

# **Reglamento de Régimen Interior**

**IES. VELA ZANETTI  
(ARANDA DE DUERO)**

CURSO 2024 - 2025

# ÍNDICE

## **PREÁMBULO**

---

## **TÍTULO PRIMERO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

<i>SECCIÓN 1ª: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</i>	Artículo 1. CONSEJO ESCOLAR
	Artículo 2. EQUIPO DIRECTIVO
	Artículo 3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
	Artículo 4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
	Artículo 5. DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES
	Artículo 6. COORDINADOR DE CONVIVENCIA
	Artículo 7. COORDINADOR DE BIBLIOTECA
	Artículo 8. COORDINADOR T.I.C.

<i>SECCIÓN 2ª: MIEMBROS. DERECHOS Y DEBERES</i>	Artículo 9. PROFESORES
	Artículo 10. PADRES DE ALUMNOS
	Artículo 11. ALUMNOS
	Artículo 12. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN/ SERVICIOS

## **TÍTULO SEGUNDO: UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS**

Artículo 13. NORMAS GENERALES
Artículo 14. AULAS
Artículo 15. AULAS ESPECÍFICAS
Artículo 16. BIBLIOTECA
Artículo 17. MAQUINAS DE VENDING
Artículo 18. PASILLOS, ASEOS, PATIOS, JARDINES Y ESPACIOS EXTERIORES
Artículo 19. CONSERJERÍA Y FOTOCOPIAS.
Artículo 20. APARCAMIENTOS
Artículo 21. APARATOS Y EQUIPAMIENTO
Artículo 22. UTILIZACIÓN DEL INSTITUTO EN HORARIO NO LECTIVO.

## **TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN DE LA VIDA EDUCATIVA**

Artículo 23. ASISTENCIA A CLASE DE PROFESORES
---

Artículo 24. ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS

Artículo 25. RECREOS

Artículo 26. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y FUERA DEL AULA

Artículo 27. HUELGAS

Artículo 28. GUARDIAS (ORDINARIAS Y DE RECREO)

Artículo 29. POR UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS

Artículo 30. USO DE LA AGENDA DEL CENTRO

Artículo 31. MEDIDAS PARA LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE ALUMNOS NUEVOS

Artículo 32. PROTOCOLO ANTE CASOS DE BULLYING

Artículo 33. PROTOCOLO EN CASOS DE TRANSEXUALIDAD Y EXPRESIÓN DE GENERO NO NORMATIVO

Artículo 34. PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 35. PROTOCOLO ANTICOPIA EN EXÁMENES

#### **TÍTULO CUARTO: NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANCIONES**

Artículo 36. EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Artículo 37. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 38. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 39. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 40. SANCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 41. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO LAS CALIFICADAS COMO FALTAS GRAVES/ MUY GRAVES.

Artículo 42. SANCIONES A CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 43. AMONESTACION ESCRITA

Artículo 44. SÉPTIMAS HORAS.

Artículo 45. SUSPENSIÓN DEL DERECHO A ASISTIR A DETERMINADAS CLASES

Artículo 46. MODIFICACIÓN TEMPORAL DEL HORARIO LECTIVO

Artículo 47. SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 48. INFORMACIÓN DE LAS SANCIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 49. INCUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN

Artículo 50. DAÑOS A INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

Artículo 51. ROBOS DE MATERIALES

Artículo 52. USO INADECUADO DE MÓVILES Y EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS TIC

Artículo 53. MEDIDAS PARA PREVENIR Y SOLUCIONAR CONFLICTOS

Artículo 54. MEDIACIÓN

Artículo 55. PROCESOS REEDUCATIVOS.

Artículo 56. EXPEDIENTE SANCIONADOR

Artículo 57. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Artículo 58. INFORMACIÓN A LOS FAMILIARES DE LAS SANCIONES. OBLIGACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

Artículo 59. REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL DIRECTOR

Artículo 60. *PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO (MODELO EN EL ANEXO II DEL RRI):*

Artículo 61. REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

## **TÍTULO QUINTO. REFORMA DEL R.R.I.**

Artículo 62. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Artículo 63. ENTRADA EN VIGOR DEL NUEVO REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

## **ANEXOS.**

**ANEXO I. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR IES VELA ZANETTI.**

**ANEXO II. ACUERDO ABREVIADO DE SANCIÓN POR CONDUCTA PERTURBADORA DE LA CONVIVENCIA.**

**ANEXO III. SOLICITUD DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

**ANEXO IV. ACOGIMIENTO DE SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR.**

**ANEXO V. AMONESTACIÓN POR FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS NO JUSTIFICADAS.**

**ANEXO VI. PROTOCOLO EN CASOS DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA.**

**ANEXO VII. NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL HORARIO LECTIVO**

**ANEXO VIII. NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN**

**ANEXO IX. ACUERDO REEDUCATIVO**

**ANEXO X. SOLICITUD DE REVISIÓN DE NOTAS**

**ANEXO XI. NORMAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROPUESTAS PARA SER APROBADAS**

## PREÁMBULO.

El **I.E.S. Vela Zanetti**, es una Comunidad Educativa integrada por alumnos y profesores, personal no docente y padres de alumnos, teniendo cada uno de ellos una función específica en la organización y buen funcionamiento del Centro.

La convivencia en libertad de todos sus miembros está basada en el mutuo respeto del ejercicio de los propios derechos y deberes, en la tolerancia de las diferencias inherentes a las personas y en la prevención y el diálogo para la resolución pacífica de los conflictos.

Convivencia y aprendizaje son, por lo tanto, dos aspectos estrictamente ligados, que se condicionan entre sí y requieren el respeto de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Por otra parte, la existencia de conflictos en el ámbito escolar exige una respuesta adecuada e inmediata y una normativa específica. La convivencia escolar es un principio y un fin del sistema educativo y el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, hace referencia expresa a la prevención de los conflictos y a su resolución pactada y pacífica, dando especial relevancia a los *acuerdos reeducativos* y a la *mediación escolar*.

En este marco y con estas bases, la Comunidad Escolar del I.E.S. Vela Zanetti quiere dar con un nuevo Reglamento de Régimen Interior (RRI) una respuesta a estos principios, estableciendo un marco de garantías para que sus alumnos puedan ejercer plenamente su derecho constitucional a una educación de calidad:

*“La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley, a los derechos de los demás, son fundamento del orden político y de la paz social”.* (Art. 10 de la **Constitución Española**).

## **TÍTULO PRIMERO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### ***TÍTULO PRIMERO SECCIÓN 1ª: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO***

#### **Artículo 1. Consejo Escolar.**

Su composición, funciones, proceso de elección del mismo etc., son las que se regulan en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria (R.O.) y en el título V, capítulo III, Sección primera de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. En el seno de este se constituyen las siguientes comisiones:

-Comisión de Convivencia: Formada por el Director, Jefe de Estudios y por dos representantes de los profesores, dos de los padres y dos de los alumnos, junto con el Coordinador de Convivencia, que si no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

Las funciones de la comisión de convivencia son las que estipula el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (B.O.C. y L. de 23 de mayo) en su artículo 20: garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en dicho Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Se reunirá siempre que sea necesario para atender cualquier asunto de su competencia a petición de cualquiera de sus miembros. Elevará al Consejo Escolar dos informes anuales sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Su lugar de reunión será la Sala de Padres, y dispondrá de cuanto material necesite.

#### **Artículo 2. Equipo Directivo**

Su composición, funciones y competencias, procedimiento de elección etc., son los que se determinan en el R.O y en el título V, capítulo IV de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

En este Centro queda estructurado de la siguiente manera:

- a) Director
- b) Jefa de Estudios
- c) Secretaria
- d) Jefas de Estudios adjunto.

En este Centro, por su número de grupos, habrá dos jefes de estudios adjunto, bajo la dependencia directa de la Jefa de Estudios.

### **Artículo 3. Departamento de Orientación**

Está compuesto, por lo que respecta a la plantilla orgánica, de la siguiente manera:

- Dos Orientadoras
- Profesora del ámbito científico-técnico.
- Profesora del ámbito socio-lingüístico.

Fuera de la plantilla orgánica el departamento cuenta con:

- Dos profesoras de pedagogía terapéutica, una de ellas a media jornada
- Dos profesoras de Compensatoria, una a media jornada
- Una profesora PTSC

Los tutores de alumnos, aunque no sean miembros del departamento, estarán estrechamente vinculados al mismo. Los profesores de los ámbitos son tutores de los grupos de diversificación.

Las funciones y organización del Departamento son los que se determinan en el R.O. y en las órdenes ministeriales que regulan lo relativo a este departamento.

Uno de los aspectos importantes de su funcionamiento será todo lo relacionado con las tutorías (coordinación de los tutores, plan de acción tutorial etc.). Igualmente, la atención a la diversidad.

### **Artículo 4. Departamentos didácticos**

Su organización, funciones etc. son las que se regulan en el R.O.

### **Artículo 5. Departamento de Actividades extraescolares**

Sus funciones son las que se determinan en el R.O. Estará formado por el Jefe de Departamento y por todas aquellas personas que, bien de manera permanente u ocasional, organicen, coordinen o sean responsables de las diversas actividades extraescolares.

El organigrama del Departamento será el siguiente:

a) Jefe de departamento: el profesor designado para la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recoger las propuestas del profesorado y de los alumnos.
- 2) Colaborar con el Jefe de Estudios en la promoción y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- 3) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares.
- 4) Organizar los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- 5) Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de deporte escolar: inscripción de equipos, calendarios, equipamientos, etc.
- 6) Colaborar con el Jefe de Estudios en la evaluación de las actividades realizadas y en la elaboración de la memoria final de curso.
- 7) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, relativa a la coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

b) Personas encargadas de cada una de las actividades (como responsables, monitores etc.). Las llevarán a cabo bajo la supervisión y con la coordinación del Jefe de Departamento.

c) Jefes de Departamentos didácticos en todo lo relativo a excursiones y actividades que organice cada departamento como complemento a la actividad lectiva. Igualmente, bajo la coordinación del jefe de departamento de extraescolares.

## **Artículo 6. Coordinador de convivencia**

Su función es llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar (conflictos entre iguales o conflictos dentro de la comunidad escolar que afecten a todos sus miembros), en colaboración con el Jefe de estudios, Departamento de Orientación y el Tutor.

Coordina a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales así como al equipo de convivencia del Centro, formado por padres, profesores y alumnos mediadores.

De conformidad con la normativa vigente: “el coordinador de convivencia de centro podrá asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica del centro”.

### **Artículo 7. Coordinador de recursos documentales y biblioteca**

El profesor designado para la coordinación de la utilización de los recursos documentales y funcionamiento de la biblioteca será nombrado por el director. Durante este curso serán tres los profesores responsables de biblioteca y tendrán las siguientes funciones:

- 1) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- 2) Promover entre el alumnado el uso de la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- 3) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica y cultural.
- 4) Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- 5) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- 6) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- 7) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, relacionada con el uso de la biblioteca y de las recogidas en la programación general anual.

### **Artículo 8. Coordinador de T.I.C. (tecnologías de la Información y la Comunicación).**

El profesor designado para la coordinación de la utilización de los recursos TIC será nombrado por el director, oído el claustro, por un periodo de igual duración a su mandato. Tendrá las siguientes funciones:

- 1) Fomentar la utilización de técnicas informáticas en la actividad docente.

- 2) Coordinar el uso de los medios informáticos.
- 3) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- 4) Elaborar, al principio de curso, un proyecto de actuaciones en relación con el uso de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- 5) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.
- 6) Mantener actualizado el plan TIC del centro

## ***TÍTULO PRIMERO SECCIÓN 2ª: MIEMBROS, DERECHOS Y FUNCIONES.***

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de sus funciones.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos y deberes que se establecen en este RRI.

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación se garantiza en el centro el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

### **Artículo 9. Profesores.**

La ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado reconoce la condición de autoridad pública al profesorado de Castilla y León, lo que implica que sus informes y declaraciones gozarán de presunción de veracidad, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

Para que los hechos constatados tengan valor probatorio y puedan formar parte de posteriores procedimientos, tales hechos deben ser formalizados en documento escrito. El modelo de documento de formalización se encuentra en el anexo III.

En caso de agresión al personal docente se seguirá el protocolo establecido en la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

## 9.1. De la participación de los profesores

Su participación se realizará a los siguientes niveles:

-A través de los Departamentos didácticos. Todos los profesores forman parte de alguno de ellos. Tendrán al menos una reunión semanal, y sus funciones son las que se marcan en el R.O.

-A través de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Está formada por el Director, Jefe de Estudios y todos los Jefes de Departamento. Se reunirá al menos una vez al mes, en horario lectivo, y sus tareas y funciones son las que se marcan en el R.O.

-A través del Claustro de profesores, cuyas funciones, etc., son las que se marcan en el R.O.

-A través del Consejo Escolar, con sus representantes en el mismo.

-A través de las reuniones de equipos docentes.

## 9.2. Derechos de los profesores

- Libertad de cátedra.

- Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.

- Elaborar las programaciones de aula.

- Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extra escolares.

- Recibir una formación permanente.

- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

- Ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.

- Ser informado de las decisiones y actividades del centro: de su organización, gestión y evaluación.

## 9.3. Deberes de los profesores

- Asistir puntualmente a clase, trabajar con sus alumnos durante la sesión completa, abandonar el aula después de los alumnos y cerrar las aulas que cuenten con llave al finalizar la segunda, cuarta y sexta horas.

- Fomentar la práctica de valores de convivencia y respeto entre todo el alumnado, tanto en sus relaciones entre iguales, como las que mantiene con los profesores y el resto del personal del centro, así como en el uso del propio edificio y material escolar.
- Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Guardar reserva sobre la información profesional de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Informar a los alumnos de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro y los Proyectos Curriculares.
- Asistir puntualmente a clase, trabajar con sus alumnos durante la sesión completa, abandonar el aula después de los alumnos y cerrar las aulas que cuenten con llave al finalizar la cuarta y sexta horas.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos.
- Asistir a las reuniones de evaluación, de departamento, claustro y cualesquiera otra convocadas por el equipo directivo.
- Controlar la asistencia de los alumnos y comunicar la ausencia a través del Stilus.
- Realizar las actividades complementarias: guardias, bibliotecas, tutorías, tutoría de padres, reuniones con los padres...
- Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar.
- Informar de las ausencias al director y justificarlas adecuadamente.
- Utilizar la cuenta de correo oficial proporcionada por la Consejería de Educación en todas las comunicaciones internas del centro.

## **Artículo 10. Padres de alumnos.**

### **10.1 De los derechos y los deberes de los padres de alumnos**

Los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos son los que se marcan en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (B.O.C. y L. 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.

A comienzo de curso los padres, madres o tutores legales de los alumnos pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios los problemas médicos de los alumnos que requieran una especial atención en caso de necesidad, aportando la documentación necesaria. Si el tutor tuviera conocimiento de dichos problemas, los pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

En el caso en que los progenitores del alumno menor deseen recibir información y no convivan en el mismo domicilio bien por estar divorciados, separados, exista nulidad matrimonial o hayan finalizado o disuelto una unión de hecho y conserven la patria potestad deberán cumplimentar la solicitud correspondiente de acuerdo al modelo contenido en el anexo XIII del proyecto educativo del centro (disponible en Secretaría), todo ello de acuerdo con la resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. A este respecto recordar que el progenitor privado de la patria potestad no tendrá derecho a recibir información ni participará en la toma de decisiones en tanto en cuanto no aporte una resolución judicial que le ampare para ello por lo que si se da esta circunstancia es responsabilidad del progenitor que conserva la patria potestad poner en conocimiento del equipo directivo por escrito tal circunstancia.

