMPROMISOS CON LA FAMILIA:												
1.-												
2.												

ACUERDOS/ COMPROMISOS X Clases sin firmar, X M o X R, conllevará un castigo en Jefatura de Estudios

ANEXO X: PROCEDIMIENTO DE INICIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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

(Según el articulado del Decreto 51/2007)

Artículo 50. – Iniciación del procedimiento sancionador

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director/a del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b. Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
 - c. Nombramiento de un instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artículos 22 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público). El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus familias o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector/a de educación del centro, a quién se

mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51. – Medidas cautelares

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

Artículo 52. – Instrucción

1. El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus familias o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente

Decreto.

- c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director/a para resolver.
4. El instructor/a, acompañado del profesor-tutor/a, dará audiencia al alumno/a, y si es menor, también a sus familias o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
 5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 53. – Resolución

1. Corresponde al director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus familias o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes

de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. (artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

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

Artículo 54. – Régimen de prescripción

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

ANEXO XI: LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

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

DATOS PERSONALES		
CENTRO		
Nombre: IES MARQUÉS DE LOZOYA		
Localidad: CUÉLLAR	Código: 40000951	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
	Edad:	
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS		
El alumno estará expulsado del Centro desde el día ____ hasta el día ____ del mes ____ de en 202__.		
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA		
_____ y su _____ D. _____		
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.		
Cuéllar, a _____ de _____ de 202__.		
Firmas Alumno	Padre	Madre
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA		
ACTUACIONES DERIVADAS		

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

DATOS PERSONALES	
CENTRO	
Nombre: IES MARQUÉS DE LOZOYA	
Localidad: CUÉLLAR	Código: 40000951
ALUMNO	
Nombre y Apellidos	
	Edad:
Profesor Tutor:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO	
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA	
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS	
El alumno estará expulsado del Centro desde el día ____ hasta el día ____ del mes _____ de en 202__.	
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA	
_____ y su _____ D. _____	
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.	
Cuéllar, a _____ de _____ de 202__.	
Firmas Alumno	Padre
	Madre
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN	
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA	
ACTUACIONES DERIVADAS	

ANEXO XII; EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA

106

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

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

ANEXO XIII

MODELO PARA EL USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTROS MIEMBROS AJENOS AL IES

Don/Doña _____, con DNI: _____, en representación de _____, solicito el uso de las instalaciones (_____) del centro que se realizará durante _____.

Don/Doña _____, con DNI: _____, como _____ del IES Marqués de Lozoya autorizo al uso de las instalaciones indicadas anteriormente.

Esta autorización supone de manera expresa la aceptación de las normas que a continuación se detallan:

1. La utilización de locales e instalaciones del instituto deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.
3. Nombrar una persona, dentro de la organización, que se responsabilice de cumplir estas normas y de rendir cuentas ante el Director/a del centro ante cualquier incidencia.
4. Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - a. Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
 - b. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Cuéllar, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.:

(Solicitante)

(Sello)

Fdo.:

(Representante IES Marqués de Lozoya)

ANEXO XIV: COMPROMISO DE PRÉSTAMO DE PORTÁTILES ENTRE EL CENTRO Y EL ALUMNADO



ANEXO X. COMPROMISO DE PRÉSTAMO DE ORDENADOR

Centro de Origen		Destinatario	
Centro que realiza el préstamo:	IES Marqués de Lozoya Código: 40000951 Municipio: Cuéllar Teléfono: 921141300	Nombre y apellidos: (alumno beneficiario)	
		Curso y grupo:	
		Fecha de préstamo:	Fecha de devolución:

RECURSO (PROPIEDAD CENTRO IES MARQUÉS DE LOZOYA)

Tipo	Marca / Modelo	Nº de serie	Observaciones

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DEL PRÉSTAMO

Las condiciones de aceptación del préstamo, para facilitar el desarrollo de las actividades educativas y la coordinación que necesite el alumnado con el profesorado o con los compañeros durante el curso escolar, son las siguientes:

1. Los ordenadores se prestan durante una semana con posibilidad de prorrogar el préstamo hasta 15 días naturales.
2. Devolver el material en perfecto estado al finalizar el periodo de préstamo. Velar por el correcto mantenimiento y estado de conservación del material.
3. Hacer un uso educativo del material, respetando en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
5. El instituto no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. Por ello, se recomienda al alumnado utilizar el almacenamiento en OneDrive para no perder dicha información. No guardar ningún tipo de información o datos en el PC.

ACUSE DE RECIBO:

La persona abajo firmante ha recibido en calidad de préstamo y a través del centro educativo, el material relacionado en este documento de compromiso de préstamo. La recepción del material relacionado en este documento supone la aceptación de las condiciones señaladas anteriormente.

Emisor y Receptor			Fecha de la entrega
Persona que realiza el préstamo	Nombre:		
	Cargo en el centro:		
Receptor (Padre, madre, tutor/a legal, alumno/a mayor de edad)	Nombre y apellidos	NIF	Firma

ANEXO XV: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR DE FORMA OBJETIVA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

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

A. Garantías para una evaluación objetiva

1. Al comienzo del curso:

- a. El instituto informará, a familias y alumnado, en las tutorías iniciales y en las reuniones con la familia, de los criterios de promoción y titulación en ESO y Bachillerato.
 - b. El profesorado de las distintas materias dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la ESO, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas.
2. Los tutores/as tienen reservadas en sus horarios individuales entre dos y tres horas semanales para recibir individualmente a los padres de sus tutorados. Cualquier profesor/a, también dispone de, al menos, una hora semanal con la misma finalidad. Para facilitar la atención a las familias, estos deberán ponerse en contacto con el instituto para solicitar entrevistas con el tutor/a o con cualquier otro profesor/a.
 3. El tutor/a, después de cada sesión de evaluación, informará a los alumnos/as y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. Antes de finalizar el mes de enero, el tutor establecerá, al menos una vez, comunicación directa, presencial o telefónica, con todas las familias de su tutoría, si éstos no lo han hecho anteriormente. El tutor/a procurará llevar una relación escrita de estas entrevistas.
 4. El profesorado facilitará, a petición del alumno/a o de sus familias, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
 5. Durante el curso escolar, el profesorado y los jefes/as de los departamentos facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumno/as y sus familias.

