

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Actualización acordada por el Consejo Escolar el 10/02/11 (modificación de apartado 'Actividad Académica' en el punto 1-Evaluación del rendimiento escolar).

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN

1. HORARIOS

El horario del turno diurno es de 8,30 a 14,10 todos los días excepto el miércoles, en que todos los grupos menos los de 1º y 2º de E.S.O. y 2º de Bachillerato tienen una séptima clase hasta las 15,10. Hay un recreo entre las 11,05 y las 11,30 horas. Los miércoles hay otro recreo entre las 14,10 y las 14,20.

2. CONTROL DE ACCESO AL INSTITUTO

Las puertas del instituto se cerrarán a las 8,40 y se abrirán a las 14,10 horas. Con ello pretendemos mejorar la puntualidad del alumnado y evitar que accedan al centro personas ajenas al mismo.

Los profesores o personal de Administración y Servicios (en adelante PAS), para entrar o salir a cualquier otra hora, deberán usar su llave y asegurarse de que la puerta queda cerrada. También pueden llamar al timbre y se les abrirá desde la conserjería.

Los alumnos o alumnas que lleguen al centro después de las 8,40 no podrán acceder al interior del recinto escolar hasta el comienzo de la 2ª hora lectiva y se les pedirá un justificante de su retraso en Jefatura de Estudios. Asimismo, sólo podrán salir del centro si tienen un permiso expreso firmado por los padres que deberán presentar en la Jefatura de Estudios.

En las horas de recreo, únicamente los alumnos y alumnas de Bachillerato pueden salir del recinto escolar. Los alumnos de la E.S.O. no pueden abandonar el instituto durante todo el horario lectivo.

3. PERMANENCIA EN EL CENTRO

El Equipo directivo y el Claustro de Profesores declinan toda responsabilidad respecto a los alumnos que, sin permiso expreso, abandonen el centro durante el horario lectivo.

4. EL CARNÉ ESCOLAR

El carné escolar es el documento de identificación de los alumnos y alumnas en el centro. Es imprescindible que lo lleven siempre consigo y deberán presentarlo a petición de cualquier profesor o miembro del PAS que se lo requiera. En caso de pérdida o extravío deben solicitar un duplicado en la Secretaría del centro.

5. ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO A LOS ALUMNOS

Está totalmente prohibido permanecer en las siguientes zonas del centro: zona de las escaleras de salida de incendios, detrás del gimnasio y detrás de la cafetería. En el resto del patio sólo se podrá permanecer en el recreo. Durante los cambios de clase está prohibido desviarse de las zonas

habituales de tránsito de un edificio a otro. Cualquier conducta contraria a esta restricción será sancionada conforme a lo establecido en el apartado de normas de convivencia.

6. HORARIO DE LOS PROFESORES

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones que han de realizar y a los criterios pedagógicos fijados por el Claustro. Su elaboración corresponde a la Jefatura de estudios, lo aprueba de forma provisional el Director del instituto y definitivamente el Director de Área Territorial, previo informe del Servicio de Inspección. El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al Jefe de estudios, que contará con la colaboración de los Jefes de estudios adjuntos y de los profesores de guardia.

Todo el profesorado del centro tiene una hora de colaboración con la jefatura de estudios un día a la semana de 14,20 a 15,10. La usamos para reuniones de equipos docentes y de proyectos institucionales, evaluaciones, etc. y debe figurar como hora complementaria en el horario personal de cada docente. Las reuniones se convocarán oportunamente por escrito y serán de obligada asistencia para todos los profesores convocados.

Así mismo, todo el profesorado del centro dispondrá en su horario individual de una hora semanal para atender a los padres o tutores que previamente lo soliciten.

7. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Los profesores que no acudan al centro deberán presentar en la Jefatura de estudios el parte de falta de asistencia y la justificación correspondiente en el plazo de tres días desde su incorporación.

8. PROFESORES DE GUARDIA

El profesor de guardia es el colaborador directo de la Jefatura de estudios para velar por el orden y el buen funcionamiento del instituto, sin perjuicio de que a dicho funcionamiento contribuya también el resto del profesorado. Ha de vigilar el orden en los pasillos y escaleras al comienzo de las clases y que no haya alumnos en la cafetería ni en los patios.

En cada hora de clase habrá aproximadamente cuatro profesores de guardia, con la misión de distribuirse la vigilancia de los dos edificios y el patio del instituto. Un quinto profesor controlará la biblioteca. El equipo de profesores de guardia debe actuar coordinadamente, de manera que cada uno sepa siempre dónde están los demás y qué tarea están desempeñando. Con carácter general, se harán cargo de los grupos cuyo profesor haya faltado o no pueda acudir a su clase por alguna razón, controlando la asistencia y orientando sus actividades durante todo el periodo lectivo, sin permitir que los alumnos salgan del aula durante ese tiempo.