## 10.2 De la participación de los padres de alumnos

Su participación se realiza de la manera siguiente:

-A través de la A.M.P.A. Al estar constituida en este Centro una asociación de padres, se fomentará la participación de la misma en el Centro. El equipo directivo se reunirá al menos una vez en el curso (y cuantas veces se considere necesario por cualquiera de las partes) con la Junta directiva de la A.M.P.A., y mantendrá un contacto más cotidiano con el presidente de la misma.

La A.M.P.A. podrá reunirse para sus tareas dentro del Instituto y dispondrá de un local propio para estos menesteres.

-A través del Consejo Escolar, por medio de sus representantes en el mismo.

-A través de las tutorías y el Departamento de Orientación. Los tutores y Departamento de Orientación tienen asignadas horas de atención directa a los padres de alumnos para que estos puedan seguir de cerca la marcha de sus hijos e implicarse a través de ello en el funcionamiento del Centro.

En el horario de los tutores figura una hora semanal de atención a padres, en la que éstos pueden tener entrevistas con el tutor. En todo caso se debe concretar previamente la visita con el mismo para poder preparar adecuadamente la entrevista. Dadas las circunstancias las reuniones se realizarán preferentemente de manera telemática.

Los padres también podrán entrevistarse con cualquier profesor que imparta clase en el grupo de su hijo/a siempre que de acuerdo con el tutor lo estimen necesario. Esta entrevista deberá concretarse a través del tutor del grupo, quien determinará la hora, de acuerdo con el profesor correspondiente, en que éste pueda atenderles, utilizándose una hora de las que figuran como complementarias en su horario (una hora de Guardia o similar). Dadas las circunstancias las reuniones se realizarán preferentemente de manera telemática.

En el primer mes de curso, los tutores de todos los grupos realizarán una reunión con todos los padres de ese grupo, donde se darán las informaciones pertinentes del curso y todos aquellos aspectos de funcionamiento del Centro que sean de interés para los padres.

Durante el resto del curso se podrán hacer más reuniones de este tipo si se considera necesario y es solicitado por alguna de las partes implicadas (tutor, padres, alumnos) para tratar aquellos asuntos para los que se solicita la reunión. Estas reuniones podrán ser sólo con los padres, o estar también los alumnos si se estima conveniente.

## **Artículo 11. Alumnos.**

Los alumnos son el sector mayoritario del Centro y a su alrededor gira toda la actividad del mismo.

### **11.1 De la participación de los alumnos**

La participación de los alumnos se realiza de la siguiente manera:

-A través de los delegados de grupo. Cada grupo de alumnos elegirá un delegado y un subdelegado, cuyas funciones son las que señala el R.O. Esta elección se realizará durante el primer mes de curso, siendo el proceso electoral organizado por el Jefe de Estudios con los tutores.

-A través de la Junta de delegados. Está formada por todos los delegados de grupo, más los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Sus funciones y competencias son las que se señalan en el R.O.

Las formas de reunirse pueden ser:

-en pleno de toda la Junta (que será lo habitual).

-una sección de la misma (por ejemplo, los delegados de un solo curso) cuando los asuntos a tratar sólo afecten a esa sección de alumnos.

La Junta de delegados se reunirá siempre que lo solicite una parte de sus miembros o los representantes en el consejo escolar, o a iniciativa del equipo directivo.

La convocatoria de las reuniones la hará el director por escrito a cada miembro, con el orden del día de la reunión, bien a iniciativa del equipo directivo o a iniciativa de los alumnos. En estas reuniones estarán presentes los miembros del equipo directivo, o no, según sea necesaria o no su presencia de acuerdo con los temas que se vayan a tratar.

-A través del consejo escolar, por medio de sus representantes en el mismo.

## **11.2 De los derechos y los deberes de los alumnos**

Los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos son los que se marcan en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (B.O.C. y L. 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, modificado por el decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

El estudio es el primer deber y primer derecho del alumnado.

Los aspectos concretos de los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento vienen recogidos, principalmente, en el **Título IV** del presente reglamento.

Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos vienen recogidas, principalmente, en el plan de convivencia del centro, del que este reglamento forma parte como anexo.

## **Artículo 12. Personal de administración y servicios.**

Lo constituyen todas aquellas personas que trabajan de forma continua en el Centro en tareas no docentes ej. Personal de administración, ordenanzas, ayudante técnico educativo, personal de servicios, etc.

### **12.1 Derechos del personal de administración y servicios.**

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- Participar en la vida del centro a través de su representante en el consejo escolar.
- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.

### **12.2 Deberes del personal de administración y servicios.**

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Los conserjes velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables si se conocen.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.

### **12.3 Funciones del personal de administración y servicios.**

#### **a.- Personal de Conserjería.**

Horario: Para que el Instituto pueda permanecer abierto por la mañana y por la tarde (para la actividad lectiva y para todas las demás actividades extraescolares), habrá dos turnos del personal de conserjería, con el siguiente horario:

- de 7:45 a 15:15
- de 14:00 a 20:45

Rutina diaria: tras la apertura del centro, comprobar, en su caso, si la calefacción está conectada (y en caso negativo poner los medios para que lo esté), y comprobar que todo lo demás en el Instituto está en orden (comprobar alarmas y dar un vistazo general al Centro). Levantar las persianas de Dirección, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores,

Secretaría, Biblioteca, Sala de Padres y baños de profesores. Llevar la prensa a la Sala de Profesores en cuanto llegue, apagar luces innecesarias y cerrar puertas de pasillos inmediatamente después de cada recreo, anotar los avisos y comunicarlos inmediatamente.

Cuando se celebren claustros de profesores en la SUM del centro, el personal de conserjería organizará el espacio y trasladará en número de sillas suficiente para el total del profesorado.

Cuando sea necesario, el personal de conserjería encenderá las luces exteriores.

Al finalizar el periodo lectivo apagará, si es el caso, los ordenadores de la sala de profesores que no deban permanecer encendidos y las luces de todos los espacios del centro en los que no haya nadie.

Máquinas copiatoras. Sólo deben usarlas las Conserjes. Se debe atender cada vez que se requiera hacer copias.

Fotocopias para alumnos: Un conserje estará ocupado exclusivamente en hacer fotocopias a los alumnos durante el recreo y a partir de las 14.10 (o una vez finalizado el horario lectivo).

Recreo de los alumnos: El conserje que no esté atendiendo la fotocopidora deberá estar durante el recreo por los pasillos, comprobando y haciendo cumplir que los alumnos no permanezcan en las aulas, y apagando las luces que hayan quedado encendidas.

Deben llevar el control del teléfono y los avisos.

Deben llevar el control de las llaves del ascensor, anotando a quién le son entregadas y recabando las firmas tanto en la entrega como la devolución de las mismas.

Deben llevar el control de las personas que entran en el Instituto, y atender a todas las personas que entran. Si son padres de alumnos, atenderlos y avisar a quien proceda (tutor etc.) y que no tengan que circular ellos solos por el Instituto. Lo mismo con las demás personas que pidan información. Si son alumnos de otros centros u otras personas, hay que evitar que suban por su cuenta a las aulas o entren en otras dependencias. Deben quedar junto a conserjería o en la entrada si esperan a alguien, o recomendarles que se vayan si sólo vienen a pasar el tiempo.

Deben mantener el orden en la planta baja. Se debe conseguir que, durante las horas de clase, sobre todo en el rellano de entrada junto a la Conserjería, y en general por la planta baja, no haya alumnos. Se les mandará a la biblioteca o a la calle (si han terminado sus clases) y en caso de necesidad se avisará al profesor de guardia.

Al finalizar el horario lectivo (a las 14,10 o a las 15,05) el/los conserje/s que no esté atendiendo la fotocopiadora subirá por las aulas y pasillos para comprobar que las cosas están en orden, apagar las luces que hayan podido quedar encendidas y situarse en las puertas de salida de 1º ESO.

Terminado el horario lectivo se deben cerrar todas las ventanas y persianas. Igualmente hay que comprobar los posibles desperfectos que pueda haber (tanto en aulas como en los servicios y otras dependencias) para comunicarlos al secretario, anotarlos para posteriores reparaciones o repararlos en el momento si es posible hacerlo.

El conserje que trabaje en el turno de tarde debe atender las necesidades propias de conserjería que se deriven de todas las actividades que se realicen por la tarde en el Instituto.

Al finalizar la jornada debe comprobarse que todo está en perfecto orden y cerrado, debe conectarse la alarma y cerrar todas las puertas, ventanas y las verjas exteriores.

En los momentos en los que la actividad de la conserjería lo permita y en todo caso al menos después de cada uno de los recreos el personal de conserjería disponible recorrerá el centro apagando luces innecesarias, abriendo persianas de las aulas vacías para que entre el sol y cerrando las puertas que estén abiertas.

#### b.- Personal de Secretaría

Su horario de trabajo es el que se marca en la legislación para estos trabajadores. En el Instituto harán su horario en jornada de mañana. El horario de atención directa al público será de 9 a 14 horas.

Los alumnos pueden pasar por Secretaría, para las gestiones que necesiten, durante el horario de recreo o cuando no tengan clase, salvo que se les llame por algún motivo urgente.

Las labores a desarrollar en Secretaría son las que se marcan en la legislación y normativa vigentes. Al finalizar la jornada lectiva avisarán telefónicamente a las familias de los alumnos que hayan sido expulsados de clase de tal circunstancia, si así lo requiriera Jefatura de Estudios.

#### c. Personal de limpieza.

Su horario de trabajo será el establecido cada año en el calendario laboral acordado y firmado.

Las labores a realizar son las que se determinan como propias de este personal en su Convenio Colectivo, y serán organizadas y controladas por el Secretario del Centro y por el Director.

En caso de agresión al personal docente se seguirá el protocolo establecido en la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

## **TÍTULO SEGUNDO: UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS**

Todas las instalaciones y recursos pertenecen a todos los miembros de la Comunidad educativa, por tanto, todos debemos respetar y hacer respetar estas normas básicas para procurar un buen uso y mantenimiento de los recursos en nuestro propio beneficio.

El cuidado y conservación del mobiliario compete a todos los que hacen uso del mismo. Quien lo deteriore está obligado a su reparación mediante el trabajo o asumiendo su coste; para ello se le entregará una copia de la factura y otra se hará llegar a sus padres.

Los deterioros en las aulas serán responsabilidad colectiva del grupo cuando no se consiga saber el causante de los mismos; los deterioros en aseos, los grupos de esa zona; los deterioros en otras instalaciones, los usuarios de las mismas. Cuando se estime oportuno se hará un análisis y valoración del uso de las instalaciones en general y de cada aula, taller, o laboratorio por cada grupo de alumnos y se tomarán las medidas educativas y/o económicas adecuadas tendentes a posibilitar las reparaciones a fin de conseguir la responsabilidad colectiva y fomentar la autocrítica.

### **Artículo 13. Normas generales.**

Durante el horario de apertura del Centro, las instalaciones del Instituto podrán ser utilizadas por los alumnos tanto para la actividad lectiva como para las diversas actividades complementarias y extraescolares, en la forma que se marque en la Programación General Anual del Centro para cada curso lectivo.

Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa velar por la limpieza y buen uso del material, atendiendo a las siguientes cuestiones:

- No está permitido fumar ni usar cigarrillos electrónicos (vaporizadores) en todo el recinto del Instituto.

- Hay que mantener limpio el Instituto, tanto en el interior como en patios y jardines. Se deben usar las papeleras.

- Es preciso mantener el cuidado y buen uso del material, mobiliario e instalaciones.

Ante el incumplimiento de alguna de estas normas por algún alumno, los profesores y personal no docente adoptarán las siguientes medidas:

- amonestación oral por parte de cualquier profesor, el Tutor, el Jefe de Estudios o Director (o incluso escrita, dirigida al alumno o a sus padres); además de esto, el alumno deberá pagar o reponer los desperfectos originados de manera intencionada o por uso inadecuado; y en todos los casos el alumno deberá realizar alguna tarea de limpieza que se le indique.

- si la clase está sucia (mesas pintadas etc.) el tutor o cualquier profesor mandará quedarse a todo el grupo, o a los que hayan ensuciado, a limpiarla al final de la jornada lectiva.

Si se presta algún material deportivo o de otro tipo, el alumno debe entregar su carné de estudiante hasta la devolución del mismo.

En el caso de incumplimiento de la norma de no comer dentro del Instituto y de no permanecer dentro del mismo en los recreos, las medidas correctoras son las actuaciones inmediatas previstas en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

### **Utilización de aparatos electrónicos.**

- En 1º y 2º ESO están prohibidos los móviles y aparatos electrónicos durante toda la jornada escolar (8,15 a 14,15), incluidos los dos recreos. A partir de 3º ESO, exclusivamente pueden usarse los móviles durante los dos periodos del recreo.
- Se desaconseja que los alumnos traigan al centro aparatos electrónicos como teléfonos móviles o similar), por no ser necesarios para su actividad académica. El centro no se responsabiliza de la sustracción, pérdida o deterioro de dichos aparatos.

- En caso de traerlos, deben estar apagados y convenientemente guardados dentro de las mochilas o abrigos. Sólo se permite su uso en el patio durante los recreos.
- Se considerará uso inadecuado de aparatos electrónicos no seguir las normas del profesor cuando se trabaja con un ordenador (uso de juegos, chats, etc.).
- En caso de uso inadecuado, se requisará el aparato por el tiempo que determine el jefe de estudios y se pondrá una incidencia al alumno.

#### **Artículo 14. Aulas.**

Cada grupo de alumnos tendrá su aula habitual. Sólo se podrá permanecer en las aulas durante el período de clase, o cuando el profesor de guardia, por causas justificadas, lo autorice, haciéndose responsable del estado de la misma los alumnos que lo hayan solicitado.

Todas las aulas, a excepción de las de 2<sup>a</sup> de Bachillerato serán cerradas por los profesores cuando, durante alguna sesión, no vayan a ser utilizadas, siendo los profesores de guardia los que tienen que supervisar que no queda abierta ninguna clase sin docencia. Se procederá de igual manera al finalizar la segunda y cuarta sesión cuando el alumnado salga al recreo, siendo los profesores de guardia de recreo los que deben abrir de nuevo las clases al finalizar los recreos.

Cuando finalice la mañana todos los profesores de 6<sup>a</sup> hora se asegurarán de que ningún alumno permanece en el aula al final de clase y cerrarán con llave las clases.

Todos los profesores dispondrán de una llave maestra para abrir y cerrar en cualquier momento y se asegurarán de que los alumnos abandonen el aula cuando corresponda y todo quede en orden.

El grupo de alumnos es el responsable de mantener el aula en buenas condiciones. Al comienzo de curso, en una de las sesiones de tutoría, el grupo elaborará un inventario de aula, en el que se reflejará el material disponible en el aula y su estado de conservación, (que debe ser, al menos, en el que se encuentre al finalizar el curso). A final de curso se realizará una valoración de su situación respecto al inicio del mismo exigiéndose las responsabilidades y reparaciones precisas.

#### **Artículo 15. Aulas específicas.**

Son aquellas que se utilizan para una finalidad concreta y que son usadas por diversos grupos de alumnos. Tendrán sus propias normas, que serán expuestas en las mismas para conocimiento y cumplimiento de los usuarios. Son las siguientes:

- polideportivo
- gimnasio
- aulas de tecnología
- aulas de plástica
- aula de música
- aulas de informática
- aulas de desdoblés
- sala de usos múltiples
- aula de reflexión
- laboratorio de biología y geología
- laboratorio de física y química

Para una correcta y más eficaz utilización de las mismas, el Jefe de estudios establecerá, al confeccionar los horarios a comienzo de curso, la distribución horaria para la utilización de las mismas por los diversos grupos.