B. Procedimiento de reclamación ante el centro.

1. **A lo largo del curso**, los alumnos/as, o sus familias, podrán solicitar, de profesores/as y tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste/a o sus familias, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación y obviamente **en la evaluación final**.
3. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del jefe/a de estudios quien la trasladará, respectivamente, al jefe/a del departamento responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo o al profesor/a tutor/a, como coordinador del proceso de evaluación del alumno/a.
4. El departamento de coordinación didáctica o la junta de evaluación correspondiente se reunirá, procederá al estudio de esta y elaborará un informe que incluya, respectivamente, la propuesta razonada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación.
5. El jefe del departamento o el tutor correspondiente trasladará el informe elaborado al director a través del jefe de estudios.
6. En un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación, el director comunicará por escrito la decisión adoptada al alumno/a o a sus familias o representantes legales, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

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

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

G. Recurso de alzada

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

ANEXO XVI: MODELO DE RECLAMACIÓN

D. _____ con DNI _____ padre,
madre o tutor legal del ALUMNO/A: _____
matriculado en _____ curso de _____, con DNI

EXPONE

Alegaciones:

Por lo que:

SOLICITA

- Revisión de la decisión de titulación o promoción.
- Revisión de la calificación de la/s materia/s: _____

Todo ello de acuerdo con la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, en su artículo 42 y en la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, en su artículo 39, que regulan en ambos casos el procedimiento de reclamación ante el centro docente.

Cuéllar, a _____ de _____ de _____.

Firma del alumno, padre, madre o tutor legal.

SR. DIRECTOR DEL IES MARQUÉS DE LOZOYA, CUÉLLAR.

ANEXO XVII: DECLARACIÓN Y PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

	
DECLARACIÓN DE LAS FAMILIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
D./Dña. _____, mayor de edad y con D.N.I. nº _____ y domicilio en _____ (localidad), provincia de _____, calle/plaza/avda. _____ nº _____ piso _____ con teléfono de contacto _____ en condición de padre, madre o tutor/a (tache lo que no proceda) del alumno/a _____ del curso _____ grupo _____ del I.E.S. Marqués de Lozoya, Cuéllar (Segovia)	
DECLARO	
1º.- Que AUTORIZO a mi hijo/a-tutorado/a _____ Nacido el día _____ de _____ de 20__ con D.N.I. _____ a realizar el viaje _____ organizado por el Departamento de _____ del I.E.S. Marqués de Lozoya entre los días ____ y ____ de _____ de 20__	
2º AUTORIZO la posibilidad de la difusión de la imagen en redes sociales con fines educativos (página web, Instagram, Facebook y Twitter del centro) y/o el nombre y apellidos alumno/a: <input type="checkbox"/> SI / <input type="checkbox"/> NO	
3º Que asumo las responsabilidades y consecuencias económicas que pudieran derivarse durante la realización de la actividad.	
4º Que atendiendo a la legislación vigente y a las recomendaciones sanitarias, que prohíben la compra, consumo o posesión de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias y drogas, ACEPTO que pueda ser excluido de la actividad si infringe esta norma y que, a partir de ese momento, me hago cargo de él, así como de todos los gastos que se pudieran ocasionar.	
Y para que así conste y surta los efectos oportunos donde proceda, firmo la presente.	
En _____ el día ____ de _____ de 20__ Fdo: Madre/padre/tutor-a legal	
Fdo: _____	
<small>Carretera de Valladolid nº 1- 40200 CUÉLLAR (SEGOVIA)- Teléfono y Fax: 921 141 300 E-mail: 40000951@educa.jcyl.es página web: iesmarquesdelozoya.net</small>	

PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

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

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

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

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

Le ruego firme este documento y lo devuelva al instituto

D./Dña. _____, y con D.N.I. nº _____

AUTORIZO / NO AUTORIZO

a mi hijo/a _____ del curso _____ grupo _____ a realizar la ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR/COMPLEMENTARIA denominada _____

el día ____ / ____ / ____ programada por el Departamento de _____

ITINERARIO: _____

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

El regreso está previsto a las _____ horas en _____

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

El precio de la actividad para cada alumno será de _____ Euros.

Además AUTORIZO la posibilidad de la **difusión de la imagen** en redes sociales con fines educativos (página web, Instagram, Facebook y Twitter del centro) y/o el nombre y apellidos alumno/a: SI NO

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

El padre/tutor legal

La madre/tutora legal

Fdo. _____

Fdo. _____

JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA ACTIVIDAD DEL IES MARQUÉS DE LOZOYA

Alumno/a: _____ Curso y grupo: _____

Excursión/actividad a: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Hora de salida: _____ Lugar y hora de llegada: _____

Observaciones: _____

Precio de la actividad: _____ Euros

SELLO DEL CENTRO.

ANEXO XVII: FECHA DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El RRI fue aprobado por el Claustro de Profesores el 20 de diciembre de 2023.

El RRI fue aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Escolar el 20 de diciembre de 2023.