En el caso de las aulas de informática, tendrán preferencia para su uso las asignaturas que imparten en su currículo estos contenidos de Informática (Tecnología) y los grupos que tienen la asignatura optativa de tecnologías de la información, quedando libres el resto de las horas para el uso de otros grupos.

Cuando las clases de educación física se impartan en los patios, éstos tendrán la consideración de aula, respetándose las normas que favorezcan el buen desarrollo de la clase.

Para el uso de la S.U.M., así como para el uso de las aulas de Informática en las horas que queda libre, se pondrá una hoja en la sala de profesores para que cada profesor reserve las horas que necesite. Tendrá preferencia quien primero lo solicite.

## **Artículo 16. Aula de Reflexión**

La biblioteca del Centro ya no será utilizada como “aula de reflexión”, sino que hay un aula específica a tal menester. El profesor de guardia debe apuntar en el “libro de incidencias” aquellos alumnos que han sido sancionados con la permanencia en dicha sala o los que hayan llegado a clase impuntuales.

El aula de reflexión, nueva el curso 24-25, se sitúa en la planta baja, frente al aula de música. El profesor que tenga guardia en esta aula debe apuntar en el “libro de incidencias” aquellos alumnos que hayan llegado impuntuales a primera hora, y los que han sido sancionados con la permanencia en dicha sala.

Existen hojas para realizar copias con frases instructivas sobre un comportamiento disruptivo y sobre la impuntualidad que deberán rellenar los alumnos durante su permanencia.

**Los profesores de guardia que tengan horas de Biblioteca deben cumplir las siguientes indicaciones:**

- Durante la hora de Biblioteca hay que permanecer todo el tiempo en ella.
- Debe conseguir que la Biblioteca sea un lugar de estudio, manteniendo el silencio adecuado. El mantenimiento del silencio es imprescindible en este espacio, tanto por parte de los profesores como por la de los alumnos.
- Controlará que los alumnos que están en la Biblioteca pueden efectivamente hacerlo. A este respecto, durante las horas de clase, los alumnos que pueden estar en la biblioteca son los siguientes: Todos los alumnos que a esa hora no tienen clase, es decir, alumnos de 2º de Bachillerato con asignaturas sueltas (curso no completo); Los alumnos que, al faltar su profesor, sean autorizados por el profesor de guardia para ir a trabajar allí (si necesitan utilizar bibliografía); Todos los alumnos que, acompañados por su profesor o no, realicen un trabajo de clase en la biblioteca. Los alumnos de intercambio en las horas que tienen para las tareas que les proponen los profesores de sus centros de referencia.

### **Responsable de biblioteca:**

- Debe ser él quien preste y recoja los libros a los alumnos. Se evitará que los alumnos rebusquen y revuelvan los libros, los saquen de los estantes o los recolquen donde les parezca: no olvidemos que un libro mal ubicado es un libro perdido.
- Debe anotar los préstamos en el libro, con clara especificación de todos los datos que aparecen: alumno, curso, título y autor, número de ejemplar del libro prestado y las fechas del préstamo y devolución prevista.
- Cuando se devuelven los libros, deberá anotar la devolución en el libro de préstamo. Lo ubicará en su lugar si sabe hacerlo; si no fuese el caso, lo depositará en lugar visible, para que el responsable de Biblioteca lo coloque en su sitio.
- También anotará la asistencia de usuarios-lectores en la estadística que, al efecto, se proporciona.
- Colaborar con el coordinador de recursos documentales y biblioteca.
- Vigilar un uso adecuado de los ordenadores.

### **Normas de la Biblioteca para los alumnos.**

Los alumnos que no cumplan los requisitos para estar en la biblioteca serán enviados a clase, en su defecto lo comunicarán en Jefatura de Estudios.

Los alumnos se responsabilizarán de los libros y el material de la Biblioteca. La Biblioteca no es un autoservicio y los alumnos deberán contar siempre con el profesor de guardia de Biblioteca para consultar libros, tomarlos en préstamo y ubicarlos en las estanterías.

No podrán subrogar el préstamo con otros alumnos: esto es, cada alumno asumirá el uso correcto y la devolución de los libros que tomen prestados, sin cedérselos a otros alumnos. Dicho de otro modo, no se prestarán los libros entre sí sin antes ponerlo en conocimiento de la Biblioteca, que realizará el servicio de devolución y nuevo préstamo entre los alumnos que así lo deseen.

Para sacar un libro de préstamo para casa, el alumno pedirá al profesor de Biblioteca que rellene la casilla correspondiente del libro de préstamo, con especificación de TODOS los datos que aparezcan en ella.

Los alumnos que utilicen los ordenadores deben hacer un uso adecuado de los mismos y seguir las normas marcadas al efecto.

## **Artículo 17. Uso de las máquinas de vending.**

*Los alumnos podrán hacer uso de las máquinas de vending exclusivamente antes y después de la jornada lectiva y durante los recreos, nunca durante las horas de clase o en los cambios de clase.*

Existe en la conserjería del centro un cuaderno de incidencias relacionadas con las máquinas vending. El maltrato a las máquinas será considerado conducta contraria a la convivencia en el centro.

## **Artículo 18. Pasillos, aseos, patios, jardines y espacios exteriores. Ascensor.**

### **18.1 Prohibición de permanecer en los pasillos.**

*El alumnado debe permanecer siempre en su aula de referencia (si no cambia a un aula específica) en los cambios de clase, manteniendo un comportamiento adecuado. Durante los recreos marcharán al patio todos los alumnos de la ESO, y los de 1º Bachillerato. Salvo los alumnos de 2º Bachillerato, el resto deben abandonar el edificio del centro y permanecer en los patios.*

Entre clase y clase no se podrá salir del aula, salvo que algún alumno tenga la autorización del profesor por un motivo justificado, o tenga que hacer un cambio de aula.

Ningún alumno permanecerá en los pasillos en períodos lectivos, sin justificación. El incumplimiento de esta norma se considerará como comportamiento contrario a las normas de convivencia en el centro.

## **18.2. Uso de los servicios.**

*No se puede acceder a los servicios en los cambios de clase. Una vez que se ha iniciado la sesión lectiva el alumnado puede pedir permiso al profesor para salir al servicio, siempre de uno en uno, para evitar aglomeraciones. Cuando regrese un alumno podría ir el siguiente.*

*Como profesores debemos evaluar si un alumno debe o no ir por necesidad al servicio. Al respecto, después de los recreos no es lógico que los alumnos necesiten ir al aseo.*

*Durante los recreos el alumnado puede ir al servicio, pero nunca permanecer en ellos un periodo prolongado de tiempo. Cuando se regrese del recreo se permitirá acceder al servicio pero en el segundo timbre el alumnado debe estar en clase para comenzar la siguiente sesión lectiva. En los recreos se puede acceder exclusivamente a los servicios de la planta baja.*

*Los aseos, escaleras y pasillos están asignados a sus aulas, siendo responsables de su conservación todos los alumnos de las mismas. Está prohibido el uso de los servicios de 1º, 2º o 3º ESO por los alumnos de cursos superiores.*

*Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.*

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

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## **18.3 Otras dependencias e infraestructuras**

No se permite la circulación de alumnos por el pasillo donde está Secretaría, Biblioteca, SUM, Sala de Profesores y los Despachos, salvo que tengan que ir a alguna de estas dependencias.

Las escaleras situadas al final de los pasillos de 1º, 2º y 3º ESO permanecerán cerradas, pudiendo utilizarse como sala de exposiciones en ocasiones especiales.

Las escaleras y pasillos son zonas de tránsito. No se pueden obstruir o ser utilizadas como zona de descanso en ningún caso.

Se respetará el mobiliario de patios, zonas verdes y se hará uso de las papeleras.

*El **ascensor** podrá ser usado por todos los adultos que trabajan en el Centro y necesiten utilizarlo. Su uso por los alumnos queda restringido a aquellos que tengan una limitación física, temporal o permanente, que les dificulte el uso de las escaleras, previa entrega al tutor del certificado médico pertinente.*

## **Artículo 19. Conserjería y fotocopiadoras.**

Utilización de la conserjería.

En la relación entre el profesorado y la Conserjería conviene tener en cuenta las siguientes normas:

### a) Fotocopiadoras:

- Llevar los encargos con la antelación suficiente para que se puedan hacer.
- Las máquinas sólo debe manejarlas el personal de Conserjería.
- Conviene tener un espíritu ahorrativo y no malgastar inútilmente. Hacer solo las copias que sean necesarias. Reducir o no hacer copias que tengan escasa o nula utilidad para el trabajo en clase.
- Es conveniente hacer uso de las posibilidades que la nueva fotocopiadora ofrece, tales como enviar la orden de copia directamente desde los departamentos, copiar a doble cara o utilizar las memorias USB como fuente para la copia, contribuyendo de ese modo al ahorro de papel y tinta en los departamentos. Las impresoras de los departamentos se irán retirando según se acabe el tóner de las mismas.
- Las fotocopias para uso privado deben ser abonadas.
- Con carácter general no se repercutirá en los alumnos el coste de las fotocopias entregadas a los alumnos si el número es bajo. En atención a la situación

económica actual del centro, si el número de fotocopias es elevado el coste de las fotocopias deberá ser repercutido a los alumnos. Los alumnos podrán hacer fotocopias durante los recreos y antes y después de la jornada lectiva.

b) Teléfono:

-Las llamadas oficiales (tutores que avisan a padres etc.) se harán desde cualquier despacho o Secretaría. En Secretaría y Jefatura de Estudios hay dos móviles a disposición de alumnos y trabajadores del centro.

-En ningún caso se puede llamar desde el teléfono de Conserjería, ya que es la centralita e impide recibir llamadas desde el exterior.

### **Artículo 20. Aparcamientos.**

Los coches, motocicletas y bicicletas deberán estar estacionados en los lugares habilitados al efecto en los aparcamientos. Los alumnos que acudan al Centro en moto deberán depositar el casco en Conserjería.

Se procurará en todo momento facilitar el acceso y estacionamiento evitando invadir zonas de paso u ocupando espacio innecesario.

En las primeras tutorías con alumnos se hará énfasis en que, por cuestiones de seguridad, los aparcamientos no son zonas de juego por lo que los alumnos no deben jugar en ellos.

### **Artículo 21. Aparatos y equipamiento.**

Todos los aparatos y equipos que están adscritos a un Departamento serán para uso preferente de ese departamento, siendo responsabilidad del mismo la organización de su uso, su cuidado y mantenimiento. Sin embargo, pueden ser utilizados por otros profesores en caso de necesidad si en el Departamento no se necesitan en ese momento.

Los aparatos y equipos que no están adscritos a ningún departamento son para uso general de todo el Instituto. El uso de esos equipos debe solicitarse al responsable de medios audiovisuales o al director.

Todos los aparatos y equipos deben ser inventariados por el jefe de departamento. El inventario debe ser actualizado cuando se adquiere o se da de baja un aparato.

Los jefes de departamento deben velar por el buen uso de los aparatos y equipamiento con el que cuenta el departamento. Respecto a los medios informáticos depositados en el departamento, es jefe de departamento almacenará ordenadamente

por tema y curso todos los documentos que genere o afecten al departamento, hará una copia de seguridad de los mismos al finalizar el curso y al comienzo del siguiente cambiará la contraseña de acceso al ordenador u ordenadores de los que disponga el departamento.

## **Artículo 22. Utilización del instituto en horario no lectivo.**

El Centro permanecerá abierto por las tardes (salvo que problemas de personal lo impidan) para ser utilizado por la comunidad educativa, principalmente para los siguientes usos:

-actividades extraescolares. El responsable de organizarlas y desarrollarlas, y por tanto de controlar el uso correcto de las instalaciones para las mismas, es el Departamento de actividades extraescolares, quien debe establecer los horarios de las mismas, normas de uso de las instalaciones y recursos, quién es el responsable de cada actividad etc. Respecto a la utilización del polideportivo, se seguirán las pautas fijadas por el Consejo Escolar en su reunión del 4 de octubre de 2007. (no aplicable el curso 2021-2022)

-reuniones de los padres (A.M.P.A.). Utilizarán la sala que para tales fines tienen adjudicada. Recurrirán al personal de conserjería para aquellas cosas que necesiten.

-utilización por el profesorado, para todo aquello que necesiten (preparar clases, organizar actividades etc.).

-actividades propias del Centro (sesiones de evaluación, reuniones de claustro etc.).

La utilización de las dependencias del centro en horario no lectivo por parte de los alumnos debe ser, en cualquier caso, autorizada por un profesor. Dicha autorización debe ser comunicada con la suficiente antelación al personal de conserjería.

## **TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN DE LA VIDA EDUCATIVA**

### **Artículo 23. Asistencia a clase de los profesores.**

#### **23.1 Normas a tener en cuenta por el profesorado.**

Control de faltas de asistencia de los alumnos: anotar en el Stilus Ausencias los alumnos ausentes.

Control de la puntualidad de los alumnos: se debe exigir a los alumnos el hábito de llegar siempre puntuales a clase. En caso de que el alumno llegue tarde, debe ser anotado el retraso en el Stilus.

#### **23.2 Ausencias del profesorado.**

Como es evidente, sólo puede faltarse por causas justificadas, que son las que se establecen en la normativa vigente.

Si la solicitud de permiso o ausencia corresponde a una situación imprevisible se debe poner en conocimiento del equipo directivo por el medio más conveniente a la mayor brevedad posible.

*Las **solicitudes de permiso** (consulta médica, deber oficial, etc.) deberán presentarse, siempre con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante. Se comunicará en Jefatura de Estudios, teniendo que anotar con precisión en la “carpeta de las guardias” el día/días, horas y cursos afectados con tu ausencia. Se tiene que dejar trabajo o actividades a los alumnos para dichos días.*

*Después de la ausencia o permiso se debe cumplimentar el **anexo II** (permisos del personal funcionario docente) que se encuentra disponible en la sala de profesores del aula virtual del centro y adjuntar la documentación acreditativa correspondiente.*

*Las solicitudes de **permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad**, se entregarán a la dirección del centro para su informe, favorable o desfavorable, y traslado al órgano competente (El modelo de solicitud de permiso por asuntos particulares o **anexo I** se encuentra en la sala de profesores del aula virtual del centro).*

*La solicitud será presentada en dirección con una antelación máxima de 35 días lectivos y mínima de 15 días lectivos. En caso de que dos profesores soliciten el mismo día, se le concederá a uno solo de ellos, teniendo en cuenta, por orden de prevalencia, los siguientes criterios de desempate:*

- 1. Haber sido solicitados entre 35 y 20 días antes de la fecha de disfrute*

2. *La necesidad o el carácter urgente alegado*
3. *El menor número de solicitudes de permiso por asuntos particulares realizadas previamente en el curso escolar.*
4. *La antigüedad en el centro*

*La concesión del permiso está condicionada a la existencia de profesorado del centro que pueda asumir la ausencia y a la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya.*

Es labor del profesor ausente dejar trabajo para los alumnos, siempre que la ausencia sea conocida con anterioridad. Es recomendable evitar dejar simplemente las tareas encima de la mesa de la sala de profesores y, si es posible, conviene contactar con un profesor de guardia que pueda hacerse cargo de ellas, en especial si se trata de exámenes.

### **23.3 Puntualidad del profesorado.**

En este aspecto se debe ser estrictamente escrupulosos, si se quiere conseguir también en los alumnos. Puntualidad tanto a la hora de entrar en el Centro como a la hora de ir a cada una de las clases y a las guardias.

## **Artículo 24. Asistencia a clase de los alumnos.**

### **24.1 Permanencia durante el horario lectivo.**

Durante el horario lectivo (incluidos los recreos) los alumnos no pueden salir del recinto del Instituto, salvo causa justificada y previa comunicación en Jefatura de Estudios.

Un menor de edad solamente podrá abandonar el centro bajo la autoridad de su padre, madre o tutor legal, previa comunicación a Jefatura de Estudios y anotación en el registro de salida de Consejería, indicando el nombre y apellido del familiar, el día, la hora y el motivo de la marcha del centro.

Si un alumno abandona el centro sin permiso lo hará bajo su responsabilidad.

### **24.2 Faltas de asistencia injustificadas del alumnado**

*Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres o representantes legales, si es menor de edad, en el plazo estipulado.*

*Para evitar el absentismo del alumnado menor de 16 años de Educación Secundaria Obligatoria a comienzo de cada mes se enviará notificación a la comisión provincial de absentismo cuando el alumno no asista, injustificadamente a 20 sesiones lectivas del mes anterior. Igualmente, se enviará una carta dirigida a sus padres informando de las faltas de asistencia al Centro y en la que se alertará de la gravedad del hecho.*

*La acumulación de faltas de asistencia a clase sin justificar de un alumno se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, y podrán ser sancionadas:*

<b>Infracción</b>	<b>Sanción</b>
<i>5 faltas o retrasos</i>	<i>Recreos</i>
<i>15 faltas o retrasos</i>	<i>Séptimas horas Perdida de salidas extraescolares</i>
<i>25 faltas o retrasos</i>	<i>Modificación del horario lectivo</i>

*El protocolo para el control y posible sanción de las faltas de asistencia es el siguiente:*

- 1. El profesor pasa lista cada día y anota las faltas de asistencia en Stilus, lo antes posible.*
- 2. El tutor hará un seguimiento semanal de las faltas de sus alumnos. El tutor y Jefatura de Estudios, con la periodicidad que las circunstancias de cada grupo aconsejen, controlarán, preferentemente en las reuniones de Orientación-jefatura-tutores, el número de faltas de los alumnos.*
- 3. Jefatura de Estudios o en su caso el PTSC informará a la comisión de absentismo y a las familias mediante carta escrita,*
- 4. Las amonestaciones se llevarán a cabo siempre que el tutor lo considere oportuno y en cualquier caso antes de acumular muchas faltas de asistencia no justificadas.*
- 5. Igualmente, cualquier profesor del alumno, previa comunicación al tutor y Jefatura de Estudios, puede amonestar al alumno, si las circunstancias así lo aconsejaran, por los mismos medios arriba citados.*

### **24.3 Justificación de las faltas de asistencia.**

Se considerarán faltas de asistencia justificadas aquellas que sean debidamente acreditadas, con un documento oficial (certificado médico, justificante de renovación del D.N.I., etc.) en un plazo máximo de 3 días desde su reincorporación tras la ausencia.

Con carácter general las faltas de asistencia se justificarán a través de la agenda del centro por parte del padre, madre o tutor legal. El tutor, si lo considera conveniente,

podrá solicitar la aportación de la documentación acreditativa de la justificación de la falta de asistencia. *Si el alumno es mayor de edad, lógicamente puede firmar sus justificaciones, aunque en este caso el tutor, si lo considera conveniente, podrá informar a la familia (principio de “patria potestad”).*

El justificante se entregará al tutor en el plazo estipulado, de otro modo la falta será considerada como sin justificar. En caso de dudas sobre la veracidad de la justificación o si no se aportasen justificantes médicos en caso de ausencias reiteradas o muy prolongadas, el tutor lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

*La mera justificación de una ausencia del alumnado por el propio padre, madre o tutor legal del alumnado, sin documento oficial, no implica la obligación por parte del profesorado o del tutor de la justificación de la ausencia. No sería justificable por ejemplo las fiestas locales diferentes a la localidad de Aranda de Duero, actos lúdicos o viajes personales o familiares durante el periodo escolar, independientemente de que la propia familia conozca en todo momento el paradero de sus hijos. En cualquier caso, los padres o tutores legales podrán justificar un máximo de 20 faltas al mes (dos días + dos clases) sin aportar documento oficial que lo acredite; a partir de 20 se considerarán no justificadas.*

*Se debe tener especial diligencia por el profesorado, en la época de exámenes y evitar la repetición de dicha prueba siempre que se sospeche que la falta de asistencia se deba a razones de interés personal y no a causas justificadas (debe regir el principio de igualdad).*

#### **24.4 Faltas de puntualidad en la entrada a clase.**

*Es un deber del alumnado asistir a clase con regularidad.*

*El alumnado debe ser puntual en la llegada a sus clases, especialmente en la primera sesión de la mañana, después de la asistencia a aulas específicas, y a la finalización de los dos recreos.*

*La falta de puntualidad será sancionada con la permanencia del alumnado en el “aula de reflexión”, permaneciendo vigilado durante la sesión por un profesor de guardia.*

*Si la impuntualidad se produce a primera hora Jefatura de Estudios comunicará dicho retraso a la familia mediante SMS enviado a través de Stilus.*

*Los retrasos tendrán la misma consideración que las faltas de asistencia. El protocolo para el control de las faltas de puntualidad es el mismo que para las faltas de asistencia injustificadas.*

<b><i>Infracción</i></b>	<b><i>Sanción</i></b>
--------------------------	-----------------------

<i>5 faltas o retrasos</i>	<i>Recreos</i>
<i>15 faltas o retrasos</i>	<i>Séptimas horas</i> <i>Perdida de salidas extraescolares</i>
<i>25 faltas o retrasos</i>	<i>Modificación del horario lectivo</i>

*“El derecho individual a la educación no puede estar por encima del derecho colectivo o del alumnado que cumple con las normas de convivencia (a no ser molestado por otros compañeros, a no permitir dar la clase...”*”.

### **Artículo 25. Recreos.**

Durante los dos recreos, los alumnos no pueden permanecer en ningún momento dentro del edificio del Centro, debiendo bajar a los patios. A los alumnos de 2º de bachillerato no les afecta esta norma, pudiendo permanecer en el interior de sus aulas.

No se permite comer ningún tipo de alimento dentro del edificio, salvo en los patios.

*Para mejorar el cumplimiento de las dos normas relativas a los recreos arriba mencionadas varios profesores de guardia se encargarán del control del interior del edificio y de los patios durante el primer y el segundo recreo. Los profesores encargados los determinará y coordinará Jefatura de Estudios. Los profesores de guardia del primer recreo deberán realizar dos periodos o días para completar una guardia, siendo necesario para el segundo recreo, un único periodo o día.*

El protocolo de las guardias de recreo se detalla en el apartado de guardias.

### **Artículo 26. Actividades extraescolares, actividades docentes fuera del aula y viajes de fin de curso.**

Se podrán diferenciar dos tipos de actividades: actividades docentes fuera del aula y actividades extraescolares.

Las **actividades extraescolares** son el conjunto de actividades encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Dichas actividades pueden estar orientadas a todo el alumnado del Centro o un mismo nivel, pudiendo participar todos en las mismas, salvo que, por sanción, algún alumno quede excluido. (Esto no excluye que determinadas actividades concretas vayan dirigidas a alumnos o grupos concretos).

Las **actividades docentes fuera del aula** serán aquellas que, organizadas por uno o varios Departamentos Didácticos en colaboración con el Departamento de Extraescolares, sean consideradas por éstos como necesarias para completar el currículum de la asignatura.

La Coordinación de las actividades extraescolares, complementarias y los viajes de fin de curso correrá a cargo del Departamento de Actividades Extraescolares.

## **26.1 Protocolo para solicitar la realización de una actividad extraescolar o docente fuera del aula.**

*Se solicitarán por un profesor o grupo de docentes.*

*El Jefe de Departamento, de acuerdo con los miembros de su departamento, entregará la propuesta al Jefe de Departamento de actividades Extraescolares en el plazo fijado por el Equipo Directivo y siempre con anterioridad a la entrega de las programaciones didácticas de los departamentos. En la programación didáctica donde debe estar registrada dicha actividad extraescolar.*

*En la propuesta, redactada por el Jefe de Departamento, se realizará una pequeña descripción, se indicará, con la mayor concreción posible, a qué alumnos va dirigido y en qué fechas, al menos aproximadas, se realizará dicha actividad. Igualmente, constarán los objetivos y las actividades a realizar.*

*Antes de someter a votación la aprobación de la programación general anual P.G.A. en su conjunto se procederá al análisis de las actividades extraescolares y docentes fuera del aula que impliquen de alguna manera a otros departamentos. Después del análisis se procederá a la aprobación parcial o total de dichas actividades, o bien se dejará pendiente de aprobación alguna de las actividades si se considera que no hay suficiente información.*

*En caso de no someterse al procedimiento anterior, con los plazos oficiales, o hubiera sido aprobada con posterioridad a la aprobación de la P.G.A., será necesario seguir el siguiente protocolo:*

- *Los jefes de departamento entregarán al jefe del departamento de extraescolares una breve programación en la que constarán los días, horas de realización, los objetivos y actividades a realizar, así como a los alumnos a los que va dirigida.*
- *El equipo directivo junto con el jefe del departamento de extraescolares analizará su viabilidad y oportunidad y deberá dar el visto bueno.*
- *Requerirá la aprobación en sesión extraordinaria del Claustro de Profesores.*

Para la aprobación de actividades extraescolares, tanto las propuestas para ser aprobadas en la P.G.A como las propuestas con posterioridad a la aprobación de la programación general anual P.G.A., se seguirá un PROTOCOLO DE NORMAS aplicables

que se detallan en el ANEXO X “Normas que deberán cumplir las actividades extraescolares propuestas para ser 36 probadas”.

Salvo que la actividad sea de interés especial y no pueda realizarse en otro momento, como norma general los alumnos de 2º BACH no realizarán durante el tercer trimestre actividades extraescolares o actividades docentes fuera del aula que afecten a profesores no participantes en la actividad.

Todas las excursiones programadas por cada Departamento, tanto las normales de un día, como si hubiera alguna de más duración, figurarán en la programación de comienzo de curso, para que el Consejo Escolar, así como los padres, alumnos etc. Puedan tener conocimiento de las mismas desde comienzo de curso.

El Centro se hará cargo de los gastos que los profesores asuman durante el desarrollo de las actividades, en los términos y cuantías aprobadas por el Equipo Directivo, previa comunicación a la C.C.P..

## **26.2 Requisitos para la realización de salidas extraescolares, actividad docente fuera del aula o viaje de fin de curso.**

*Será requisito indispensable que cada alumno presente el correspondiente impreso y el resguardo de ingreso, en el que se haga constar la autorización o no autorización paterna firmada, con antelación suficiente.*

**Alumnos excluidos.** Podrán quedar excluidos de la participación en las actividades extraescolares aquellos alumnos que se vean afectados por las siguientes circunstancias:

- *Acumulación de partes de incidencia durante el mes anterior, independientemente de su número y de la fecha en la que se produjo dicha incidencia. Siempre quedará excluido a partir de la tercera amonestación escrita.*
- *Faltas de asistencia sin justificar o retrasos, en este caso, cinco faltas injustificadas o retrasos serán asimiladas a una incidencia. Siempre quedará excluido cuando se envíe a las familias la carta física advirtiéndoles de las faltas de asistencias injustificadas de sus hijos.*
- *Falta de confianza en el comportamiento del alumnado (durante la jornada lectiva en el interior del Centro) por parte de los organizadores de la actividad extraescolar.*

La participación en actividades extraescolares de los **alumnos con necesidades educativas especiales ACNEES** (invidentes, con discapacitados psíquicos, etc.) o que sufran **enfermedades con posibles episodios de crisis** (cardiopatías, epilepsias, etc.) estará regulada de diferente manera en función del tipo de actividad:

- *En el caso de actividades de más de un día de duración y que requiera pernoctar en otra localidad, estos alumnos solamente podrán participar si van acompañados de un familiar o persona adulta en quien ellos delegue, haciéndose ellos cargo de los gastos asociados.*

- *En el caso de actividades que se desarrollen en el mismo día y no requiera pernoctar fuera de Aranda, el equipo directivo decidirá sobre la necesidad de acompañamiento de un familiar o persona adulta en quien ellos delegue, para lo que se tendrá en cuenta el tipo de actividad, la opinión del equipo docente, de la orientador del Centro y de los profesores responsables de la actividad*

*Si la actividad requiere contratación de personal adicional cualificado y específico para la realización de la actividad por este alumnado con necesidades educativas especiales, serán sus familias quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios asociados.*

*Los alumnos que sigan un tratamiento médico crónico o habitual serán responsables de administrárselo ellos mismos. Los profesores responsables en esa actividad deberán conocer la situación médica del alumno a través de un certificado médico y un protocolo de actuación en caso de urgencia o necesidad. En ningún momento se le podrá suministrar medicamentos durante la realización de las actividades, como ocurre durante la permanencia del alumnado en el Centro escolar.*

**Coste del viaje.** *El coste íntegro de las excursiones lo asumirán los alumnos participantes. A los alumnos sancionados con la prohibición de realizar estas actividades (extraescolares, docentes fuera del aula o viajes de fin de curso) no se les devolverá el importe íntegro abonado para evitar perjudicar y generar un sobrecoste al resto de compañeros de viaje, Si fuera posible se le devolvería aquellas partidas que sean individuales y exclusivas de cada alumno y nunca fianzas o partidas comunes que afectaran al conjunto del grupo. De esta medida sancionadora se informará con antelación a las familias, que deberán registrar por escrito su conformidad cuando rellenen la hoja de autorización para la realización de la actividad para sus hijos.*

**Sanciones durante el viaje.** *Para todas las actividades extraescolares y actividades docentes fuera del aula regirá el mismo Reglamento de Régimen Interno que durante su permanencia en el Centro. En todo momento, el alumnado debe respetar la autoridad del profesor que está a su cargo así como sus órdenes y posibles sanciones.*

*En caso de falta de respeto a los profesores acompañantes, problemas graves de convivencia en el grupo o infracción grave de las normas de conducta básicas, durante la realización de las actividades o en los momentos de esparcimiento y descanso de los alumnos, el profesor responsable puede disponer la medida de expulsar de la actividad al alumno o alumnos. Previa información a los familiares se requerirá la asistencia de un familiar o persona adulta en la que delegue esta para que se encargue del alumno o alumnos expulsados de la actividad.*

*En este tipo de actividades el autobús y espacios en los que se desarrollen tendrán la misma consideración que el aula, siendo responsable de la limpieza de los mismos, así como de sufragar los desperfectos que se originen, todo el grupo asistente a las mismas cuando no se logre saber el responsable o responsables.*

**Profesores acompañantes.** *Se utilizará con carácter general el criterio de la asistencia de un profesor acompañante por cada 20 alumnos que participen en la actividad, con un mínimo de dos. Si la actividad requiere pernoctar fuera o tiene especial dificultad (acompañamiento a los grupos de 1º y 2º ESO), la proporción se reduciría a 15 alumnos por profesor, salvo excepciones o periodos críticos con un alto número de bajas o ausencias de profesores.*

*Toda actividad que suponga un desplazamiento en autobús fuera del Centro, requerirá el acompañamiento a los alumnos de dos profesores como mínimo, desde la salida hasta el regreso.*

**Organización de las faltas del alumnado y de las guardias.** *Los profesores organizadores deberán dejar en Jefatura de Estudios una lista con los alumnos que van a la excursión y de los alumnos que deben acudir a clase. Igualmente, deben registrarse todos los profesores en el libro de guardias, indicando el día y las horas que ausencia, dejando tarea para los grupos que deben permanecer con un profesor de guardia.*

*Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar o complementaria, tienen el derecho y la obligación de asistir a clase en horario normal*

### **26.3.- Actividades extraescolares.**

La participación en las mismas será voluntaria para los alumnos, aunque se fomentará su participación mayoritaria. No obstante, si hay alguna actividad muy vinculada con la actividad docente, puede establecerse para los alumnos a los que se dirige una obligatoriedad similar a la de las actividades docentes fuera del aula.

Para realizar la actividad extraescolar será recomendable que al menos dos tercios de los alumnos del grupo asistan a la misma.

En el caso de actividades propuestas para solo una parte del grupo (optativas) y/o que además involucren a varios grupos se entiende que la recomendación de dos tercios para la realización de la actividad se refiere no al grupo sino a la asignatura (optativa) en su conjunto.

Podrán quedar excluidos de la actividad extraescolar aquellos alumnos referidos en el punto 26.2. En cualquier caso, cuando el número de plazas esté limitado las incidencias y/o faltas de asistencia se tendrán en cuenta como criterio prioritario.

### **26.4 Actividades docentes fuera del aula.**

Cuando se desarrollen en todo o en parte durante el horario lectivo, serán obligatorias en la medida en que forman parte de la actividad formativa del alumno, salvo en caso de inconvenientes insalvables.

Este tipo de actividades, una vez aprobadas por el claustro de profesores si afectan a departamentos no organizadores de la actividad, sustituirán las actividades docentes dentro del Centro, por lo que el grupo o grupos que las desarrollen no tendrán clase ordinaria. Las dudas sobre el particular las resolverán el encargado del Departamento de Actividades Extraescolares junto con los miembros del Departamento implicado y Jefatura de Estudios.

Este tipo de actividades estarán descritas y justificadas en las Programaciones Didácticas de los Departamentos a comienzo de curso, o en las actas de Departamento si así lo decide el equipo de profesores del Departamento a lo largo del año escolar.

Aquellos alumnos que estén dispensados de acudir a las citadas actividades deberán presentar el debido justificante. A aquellos alumnos que no tengan justificación o se considere insuficiente se les podrá encomendar la realización de tareas alternativas, que serán desarrolladas en el propio centro durante la jornada lectiva.

Para las actividades docentes fuera del aula que no alteren de ninguna manera el desarrollo de las clases de profesores no relacionados con la actividad no será necesaria la solicitud de aprobación específica del claustro de profesores.

### **26.3.- Viajes de fin de curso.**

Con el fin de dar un carácter cultural a los mismos, el Dpto. de Actividades Extraescolares, de acuerdo con los alumnos, determinará el lugar o zona que se vaya a visitar. Habrá un único viaje en cada etapa y estará coordinado por el Dpto. de Extraescolares.

Se propondrán dos viajes de fin de curso, uno por cada final de etapa: a los grupos de 4º de ESO y a los de 1º de Bachillerato.

En los años en que haya algún evento especial podrá organizarse un viaje cultural al mismo para todo el Instituto, que servirá como viaje de fin de curso.

Por cada 20 alumnos o fracción se recomienda que vaya un profesor acompañante. En cualquier caso, deben ir dos como mínimo.

Se procurará que todos los alumnos interesados que cumplan los requisitos puedan realizar el viaje de fin de curso.

Podrán quedar excluidos del viaje de fin de curso aquellos alumnos referidos en el punto 26.2. En cualquier caso, cuando el número de plazas esté limitado las incidencias y/o faltas de asistencia se tendrán en cuenta como criterio prioritario.

### **26.4. Entrenadores de equipos escolares**

Podrán ser entrenadores o responsables de equipos únicamente padres, madres o tutores legales de alumnos del centro, alumnos del centro o técnicos certificados.

## Artículo 27. Huelgas.

La normativa aplicable es la siguiente:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE),

*Artículo 8.2.: "... En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro". [Redacción dada por la disposición final primera. 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)].*

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en redacción dada por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 28 bis "Normas de convivencia y conducta"

*2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y (...) c) (...) Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos [Redacción dada por la disposición final primera, Ocho del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León]*

Por todo lo anterior la no asistencia a clase por decisión colectiva ante la convocatoria de huelga de los alumnos a partir de 3ºESO no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción cuando tal decisión haya sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sea comunicada previamente a la dirección del centro. Los profesores anotarán, como siempre, la falta en Stilus para conocimiento de padres/madres y los tutores legales pero estas no serán computadas a efectos de sanción.

Es aconsejable realizar el siguiente procedimiento de comunicación a dirección:

- El delegado y/o subdelegado convoca a los alumnos del grupo.
- Se toma la decisión colectiva de ejercer o no el derecho de reunión.
- El delegado y/o subdelegado redacta, fecha y firma el escrito señalando la decisión adoptada, las fechas en las que se ejercerá el derecho a reunión, y lo entregará al director con anterioridad al ejercicio del mencionado derecho.

## **Artículo 28. Guardias.**

Las guardias se desarrollarán tanto en el patio como en el interior del edificio. En caso de que falte algún profesor, los alumnos deben permanecer en el aula y esperar al profesor de guardia, que se hará cargo de ellos. En ningún caso puede estar fuera del aula.

### **28.1. Guardias de aula ordinarias.**

*Quando un profesor vaya a faltar debe comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios y debe rellenar el libro de guardias ubicado en el despacho de Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, y de forma detallada, para poder programar bien las guardias. Siempre que sea posible se debe dejar tareas o indicaciones que deban seguir los alumnos.*

En cualquiera de las horas lectivas de las que consta el horario el profesor de guardia debe cumplir estrictamente con su función, que consiste en:

- *La “carpeta de guardias” se encuentra situada en el despacho de “Jefatura de Estudios”.*
- *Desde el inicio de curso se elaborará un cuadrante con la posición concreta que le corresponde a cada profesor de guardia. Se prestará especial atención a los pasillos de 1º, 2º y 3º ESO, al ser donde se concentra los principales incidentes en el horario lectivo.*
- *El profesor de guardia “volante” es el que debe acudir a “Jefatura de Estudios” a comprobar las ausencias de profesores de la sesión que le corresponde y asignar la*

*sustitución a uno o varios de los compañeros, en función del número de guardias realizado con anterioridad.*

- *Los profesores de guardia, sin pasar por la sala de profesores, debe acudir al pasillo asignado, con la mayor diligencia, para evitar que los alumnos salgan a los pasillos y evitar incidentes en el interior de las clases. Debe permanecer en los pasillos hasta la entrada de todos los profesores a sus clases y esperando al profesor “volante” que le informe sobre posibles sustituciones.*
- *Si falta algún profesor, el profesor de guardia debe quedarse con los alumnos en el aula respectiva durante la hora. El profesor de guardia pasará lista y anotará los nombres de los alumnos presentes. Al finalizar la guardia dejará el listado en el casillero del profesor que falta indicando claramente la fecha, hora, curso y materia. Cuando el profesor se incorpore anotará las faltas en el Stilus. En ningún caso los alumnos podrán deambular libremente.*

En caso de que el número de profesores ausentes fuera superior al de profesores de guardia se optará por la que se considere más conveniente entre las siguientes opciones:

- Derivar el grupo (o grupos) de mayor edad a la biblioteca del centro donde serán supervisados por el profesor encargado de biblioteca (no aplicable el curso 2021-2022 al estar ocupada como aula).
- -Juntar varios grupos en un aula o en la SUM (no aplicable el curso 2021-2022 si está ocupada como aula).
- Los alumnos de 2º BACH podrán permanecer en el aula sin vigilancia continua.
- Los alumnos permanecerán en su aula y el profesor o profesores de guardia se encargarán de la supervisión de varios grupos, cuando sea posible por la proximidad de las aulas.
- Los alumnos y el profesor de guardia podrán salir al patio siempre y cuando el patio no esté siendo utilizado por otros profesores, el profesor ausente no haya dejado trabajo, el profesor de guardia lo considere conveniente, las condiciones climatológicas lo permitan y haya un compromiso expreso de buen comportamiento.
- Solicitar ayuda al equipo directivo para la supervisión de grupos.

En caso de que no falte ningún profesor los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores. Es necesario realizar alguna ronda de vigilancia y supervisión por los pasillos para evitar alumnos que no cumplan las normas o prevenir desperfectos o destrozos de los aseos, etc.

La labor del Profesor de Guardia termina al tocar el timbre que indica el cambio de clase.

## 28.2. Guardias de recreo

*Los profesores que impartan clase en los grupos de 1º, 2º y 3º ESO en la segunda y cuarta sesión deben asegurarse de cerrar las puertas de las aulas cuando salga el último alumno.*

*Desde el inicio de curso se elaborará un cuadrante con la posición concreta que le corresponde a cada profesor de guardia. Se prestará especial atención a los pasillos de 1º, 2º y 3º ESO, al ser donde se concentra los principales incidentes.*

### ***Actuaciones y protocolo a seguir por los profesores de guardia de recreo:***

#### **Al inicio del recreo:**

*Los profesores de guardia, en función de la tarea encomendada a cada uno en el cuadrante de guardias, acudirán a los pasillos encomendados, para que los alumnos abandonen los pasillos y salgan al patio. Será necesario supervisar que las aulas de 1º, 2º y 3º ESO queden cerradas y también controlar que en los servicios no se acumulen alumnos.*

*Dos profesores saldrán al patio para controlar la llegada de los alumnos. En caso de alumnos castigados en el segundo recreo un profesor debe permanecer en el “aula de reflexión”.*

#### **Durante el recreo:**

*Varios profesores permanecerán en las puertas de entrada al edificio del centro controlando que el alumnado no pueda acceder a las plantas superiores. Exclusivamente se podrá acceder al interior para ir a los servicios de la planta baja.*

*El resto de profesores permanecerán fuera controlando el patio, especialmente a los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO. Se controlará las puertas exteriores del centro impidiendo que salgan fuera del recinto los alumnos de la ESO.*

#### **Al final del recreo:**

*Los profesores que tengan asignados los pasillos de 1º, 2º y 3º ESO acudirán a su planta para abrir las aulas para que puedan entrar el alumnado y no se acumulen los alumnos en los pasillos.*

*Varios profesores permanecerán en el patio “animando” a los chicos a entrar a clase. Acercándose a los corrillos de chicos/as y dando por terminado el partido de fútbol o baloncesto.*

*Todos los alumnos deben salir al patio salvo que la climatología sea especialmente adversa o tenga algún problema físico que hiciera recomendable que permaneciera en el aula. En caso de que la climatología fuera especialmente adversa los alumnos pueden permanecer en los pasillos, pero siempre en la planta baja sin subir las escaleras, estando prohibido transitar por la zona de oficinas y Sala de profesores.*

En consideración a la singularidad del curso segundo de bachillerato los alumnos podrán permanecer en las aulas siempre que con la supervisión del tutor se comprometan por escrito a respetar las normas básicas de civismo respecto a comportamiento, actitud y limpieza. En caso de incumplimiento se perderá el derecho del grupo a permanecer en el aula.

El quedarse en el aula o los pasillos o contravenir cualquier otra norma durante el recreo tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia en el centro por lo que el alumno será sancionado. La persistencia en el incumplimiento tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

*El profesor de guardia, o cualquier otro profesor, puede llevar a cabo las actuaciones inmediatas para la sanción del alumnado ej. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo (recogida de papeles durante uno o varios recreos, subida de sillas a partir de la finalización de actividades lectivas, etc.)*

#### **Artículo 29. Por una evaluación conforme a criterios objetivos.**

Se fomentará una comunicación fluida entre los alumnos y sus padres con los tutores y profesores de las distintas áreas, en relación con el aprovechamiento académico del alumno y la marcha de su proceso de aprendizaje.

Se harán públicos y se difundirán los criterios de evaluación, tanto generales como de las áreas, los criterios de promoción y obtención del título etc., todo lo cual figura en el Proyecto Curricular del Centro. A comienzo de curso los jefes de departamento trasladarán a cada miembro del departamento la información relativa a procedimientos y criterios de evaluación que estos deben poner en conocimiento de sus alumnos.

Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados. Si son pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos y familias tendrán acceso a éstos.

A lo largo del curso, en el proceso de evaluación, los alumnos o sus padres podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen, así como sobre las calificaciones. De haber alguna discrepancia, disconformidad, o duda sobre la valoración o la calificación, debe resolverse con el profesor del área correspondiente, quien realizará las aclaraciones que se precisen.

Cuando se trate de las calificaciones finales de ciclo o curso, y el alumno o sus padres, tras las aclaraciones del profesor del área o del tutor, continúen disconformes con la calificación de esa área o con la decisión sobre la promoción u obtención del título, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo

de dos días lectivos desde que se produce la comunicación. El escrito, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitado a través del Jefe de Estudios, quien lo trasladará al Jefe de Departamento del área correspondiente, o al Tutor (si es sobre la decisión de promoción o título).

Será el departamento propio quien resolverá la solicitud, ratificando o modificando la decisión objeto de la revisión. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión correspondiente. Si la reclamación era sobre la decisión de promoción o titulación, esto pondrá término al proceso.

Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo con la calificación final en un área o materia, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

### **Artículo 30. Uso de la agenda del centro.**

La agenda del centro es una herramienta de trabajo, y como tal su uso es obligatorio para todos los alumnos del mismo, debiendo llevarla siempre a clase, hacer buen uso de la misma y cuidar de su estado. Si un alumno no la trae a clase se le aplicarán las mismas sanciones que cualquier otra falta de material. En caso de pérdida o grave deterioro de la misma el alumno recibirá una agenda nueva, previo abono del importe estipulado para la misma ese curso.

### **Artículo 31. Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de aquellos que se incorporen al centro. Plan de acogida.**

Jefatura de Estudios y el Jefe del Departamento de Orientación del centro se reunirán con los tutores de 6º de primaria de los colegios adscritos para obtener datos sobre la situación desde la que el alumno iniciará los nuevos aprendizajes y que serán tenidos en cuenta posteriormente en la evaluación inicial.

Así mismo, la Orientadora del centro se reúne con los miembros del equipo de Orientación Psicopedagógica en reunión de coordinación con el fin de trasladar la información relativa a los alumnos con necesidades educativas específicas que se escolarizarán en el IES Vela Zanetti.

El calendario de actividades y reuniones del mes de septiembre incluirá expresamente la atención a la recepción de alumnos al comienzo del curso escolar.

El alumnado que se incorpora por primera vez a primer curso deberá obligatoriamente participar en las actuaciones del plan de acogida del centro al que pertenece.

La primera reunión de equipo docente se llevará a cabo antes de comenzar las actividades lectivas con alumnos y en ella Jefatura de estudios y el departamento de orientación trasladarán al equipo docente toda la información relevante conducente a una mejor adaptación y acogida del alumno en el centro.

El primer día de curso se modificará el horario de entrada y salida de alumno y se llevará a cabo la recepción de alumnos, que se estructurará de la siguiente manera: Cada curso se reunirá con Jefatura de Estudios, coordinadora de Convivencia, Orientadora y Dirección y recibirá una breve presentación del funcionamiento del centro. Posteriormente cada grupo de alumnos se dirigirá con su tutor al aula de referencia donde recibirán la agenda del centro. El tutor proporcionará a cada grupo de alumnos la información relativa a horarios, material, profesores, y cuanto otra los alumnos requieran y los acompañará para hacer el recorrido que el día siguiente deberán hacer para acudir a las diferentes clases.

Durante los primeros días del curso los profesores pondrán especial atención en trasladar toda la información necesaria para que los nuevos alumnos puedan iniciar el curso adecuadamente y diseñarán actividades que propicien un buen clima de acogida.

La primera sesión de tutoría se dedicará preferentemente a facilitar el conocimiento del centro en general y de los compañeros en particular.

El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con objeto de adoptar las decisiones correspondientes, que serán recogidas en el acta de la sesión. En el curso primero dicha evaluación tendrá por finalidad, entre otras, detectar la necesidad de incorporación al refuerzo de las materias instrumentales. Dicha incorporación será comunicada por escrito a los padres, madres o tutore del alumno con el fin de poner en su conocimiento la obligatoriedad de la misma.

### **Artículo 32. Protocolo ante casos de bullying.**

Toda la comunidad educativa debe prestar especial atención a la detección de posibles casos de intimidación y acoso entre el alumnado (bullying).

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá por escrito inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo.

2. El equipo directivo, recibida la comunicación, iniciará el protocolo de actuación establecido en la

***ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes,***

***sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.***

3. El programa SOCIOESCUELA es de uso preceptivo ante sospecha de situaciones de problemas de convivencia.

4. En caso de necesidad se activará el protocolo de actuación y solicitud de asistencia psicológica para los casos de acoso establecido con la consejería de educación.

**Artículo 33. Protocolo en casos de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa (ANEXO)**

**Artículo 34. Protocolo en casos violencia de género**

El equipo directivo, recibida la comunicación, iniciará el protocolo de actuación establecido en el

***“Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de violencia de género” ([https://www.educac.jcyl.es/temas/atención a la diversidad/cuadernos, apuntes, guías y protocolos educativos](https://www.educac.jcyl.es/temas/atención_a_la_diversidad/cuadernos_apuntes_guías_y_protocolos_educativos)).***

**Artículo 35. Protocolo anticopia en exámenes**

Los jefes de departamento coordinarán la redacción de un protocolo propio del departamento para evitar que los alumnos copien durante los exámenes y lo incluirán en la programación.

Los miembros del departamento cumplirán este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, llevarán a cabo las actuaciones que en él se indiquen.

A modo de orientación se propone incluir las siguientes medidas:

- Vigilancia activa del profesor durante el desarrollo del examen. El profesor debe evitar realizar otro tipo de actividades que no sean de vigilancia.
- Realización de los exámenes en folios con señales que los hagan identificables. No permitir el uso de otros folios no entregados e identificados por el profesor.
- Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
- Elaboración de modelo A y modelo B de examen si el profesor lo considera oportuno y prestando especial atención a que los niveles sean similares.
- Determinación de un lugar donde los alumnos/as deben depositar mochilas, apuntes, libros, etc. Mientras realizan la prueba. Los pupitres deben estar vacíos.
- Máxima limitación de los útiles de escritura que pueden tener en la mesa mientras se examinan. Prohibir tener encima de la mesa estuches, tapas y otros elementos innecesarios.

- Advertencia de que no se deben hacer preguntas en voz alta al profesor/a y advertencia expresa de que se considerará que el alumno está copiando si se comunica verbalmente o de cualquier otra forma con un compañero.
- Prohibición expresa de llevar encima móviles u otros dispositivos similares como relojes inteligentes, incluso apagados. El profesor advertirá expresamente de que el hecho de tener un móvil o dispositivo similar con él/ella, aunque esté apagado supondrá que el alumno ha copiado. Los móviles y dispositivos similares deben estar en el interior de la mochila y apagados.

Cuando un profesor observe o tenga evidencias de que un alumno ha copiado le retirará la prueba en ese momento, el examen será calificado con cero puntos, pondrá una incidencia y comunicará al tutor y familia el hecho.

## **TÍTULO CUARTO: NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SANCIÓN.**

La convivencia y el buen desarrollo de la actividad docente y educativa hacen necesario establecer criterios orientativos para el Equipo Directivo, los profesores, la Comisión de Convivencia y los mismos alumnos, a la hora de aplicar las correcciones, cuando la conducta de algún alumno lo precise.

Las correcciones deberán considerarse desde la perspectiva de la integración social y el desarrollo personal del alumno, no desde la sola corrección o castigo, favoreciendo la prevención y fomentando actitudes positivas. Por tanto deben contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia, realizados por los alumnos en el recinto escolar, o fuera de él directamente relacionados con la actividad escolar, o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

### **Artículo 36. Autoridad del profesorado.**

El ejercicio de la autoridad del profesorado **viene recogido en el Decreto 51/2007 modificado por Decreto 23/2014 art.25bis**):

- 1. 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.*
- 2. Los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" salvo prueba en contrario.*

Para que los hechos constatados tengan valor probatorio y puedan formar parte de posteriores procedimientos, los centros deben tener en cuenta la formalización en documento escrito. El IES Vela Zanetti en su reglamento de régimen interior (RRI) establece el modelo de documento de formalización en el que figurarán, al menos, los siguientes aspectos: - Datos de identificación del profesor y del alumno o familiar de éste implicados - Descripción de las conductas motivo de actuación. - Actuaciones

inmediatas llevadas a cabo por el profesor. – Propuesta de medidas posteriores que realiza el profesor y otras medidas vinculadas a la conducta del alumno que motiva el informe.

### **Artículo 37. Normas básicas de convivencia del Centro.**

Las **normas de convivencia del Centro** están expresadas con claridad en el Plan de Convivencia del Instituto. Destacan los siguientes aspectos generales:

- Los alumnos deben ser siempre puntuales especialmente a primera hora, después de los recreos y después de una sesión en un aula específica.
- En los cambios de clase los alumnos deben evitar salir a los pasillos, esperando al profesor dentro del aula.
- Durante las horas de clase ningún alumno permanecerá en los pasillos, escaleras, servicios o patios. Cuando un grupo deba cambiar de aula o acudir a un laboratorio o a otra actividad, el cambio lo hará rápida y silenciosamente.
- Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas. No se puede permanecer en ellas ni en los pasillos.
- No se puede abandonar el Centro sin autorización expresa de Dirección, Jefatura de Estudios o del tutor/a y sin el consentimiento de los padres o tutores.
- No está permitido comer ni beber en clase y la biblioteca.
- No se pueden arrojar papeles ni desperdicios al suelo.
- Las mesas, sillas y demás material de las aulas e instalaciones deben mantenerse limpias y no deteriorarse.
- Los alumnos no pueden nunca utilizar teléfonos móviles en clase, incluidos los cambios de sesión. Para los alumnos de 1º y 2º ESO están prohibidos en cualquier momento de la jornada lectiva, permitiéndose a partir de 3º ESO solamente en los dos recreos. Salvo que sean necesarios en alguna actividad lectiva debiendo permanecer guardados y apagados. Queda totalmente prohibida la grabación de imágenes, fotos o grabación de audios de profesores, compañeros, personal del Centro, documentos, etc. En base a la legislación sobre protección de datos y defensa de la infancia, salvo autorización expresa para alguna actividad lectiva concreta.
- Los alumnos del IES Vela Zanetti asistirán a clase correctamente vestidos y, dentro de los edificios, no podrán ir con gorras, capuchas y otras prendas que cubran la cabeza. Las excepciones a esta norma deberán ser debidamente justificadas, por causas médicas o de salud, ante la Dirección del Instituto.

### **Artículo 38. Tipificación de las conductas**

Las conductas contrarias a las normas según el Decreto 51/2007 (art.29) pueden ser:

<p>Conductas CONTRARIAS a las normas de convivencia del Centro o LEVES (Art. 37 Decreto 51/2007).</p>	<p>Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia en el Centro o GRAVES/ MUY GRAVES o FALTAS (art. 48 Decreto 51/2007)</p>
---	--

### **Artículo 39. Conductas contrarias a las normas de convivencia (conductas leves).**

Las CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA son las relacionadas en el Decreto 51/2007 (Art. 37.) modificadas para adaptar al IES Vela Zanetti:

- Las faltas de puntualidad o asistencia a clase sin justificación.
- Utilización de indumentaria no adecuada a la práctica educativa.
- No traer el material necesario para la realización de las actividades académicas.
- Cualquier actuación molesta y que dificulte la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- La utilización inadecuada de aparatos eléctricos (móviles, equipos de música...)
- Copiar o transmitir información durante las pruebas de evaluación.
- Permanecer en lugares no debidos durante el desarrollo de las clases, entre las clases o en los recreos (pasillos, otras aulas diferentes a la propia, servicios...)
- El deterioro leve de las instalaciones o material del Centro o perteneciente a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Salir del recinto escolar sin autorización.
- Comer en las aulas o biblioteca. Fumar en el recinto del Centro.
- Las faltas de educación y compostura: gritos, carreras, portazos, empujones.
- Las faltas de respeto y consideración hacia los demás miembros de la Comunidad Escolar, particularmente cuando se dirijan a personas mayores en edad y con cargos de responsabilidad.

### **Artículo 40. Sanciones y plazo máximo para las conductas contrarias a las normas de convivencia o leves.**

Las sanciones y medidas de corrección correspondientes a las conductas contrarias a las normas de convivencia seguirán lo aplicado en el Decreto 51/2007. En dicha ley se establece un **plazo máximo general para la aplicación de las sanciones de 15 días lectivos**.

### **Artículo 41. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (conductas graves)**

Se consideran **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO** las calificadas como **faltas GRAVES/ MUY GRAVES** (Art. 48 Decreto 51/2007):

- La falta grave 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.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Alumnos que incumplan las medidas correctoras. (el Decreto 51/2007 establece en su artículo 48 que se considerarán como conductas gravemente perjudiciales o faltas graves para la convivencia en el centro entre otras, la indisciplina por lo que el incumplimiento de sanciones podría ser considerado en dicho apartado.
- *Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.*

#### **Artículo 42. Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales**

Las correcciones que pueden imponerse a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán las recogidas como sanciones en el Decreto 51/2007. La duración de la sanción, por regla general, será de mínimo 15 y un máximo de 30 días.

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una **duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.**

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por **un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos**.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido **entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar**.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un **periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos**, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

Asimismo, la suspensión puede ser llevada a cabo como MEDIDA CAUTELAR (máximo 5 días lectivos que se descontarán, en su caso, de la sanción a cumplir) por el director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 51 del Decreto y en el artículo 53. 6. Finalizadas dichas medidas y pendiente aún de resolver el expediente disciplinario, el director del centro en virtud de las competencias establecidas en el artículo 22.2. del Decreto y tomando en consideración tanto el contenido como la finalidad y el desarrollo de las medidas cautelares ya adoptadas, llevará a cabo las actuaciones que estime oportunas con el fin de mantener la adecuada convivencia en el centro escolar y garantizar el proceso educativo tanto del alumno sujeto del expediente como del resto del alumnado del centro.

El director del centro es el competente para la adopción de las anteriores medidas de acuerdo con lo establecido, con carácter general, en el artículo 22.2 del Decreto que recoge las competencias del director, sin perjuicio de las competencias establecidas para el Consejo Escolar. Asimismo, vuelve a recoger dicha competencia del director en el artículo 39 y en el artículo 53.1, cuando establece que corresponde al director del centro la resolución del expediente sancionador.

- Expulsión temporal o definitiva del centro. Y cambio de centro.  
Se podrá aplicar sobre las conductas que recoge el artículo 48 con especial atención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.4.a), a las incluidas en el apartado 48.f) "... conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves", con especial atención a si dicha sanción contribuye a mejorar el proceso educativo del alumnado y el clima de convivencia del centro educativo.

En el caso de la enseñanza obligatoria, cuando se produzca una expulsión temporal, ésta no comportará la pérdida del derecho a la evaluación continua y se entregará al alumno un programa de trabajo para el periodo en que esté expulsado, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos.

En el caso de expulsión definitiva se garantizará la plaza escolar en otro centro docente, por lo que dicha expulsión definitiva supondrá, en realidad, el cambio de centro del alumno (artículo 49.e) adoptándose las medidas oportunas para llevar cabo el mismo de forma adecuada.

#### **Artículo 43. Amonestación escrita.**

La amonestación escrita será formalizada por cualquier profesor en el normal desarrollo de su actividad y siempre que un alumno sea expulsado de clase o sea reincidente. El profesor deberá comunicar a Jefatura de Estudios (J.E.) la amonestación y enviará un SMS (STILUS) a los padres para comunicarles la amonestación.

Jefatura comunicará igualmente las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de concertar una cita con la familia del alumno.

La acumulación de 3 amonestaciones o una amonestación sin cumplir el castigo determinado por el profesor/a, dará lugar a una corrección de permanencia del alumno en el Centro fuera del horario lectivo, o **séptima hora**, custodiado por el Equipo Directivo y realizando tareas docentes o, si procede, dirigidas a mejorar las instalaciones o material del Instituto.

Para las faltas de asistencia o retrasos se aplicará lo establecido en el artículo 24 de este R.R.I. estableciéndose la gradación correspondiente:

<b><i>Infracción</i></b>	<b><i>Sanción</i></b>
<i>5 faltas o retrasos</i>	<i>Recreos</i>
<i>15 faltas o retrasos</i>	<i>Séptimas horas</i> <i>Perdida de salidas extraescolares</i>
<i>25 faltas o retrasos</i>	<i>Modificación del horario lectivo</i>

#### **Artículo 44. Séptimas horas.**

La sanción consistirá en la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

Estas tareas las realizarán, preferentemente en horario no lectivo, cuando la conducta esté relacionada con el mal uso de las instalaciones o material y su deterioro y con todas las garantías y medidas de seguridad.

La realización de estas tareas no será eximente de la responsabilidad por daños o robo: Decreto 51/2007, Art. 33.

La duración máxima será de **5 días lectivos** en conductas leves y de **entre 6 y 15 días lectivos** en conductas reincidentes o graves.

#### **Artículo 45. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases.**

Durante ese tiempo el alumno permanecerá en el Centro, en el “aula de reflexión”, con tarea de las sesiones diarias y debidamente custodiado por un profesor de guardia.

#### **Artículo 46. Modificación temporal del horario lectivo.**

Tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en el mismo.

Cuando el alumno/a haya acumulado en el plazo de un mes **5 amonestaciones leves, 2 amonestaciones sin cumplir o una amonestación grave directa** la sanción será de modificación del horario lectivo (adoptada por Jefatura de Estudios).

En tanto que supone una alteración del normal desarrollo de la actividad escolar, el incumplimiento de una sanción de permanencia en el Centro fuera del horario lectivo también se sancionará con una modificación temporal del horario lectivo.

De igual forma se corregirá la reiteración de conductas contrarias a las normas, cuando las correcciones de permanencia en el Centro a séptimas horas no modifiquen el comportamiento del alumno.

La duración máxima será de hasta 15 días en las conductas graves y de hasta 30 días en las conductas muy graves.

#### **Artículo 47. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.**

Establecido en el artículo 26.2 de “Requisitos para la realización de salidas extraescolares” de este mismo R.R.I.

#### **Artículo 48. Información de las sanciones a la comunidad educativa**

Todas las medidas correctoras se pondrán en conocimiento de los alumnos, los padres o tutores y el profesor tutor.

*A los alumnos, se le informará presencialmente de la amonestación y de la sanción correspondiente.*

*Los padres serán informados de forma escrita o verbal de todas aquellas medidas sancionadoras que se impongan a sus hijos y tendrán el derecho y el deber de hacer todo lo posible para su cumplimiento, así como el de justificar debidamente la imposibilidad de cumplirlas.*

*Los tutores recibirán en sus casilleros copias de todas las amonestaciones escritas que tengan los alumnos de su tutoría. Jefatura de Estudios comunicará cualquier incidencia que afecte a dichos alumnos y que afecte a la convivencia del Centro. Igualmente, en la reunión de tutores se analizarán aspectos concretos del alumnado y la convivencia.*

*A la Coordinadora de convivencia y Orientación, se informará de las medidas a través del Excell en el "onedrive" compartido con Jefatura de Estudios.*

*Al claustro de profesores, se informará mediante el correo electrónico general de las sanciones consideradas graves, que impliquen modificación temporal del horario lectivo y la expulsión temporal del centro. Igualmente, al final del trimestre en el claustro y Consejo Escolar, se informará de la estadística de las sanciones e infracciones, así como de el plan de mejora de la convivencia y las medidas futuras a aplicar.*

*Cualquier profesor puede acudir a Jefatura de Estudios a informarse sobre el alumnado sancionado y amonestado del trimestre. En este sentido, es interesante acudir previamente a la realización de alguna salida extraescolar para comprobar que alumnado está sancionado con la prohibición de realizarlas.*

#### **Artículo 49. Incumplimiento de la sanción.**

Todos los días, se avisa al alumnado de la sanción respectiva a través de los conserjes. Por ello, el alumnado no puede alegar desconocimiento u olvido.

Cuando no se cumpla la sanción, la primera vez se avisará a la familia para que el alumno al día siguiente asuma su obligación.

En caso de persistir la negativa del alumnado, se agravará la sanción (se aumentará el número de recreo, se pasará a varias séptimas horas o se sancionará con la expulsión del aula o del centro).

Si la sanción fuera por rotura o desperfecto del material del centro y el alumnado o las familias se negaran a reconocerlo y a pagar la cuantía total, se expulsará del centro por el número de días que se estime en función del desperfecto.

#### **Artículo 50. Daños en instalaciones y material del Centro**

Los daños de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones o material del Centro o a las pertenencias de otros, serán reparados por el alumno o alumnos.

Mal uso del equipamiento informático. Se entenderá por mal uso del equipamiento informático el no seguir las instrucciones y el protocolo establecido para el uso de los mismos. El mal uso se considerará como contrario a las normas del centro y será sancionado según su gravedad. En cualquier caso será motivo de incidencia y comunicación a la familia.

El incumplimiento de esta responsabilidad por daños podrá tipificarse como contraria a las normas de funcionamiento del Centro, por alterar el normal desarrollo de la actividad escolar y sancionarse como tal con actividades o tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Instituto.

De cualquier manera el alumno deberá abonar lo adeudado en la primera actividad extraescolar que participe. Los padres o tutores del alumno serán los responsables civiles, en los términos previstos por las leyes.

### **Artículo 51. Robos o sustracción de objetos personales**

El alumno o alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de un miembro de la comunidad, deberán restituirlo, considerándose después la corrección que por ello le corresponda.

Los padres o tutores del alumno serán los responsables civiles, en los términos previstos por las leyes.

### **Artículo 52. Uso de móviles y grabación de imágenes sin autorización.**

#### **52.1 Móviles.**

En los grupos de la E.S.O está totalmente prohibido el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos, en todas las dependencias y en todo el recinto del Centro, incluido el patio, en las sesiones de recreo. En caso de necesidad se puede hacer uso de los teléfonos móviles y fijos con los que cuenta el centro.

Se recomienda por ello no traer el móvil al centro, quedando eximido el Centro de responsabilidad en caso de hurto o robo.

En los grupos de 1º y 2º Bachillerato, el uso del móvil está prohibido salvo en los periodos de los dos recreos.

En clase, en la ESO los móviles no pueden ser utilizados y en Bachillerato tampoco, salvo permiso expreso del profesor y para una sesión concreta, los móviles no pueden ser utilizados, bajo ningún concepto.

Los móviles siempre deben permanecer apagados y guardados en la mochila, y nunca pueden estar “a la vista” o “en la mano”, aunque estos no estén siendo utilizados.

En caso de infracción de estas normas el profesor requisará el móvil y lo entregará a Jefatura de Estudios, se le amonestará por escrito y comunicará a las familias vía SMS o telefónica.

La infracción de esta norma se penalizará:

- La primera vez, tendrá que venir al Centro algún familiar a recoger el móvil, supondrá la retirada del móvil en el horario escolar, durante cinco días de 8.10 hasta las 14,15 horas, y la obligación de permanecer en el centro durante tres séptimas horas.
- La segunda vez supondrá la retirada del móvil en el horario escolar, teniendo que venir el padre/madre o tutor legal a recuperarlo, y una sanción de 5 séptimas horas.

En caso de que el alumno no quiera entregar el móvil al profesor o a Jefatura de Estudios, Jefatura llamará a la familia informándole de la negativa y el incumplimiento del R.R.I. y se procederá a sancionar con la suspensión temporal de la asistencia a clase con un plazo de 5 días lectivos.

## 52.2 Grabación y difusión de imágenes sin permiso expreso

La mera grabación durante la actividad escolar y/o difusión de imágenes sin consentimiento será calificada, como conducta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sancionada según lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

## Artículo 53. Medidas para prevenir y solucionar conflictos

Dentro de las medidas dirigidas a prevenir y solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadores de la convivencia, el Centro tiene previstas actuaciones de PROCESO DE *MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO*, conforme a lo previsto en el Decreto 51/2007 Capítulo IV, Artículos 41 al 47.

Se puede igualmente complementar las medidas adoptadas para sancionar un comportamiento con la posibilidad de acogerse a dichos procesos para la resolución de conflictos (capítulo IV del Decreto 51/2007).

La eficacia del proceso de acuerdo reeducativo está muy vinculada, entre otros aspectos, a la implicación de los padres o tutores legales en el desarrollo de dicho proceso. Será requisito para su inicio por ello la presencia de la madre y el padre y la aceptación de ambos.

La persona mediadora será quien comunicará, por escrito, al director del centro el cumplimiento, o no, de los acuerdos alcanzados (artículo 44, apartados 2 y 3).

## Artículo 54. Mediación

La mediación se entiende como un proceso que puede contribuir a la resolución de conflictos. Pretende abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona, denominada mediador. El Coordinador de Convivencia, en coordinación con el jefe de estudios, promoverá las medidas necesarias para que dicha mediación se lleve a cabo de la manera más eficaz posible.

La mediación es un proceso voluntario basado en el diálogo y la imparcialidad.

De igual manera la organización y funcionamiento del Centro favorecerá y facilitará, tanto la formación de profesores mediadores y alumnos mediadores como la mediación propiamente dicha, en horario lectivo y con las compensaciones horarias, o de cualquier otro tipo, que la organización y funcionamiento del Centro permita- Los profesores mediadores dispondrán de al menos una hora semanal de su horario para la labor de mediación y no serán nombrados instructores de expedientes sancionadores.

## Artículo 55. Procesos reeducativos.

En los PROCESOS REEDUCATIVOS (anexo II), voluntariamente el alumno, en presencia de sus padres o tutores, un profesor coordinador y el Jefe de Estudios, se comprometerá formalmente por escrito, firmando un *CONTRATO DE CONDUCTA o ACUERDO REEDUCATIVO*, a mejorar su comportamiento por un plazo de tiempo determinado de 20 días lectivos y a correr con las consecuencias de su incumplimiento.

Los acuerdos reeducativos se ajustarán a lo previsto en el Decreto 51/2007, Capítulo IV, Artículos 45 a 47.

## Artículo 56. Expediente sancionador

Las anteriores correcciones serán impuestas previa incoación de un **EXPEDIENTE SANCIONADOR**, que seguirá el procedimiento detallado en el Decreto 51/2007 Artículos 50 a 53, siempre que se especifiquen las circunstancias que han impedido la apertura de un PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50.2 del Decreto 51/2007, cualquier miembro de la comunidad educativa puede proponer la incoación de un expediente sancionador a un alumno, incluso en los casos más graves. Sin embargo, es el director del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2.d, quien tiene la competencia para incoar expedientes sancionadores e imponer en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

Para el nombramiento de Instructor el Director y Jefe de Estudios, ante dos testigos, celebrarán un sorteo entre todos los profesores del Centro. Quedarán excluidos del sorteo los tutores del alumno implicado, en tanto que coordinadores de posibles acuerdos reeducativos de sus tutorandos, el profesor Coordinador de la Convivencia y los demás profesores mediadores, los representantes de los profesores en el Consejo Escolar y el propio profesor implicado en la incoación del expediente, si lo hubiere.

En caso de incoación de expediente sancionador se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 50 del decreto 51/2007. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos (anexo V).

El procedimiento para nombrar instructor será el siguiente: Jefatura de estudios elaborará un listado numerado con los apellidos de los profesores en orden alfabético ascendente (de la A a la Z). El instructor del primer expediente será elegido por sorteo. Para los posteriores expedientes será nombrado instructor el siguiente profesor del listado actualizado con los apellidos de los profesores del centro. Al tratarse de evitar que un profesor sea nombrado varias veces instructor, el sorteo se realizará una única vez y la lista correrá de curso en curso.

No serán nombrados instructores: los miembros del equipo docente del alumno, la Coordinadora de convivencia, Orientadora, el equipo directivo, ni aquellos profesores que incurran en incompatibilidad establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 57. Abstención y recusación.**

Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

## **Artículo 58. Incumplimiento de la sanción, Obligación del cumplimiento de las sanciones.**

El incumplimiento de una corrección podrá ser considerado como una conducta que altera el normal desarrollo de la vida escolar, tipificado en el Artículo 37 h) del Decreto 51/2007 y corregido con las consecuentes medidas sancionadoras. Si el incumplimiento es reiterado, en tanto que reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas, podrá ser tipificado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro o falta grave o muy grave (Artículo 48).

Así mismo, en estos casos, se podrá proponer a los padres o tutores y al alumno que firmen un *acuerdo reeducativo con contrato de conducta*.

*¿Puede obligarse a un alumno a la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro..., de acuerdo con lo establecido en el artículo 38.1.c., si es menor de edad y en la audiencia previa al mismo y a sus padres, éstos no están de acuerdo?*

*El alumno deberá realizar las tareas siempre y cuando se respeten lo establecido en el*

*artículo 30 (“Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras”) y una vez se haya procedido de acuerdo con lo establecido en el artículo 39, el cumplimiento es obligatorio. En este sentido, conviene recordar a los padres o tutores legales del alumno lo establecido en el artículo 17.2.f, que incluye entre sus deberes el de “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”.*

*En todo caso, el artículo 16.2 del Decreto, reconoce entre los derechos de los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. Especificando, en su apartado 2, que la administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos de los padres con especial atención, a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos...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.*

### **Artículo 59. Revisión de las resoluciones adoptadas por el director**

Los padres tienen la posibilidad de solicitar, ante el consejo escolar, la revisión de las sanciones adoptadas por el director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia (La posibilidad de revisión ante el consejo escolar queda limitada a las conductas que hayan sido objeto de tal calificación). Los interesados deberán formular dicha solicitud mediante escrito dirigido al presidente del consejo escolar (ANEXOS)

### **Artículo 60. Procedimiento de acuerdo abreviado**

El objetivo fundamental de los PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO es reducir el plazo de respuesta a una conducta perturbadora de un alumno (especialmente las CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO O GRAVES/ MUY GRAVES), de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, refuerce su carácter educativo.

El acogimiento a este procedimiento es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio (alumno, familia, centro), pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO deberá estar documentado desde su inicio, con especial atención a la constatación de los hechos que lo motivan y a la audiencia y aceptación voluntaria por parte de las familias. En el RRI del IES Vela Zanetti se establece el modelo de formalización (**Anexo III**) en el que figurarán los siguientes elementos (- Datos de identificación del centro y del alumno. - Descripción de las conductas que motivan la apertura del proceso. - Propuesta de medida de corrección que se realiza. - Compromisos que adquieren las partes con el acuerdo. - Aceptación del alumno y de sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. - Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida. - Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas).

La aceptación del PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO se podrá concretar, en la aceptación inmediata de sanciones para el infractor.

Dichos procedimientos “procedimientos de acuerdo abreviado” incorporan, entre otras actuaciones, la posibilidad de llevar a cabo procesos de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

#### **Artículo 61. Reiteración de conductas contrarias a las normas**

En aquellos casos en que llevadas a cabo todas las medidas y correcciones oportunas, un alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras de la convivencia del Centro, este dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores del alumno menor de edad, a otras instituciones públicas, sociales o sanitarias, con el objeto de que puedan adoptarse medidas que sobrepasan el ámbito de actuación del propio Centro.

Igual medida se aplicará ante la negativa expresa de los padres a colaborar con el centro o cuando sea imposible la comunicación con los padres del alumno (Art. 34.3)

## **TÍTULO QUINTO: REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

### **Artículo 62. Modificación del R.R.I.**

#### **El proceso de modificación de este Reglamento se iniciará:**

- Cuando la legislación escolar así lo determine y la Administración Educativa lo requiera.
- Después del cambio del equipo directivo y del Director (siempre que se modifique gran parte del texto anterior).
- A propuesta de:
  - El Equipo Directivo.
  - El Claustro de profesores (solicitado por 1/3 de sus miembros)
  - Los representantes en el Consejo Escolar (solicitado por 1/3 de sus miembros).

Formulada la propuesta, el Director fijará el plazo de un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.

El grupo que hizo la propuesta será el encargado de defenderla, nombrando un portavoz, ante el Consejo Escolar.

#### **El nuevo RRI será aprobado:**

Con la mayoría simple de los miembros del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Dicha modificación, una vez aprobada, se hará pública en el tablón de anuncios del vestíbulo del Instituto, para conocimiento de la comunidad escolar, entrando en vigor el curso siguiente a su publicación.

### **Artículo 63. Entrada en vigor del nuevo R.R.I.**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Claustro de Profesores y del Consejo Escolar y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Escolar en la parte y medida que a cada cual afecta. Este Reglamento estará vigente mientras no sea modificado.

El R.R.I., una vez aprobado, se hará público en el tablón de anuncios del vestíbulo del Centro, para conocimiento de la comunidad escolar.

## **ANEXOS.**

**ANEXO I. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR IES VELA ZANETTI.**

**ANEXO II. ACUERDO ABREVIADO DE SANCIÓN POR CONDUCTA PERTURBADORA DE LA CONVIVENCIA.**

**ANEXO III. SOLICITUD DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

**ANEXO IV. ACOGIMIENTO DE SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR.**

**ANEXO V. AMONESTACIÓN POR FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS NO JUSTIFICADAS..**

**ANEXO VI. PROTOCOLO EN CASOS DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GENERO NO NORMATIVA.**

**ANEXO VII. NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN**

**ANEXO VIII. ACUERDO REEDUCATIVO**

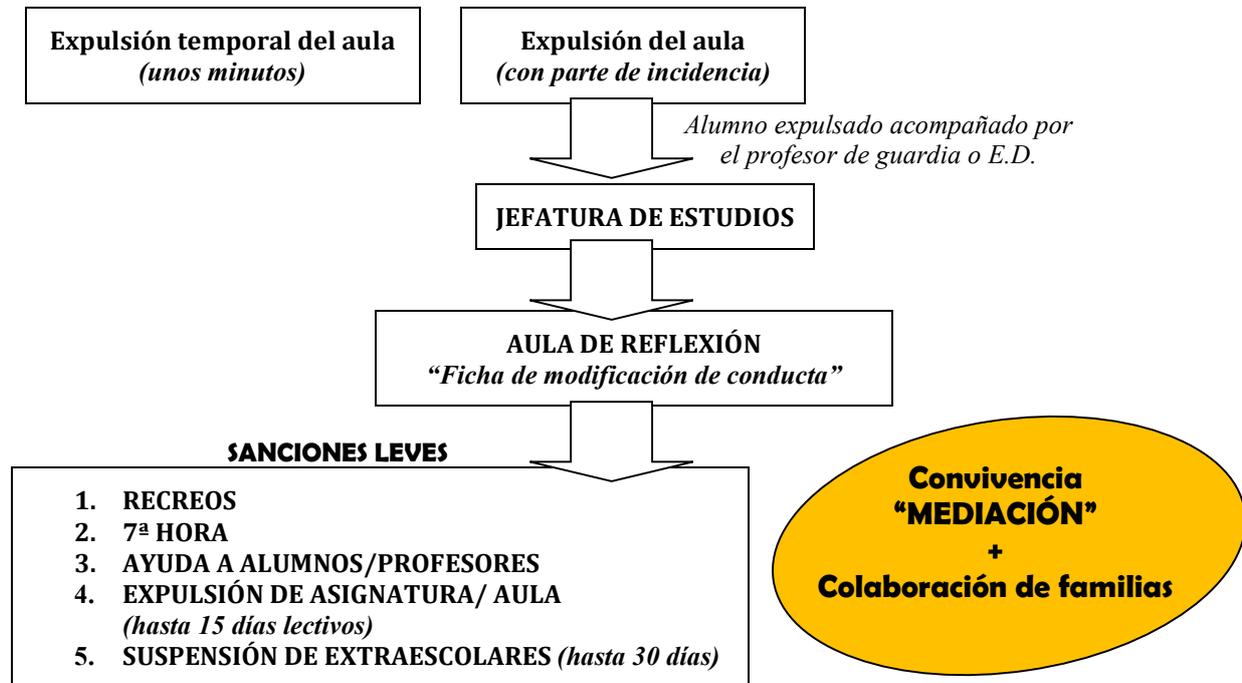
**ANEXO IX. NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL HORARIO LECTIVO.**

**ANEXO X. SOLICITUD DE REVISIÓN DE NOTAS**

**ANEXO XI. APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

## ANEXO I.

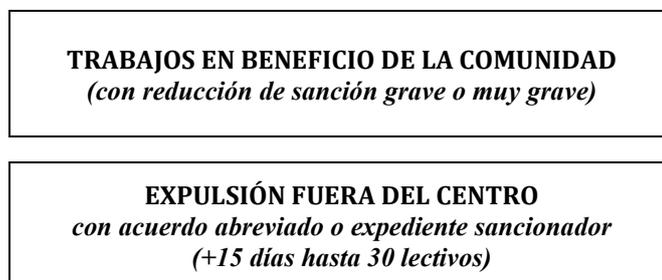
### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR IES VELA ZANETTI



#### MEDIDAS PARA EVITAR CONDUCTAS REINCIDENTES:

HOJA DE SEGUIMIENTO (una semana/ 15 días lectivos)	ADOPTA UN ALUMNO (una semana/ 15 días lectivos)	MODIFICACIÓN DEL HORARIO LECTIVO (una semana/ 15 días lectivos)
ACUERDO REEDUCATIVO	PROFESOR-TUTOR INDIVIDUALIZADO	

#### ÚLTIMAS MEDIDAS DE SANCIÓN (SANCIONES GRAVES/ MUY GRAVES):



## **ANEXO II:**

### **ACUERDO ABREVIADO DE SANCIÓN POR CONDUCTA PERTURBADORA DE LA CONVIVENCIA**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA OBJETO DE SANCIÓN:

Reiteración de conductas que infringen las normas de convivencia del centro (...). Dichas acciones están tipificadas en el Reglamento de Régimen Interno como conducta grave contraria a las normas de convivencia del centro según el artículo 37 del Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo

PROPUESTA DE SANCIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del IES Vela Zanetti, y en aplicación del Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, y los compromisos de las familias en el proceso educativo, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, procedo a sancionar a el alumno arriba citado con:

La suspensión del derecho de acudir a clase durante x días lectivos desde el día x de diciembre hasta el x de enero. Con el fin de garantizar la evaluación continua del alumno se le entregará un programa de trabajo de las asignaturas correspondientes para dicho tiempo). Deberá acudir al centro cada lunes a por el trabajo (de 9.30 a 10.30) que deberá entregar a la incorporación a clase el x de enero.

COMPROMISOS, ACEPTACIÓN Y ACTUACIONES DERIVADAS

El alumno se compromete a evitar que se vuelvan a producir los comportamientos que han dado origen a la sanción.

Los abajo firmantes, padre, madre, tutor/a legal del alumno (en caso de ser menor de edad) aceptan los términos del presente acuerdo.

Jefatura de Estudios realizará el seguimiento y evaluación del desarrollo de las medidas establecidas en los puntos anteriores.

En Aranda de Duero, a X de diciembre de 2022

Fdo:

Fdo:

(alumno)

(padre/madre)

Fdo.: Jefa de Estudios

Beatriz Aparicio Arranz

### **ANEXO III.**

#### **SOLICITUD DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR**

Don/Doña ..... solicita la incoación de expediente sancionador al alumno ..... por la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro que a continuación se describe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En Aranda de Duero, a ..... de ..... de 20...

Fdo.: .....

Fdo.: Jesús Pablo Moreno  
(Director)

**ANEXO IV.**

**ACOGIMIENTO A SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR**

**(Art. 16-b)**

D. .... / como .....(padre, madre, tutor)....., del alumno D. .... de ..... curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **SOLICITA ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de la resolución sancionadora adoptada por el director/a** de fecha ....., conforme a lo establecido en el artículo 16.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, en base a los siguientes motivos:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En Aranda de Duero, a ..... de ..... De 2.....

Fdo: .....

**Sr. Presidente del Consejo Escolar del IES Vela Zanetti**

ANEXO III

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROFESOR

Nombre: ..... Apellidos: .....

Situación administrativa: .....

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO O FAMILIAR IMPLICADO

.....

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN

Fecha y hora: ..... Descripción: .....

.....

.....

ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR

.....

PROPUESTA DE MEDIDAS POSTERIORES QUE REALIZA EL PROFESOR

.....

OTRAS MEDIDAS VINCULADAS A LA CONDUCTA DEL ALUMNO QUE MOTIVA EL  
INFORME

.....

En Aranda de Duero a ..... de ..... de 20.....

Fdo: .....

## ANEXO V.

### AMONESTACIÓN POR FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS NO JUSTIFICADAS

Don/Doña ..... tutor/a del grupo .....  
Autorizado/a para ello por el Director en base al artículo 22.2.b del decreto 51/2007, de  
17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos 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, por  
la presente procedo a amonestar, de acuerdo al artículo 35.2 del decreto arriba  
mencionado, al alumno/a ..... por la  
acumulación de ..... Faltas de asistencia sin justificar en el periodo que va del (día)  
..... de ..... (mes) de ..... (año) al (día) ..... de (mes) .....de  
(año) .....

Igualmente, les recuerdo que la persistencia en la acumulación de faltas de  
asistencia sin justificar tiene la consideración de conducta contraria a las normas de  
convivencia en el centro y como tal puede ser sancionado, según el artículo 37, con la  
modificación temporal del horario lectivo, la realización de tareas, la suspensión del  
derecho a participar en actividades extraescolares, el cambio de grupo o la suspensión  
del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días. En el  
caso de persistencia en dicha conducta, una vez sancionado según el artículo 37, sería de  
aplicación el artículo 49 relativo a sanciones por conductas gravemente perjudiciales  
para la convivencia en el centro.

En Aranda de Duero, a ..... de ..... de 20...

Fdo.: .....

## ANEXO VI.

### Protocolo en casos de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.



## ANEXO VII.

### NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL HORARIO LECTIVO

El alumno/a: ..... del  
curso.....

Por la siguiente conducta

Contrarias a las normas de convivencia del Instituto y de acuerdo con el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL del miércoles 23 de mayo), DEBERÁ ACUDIR AL CENTRO:

Las horas lectivas

1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>

Los días:

del mes de:

--	--

Durante ese tiempo permanecerá en el “aula de reflexión” realizando las tareas que le proporcionen los profesores que imparten clase a su grupo, debiendo guardaren todo momento un comportamiento correcto. Al terminar cada día, entregará su trabajo en Jefatura de Estudios o Dirección para que el profesor respectivo los valore, pueda evaluar y resuelva dudas durante el tiempo de cumplimiento de la sanción.

Aranda de Duero, a..... de..... de 20.....

**EL DIRECTOR**

## ANEXO VIII

### NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN

El/La profesor/a D./D<sup>a</sup> ..... en fecha ..... de acuerdo con el DECRETO 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL del 23 mayo), que establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, expulsa de clase y amonesta al alumno/a ..... del curso ..... por la siguiente conducta contraria a las normas del centro:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Llegar tarde a clase reiteradamente                         | <input type="checkbox"/> Deteriorar el material del centro o el de otros compañeros |
| <input type="checkbox"/> Desobedecer reiteradamente las instrucciones del profesor/a | <input type="checkbox"/> Interrumpir la clase reiteradamente hablando, gritando     |
| <input type="checkbox"/> Negarse a realizar los trabajos de clase                    | <input type="checkbox"/> No traer el material necesario para el estudio             |
| <input type="checkbox"/> Faltar el respeto debido al profesor/a                      | <input type="checkbox"/> Comer o beber en el aula                                   |
| <input type="checkbox"/> Faltar al respeto debido a los compañeros                   | <input type="checkbox"/> Utilizar el móvil dentro del aula                          |

Otras

.....  
 .....  
 .....  
 .....

El profesor sanciona la falta como: **AMONESTACIÓN LEVE.**

Y le impone el siguiente castigo y/o tarea:

.....  
 .....  
 .....

\* Cuando el alumno acumule **3 amonestaciones o 1 amonestación con castigo incumplido** en el plazo de un mes tendrá que quedarse a 7<sup>a</sup> hora en el día que se le indique.

\*Cada dos amonestaciones desde la tercera se sumará una 7<sup>a</sup> hora adicional.

\* 5 amonestaciones o dos 7<sup>a</sup> horas en el plazo de un mes supondrá la suspensión de las salidas extraescolares del trimestre.

Recibí la notificación del alumno: Aranda de Duero, a..... de ..... de 20.....

El padre/ madre/ tutor,

El profesor/a,

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

*La amonestación deberá ser entregada con la firma del padre/madre/ tutor del alumno/a al profesor en el plazo de dos días.*

## ANEXO IX.

### ACUERDO REEDUCATIVO

El alumno/a..... del curso..... en presencia de su padre / madre o tutor y con la coordinación del docente o coordinador acepta voluntariamente las propuestas y acuerdos que para mejorar su conducta se tomen y las consecuencias que se deriven de su incumplimiento, en el plazo de tiempo establecido.

**Acuerdos:**

**Fecha de revisión:**

**Consecuencias del incumplimiento:**

Para dar por concluido el proceso se reunirá una comisión formada por los padres o tutores, el profesor coordinador, el tutor del alumno y el director o jefe de estudios del Centro.

Aranda de Duero, a..... de..... de  
20.....

El padre /madre,

El profesor coordinador,

Fdo:

Fdo:

El alumno/a,

Fdo:

## ANEXO X.

### SOLICITUD DE REVISIÓN DE NOTAS

CALIFICACIÓN ORDINARIA  
CALIFICACIÓN  
EXTRAORDINARIA


#### DATOS DEL ALUMNO/A

<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>DNI</b>	<b>Curso-Grupo</b>
<b>Dirección</b>	<b>Localidad (Provincia)</b>	
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>	

#### EXPONE

Que, una vez revisada la calificación final de la materia \_\_\_\_\_ con su profesor/a titular \_\_\_\_\_, mantiene su desacuerdo con la calificación obtenida de \_\_\_\_\_ por los siguientes motivos:

- Falta de adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.  
 Incorrecta aplicación de los criterios de calificación establecidos.  
 Otros:

#### SOLICITA

La revisión de dicha calificación por el Departamento Didáctico correspondiente.  
Acompaña la siguiente documentación

---



---



---



---

En Aranda de Duero, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firma del solicitante o de su representante legal.

**SR. DIRECTOR DEL I.E.S. VELA ZANETTI**

## ANEXO XI. NORMAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROPUESTAS PARA SER APROBADAS

### ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL VELA ZANETTI NORMAS

- Máximo **ocho actividades extraescolares** por nivel y año (incluyendo la larga): **tres** en el primer trimestre, **tres** en el segundo y **dos** en el tercero.
- Máximo **doce días lectivos** sin clase por nivel y año (se incluye la actividad larga).
- Las **actividades largas** (más de un día) se ofertarán a **todos los alumnos** de un nivel. Esto supone que pueda participar todo el alumnado que lo desee y no que sean elegidos algunos en base a cuestiones académicas o sorteos. No es necesario que sea única la actividad ofertada para esos días, lo importante es que todos los alumnos tengan ofertada alguna actividad, es decir, se podrán ofertar varias actividades coincidentes en fechas de modo que todo el alumnado de un nivel pueda elegir una de ellas.
- Las **actividades cortas** (de un solo día) podrán ser ofertadas a alumnos de una **materia específica**.
- Las extraescolares se interrumpirán en la **segunda quincena de mayo** y en la **primera de junio\***.
- **Segundo de Bachillerato** no realizará actividades en el tercer trimestre.
- **Aprobación en claustros:** a finales de septiembre, antes de Navidad, antes de Semana Santa y en el tercer trimestre para las “**actividades comodín**”.
- Durante los días (máximo doce) en los que desarrollen las actividades aprobadas, no se podrá avanzar materia (se realizarán actividades de refuerzo, repaso...)

### EXCEPCIONES A LOS LÍMITES ESTABLECIDOS

- Los **programas de intercambio** en los que participen algunos alumnos.
- Las **charlas y otras actividades de centro** que impliquen a algunos alumnos en concreto.
- Las **posibles actividades de 1º y 2º ESO** de los **días finales de junio** que sobrepasen los límites.
- Las **actividades culturales (complementarias)** que solo afecten a **tres horas lectivas (o menos)** tampoco se tendrán en cuenta para el cómputo general, pero sí tendrán que ser **aprobadas en claustro** (los organizadores tratarán de planificarlas en sus horas de clase y facilitarán la labor docente de los demás profesores implicados). En **Bachillerato**, estas **actividades complementarias** de menos de un día estarán **limitadas (una al mes)**.
- Podrá realizarse una actividad larga ofertada a parte de los alumnos, siempre que esa parte venda determinada por todos los alumnos de una materia o por todos los alumnos bilingües, que no computará dentro del máximo de los doce días y en tal caso sí se avanzará materia con los alumnos que no participen en la actividad. El departamento organizador deberá establecer con claridad y antes de lanzar la oferta de actividad, los criterios que determinen la elección de los alumnos participantes.

### FORMA DE GESTIONARLAS

1. Los diferentes departamentos propondrán sus ofertas (**tablas**) para el curso entrante antes del **1 de octubre**.
2. El responsable de extraescolares comprobará las **propuestas** de todos los departamentos y completará la **tabla general de actividades**. También se añadirán al calendario general.
3. En los sucesivos claustros se irán aprobando más actividades hasta llegar al límite de cada nivel.



Si en algún caso las **ofertas** de los diferentes departamentos **superaran los límites establecidos** y hubiera **problemas para su aprobación**, se procedería a actuar en el siguiente orden:

- **1º**. El **diálogo** entre departamentos servirá para llegar a acuerdos factibles.
- **2º**. Las actividades **educativas** y **culturales** tendrán preferencia sobre los viajes de ocio.
- **3º**. Las **actividades coordinadas** (por un departamento o por varios a la vez) que se oferten a un **nivel entero** tendrán prioridad sobre las que se solo se oferten a una parte del alumnado.
- **4º**. El **número total de actividades programadas por cada departamento**: tendrá prioridad el departamento que menos haya planteado.
- **5º**. En última instancia, la **fecha de comunicación** al equipo directivo (concretando la fecha de la actividad y el nivel hacia el que irá dirigida).

\* Es orientativo (en junio se valoraría la posibilidad de realizar alguna actividad en función de los exámenes de los diferentes grupos).