Las faltas de asistencia de los profesores previstas se habrán anotado ya en el parte de guardia que está en la sala de profesores. Los profesores de guardia deben recorrer todas las instalaciones del instituto tantas veces como sea preciso para comprobar o restablecer la situación de normalidad. Al finalizar la guardia anotarán en el parte de guardia las ausencias no previstas y retrasos del profesorado, así como las incidencias que se hayan producido. En caso de incidente destacable, se informará lo antes posible a la Jefatura de estudios.

El parte de guardia sirve para dejar constancia de las ausencias e indicar el aula donde se debe realizar la sustitución, así como si existen trabajos preparados para los alumnos. También se firmará y anotará qué profesor de guardia está realizando cada una de las sustituciones.

La guardia se inicia al sonar el timbre y no termina hasta que vuelve a sonar el timbre que señala el final de la clase, por lo tanto es necesario estar localizable en todo momento por si se produce alguna incidencia que requiera la intervención de un profesor de guardia.

Si el número de profesores que faltan es superior al de profesores de guardia o se espera una guardia complicada por cualquier otro motivo, se deberá avisar cuanto antes al equipo directivo para que pueda ayudar en todo lo posible. Únicamente en este caso se consultará en jefatura de estudios la posibilidad de dejar salir al patio a los alumnos y alumnas, siempre que vayan acompañados y vigilados por el profesor de guardia.

Los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. no pueden salir de sus respectivas aulas entre clase y clase, a no ser que tengan que desplazarse a aulas específicas (música, educación física, etc.). En los demás cursos tenemos aulas-materia, con lo que en cada cambio de clase hay mucho movimiento de alumnos por los pasillos, cosa que debe tener en cuenta el profesor de guardia.

En caso de accidente o enfermedad repentina de algún alumno, el profesor de guardia deberá atenderlo, ponerlo en conocimiento de algún miembro del equipo directivo y colaborar con él para avisar a la familia. Si tuviera que ser conducido a un centro hospitalario se hará en un transporte público adecuado –o una ambulancia, en su caso- bajo la supervisión de algún miembro del equipo directivo. Si se produjera un accidente en el aula, el profesor titular lo comunicará inmediatamente al profesor de guardia para que actúe según lo establecido anteriormente.

Procedimiento a seguir por los profesores de guardia:

- Los profesores de guardia se juntarán en la sala de profesores para comprobar el parte de guardia y repartirse las funciones (sustituciones, paseos de vigilancia, etc). Las sustituciones en aula se deben realizar lo antes posible para evitar barullos en el inicio de las clases.
- Las guardias con un grupo de alumnos comenzarán siempre comprobando la asistencia del alumnado, para lo cual se debe haber recogido en la jefatura de estudios la lista correspondiente. La hoja de faltas se dejará en el casillero del profesor o profesora sustituida. En las aulas temáticas no se utilizará el material propio de la asignatura.
- Si se llega a clase sin el listado de alumnos: en las aulas de 1º y 2º de ESO habrá una lista en la mesa del profesor; en el resto de grupos el profesor de guardia enviará al delegado a buscar la lista a la Jefatura de Estudios o a la Conserjería.
- En la E.S.O., las guardias se harán siempre dentro del aula en la que tendría clase el profesor que falta. La responsabilidad de los actos de los alumnos hasta el toque de timbre corresponde al profesor de guardia.
- Los alumnos de BACHILLERATO deben esperar al profesor de guardia en el aula que les corresponde. Cuando éste llegue debe pasar lista y decidir si permanece en el aula con los alumnos o si les permite ir a la biblioteca, pero no debe permanecer en los pasillos ni salir del recinto escolar, salvo a 3ª y a 6ª horas, con el permiso de la Jefatura de Estudios.

9. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y ESPACIOS.

Las instalaciones del Centro están reservadas para uso de los miembros de la Comunidad Escolar, cuyos miembros están obligados a colaborar en la conservación del material e instalaciones del centro.

9.1. AULAS GENERALES Y AULAS MATERIA

1. Cuando las aulas, mobiliario y otras dependencias presenten un estado de suciedad impropio del pertinente uso de las mismas, los alumnos responsables, a instancias del Tutor o del Jefe de Estudios, contribuirán a su limpieza, dentro o fuera del horario lectivo, según el caso lo requiera. El profesor afectado podrá recuperar el tiempo invertido en el momento y forma que considere oportunos.

2. Los alumnos serán responsables del deterioro o los desperfectos ocasionados por un uso inadecuado de las aulas y otras dependencias y contribuirán a su reparación -económicamente, si es necesario. Si ningún alumno se declarase autor de los desperfectos, todos los alumnos del grupo asumirán colectivamente la responsabilidad.

3. Si algún alumno no contribuyera a la reparación, sin causa justificada y aceptada por la Dirección del centro, será sancionado con una amonestación y con la participación, fuera del horario lectivo, en cualquier actividad de conservación del Centro que determine el Tutor, la Dirección o la Jefatura de Estudios (limpiar encerados, mesas...)

9.2. USO DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAL AJENO AL CENTRO

El uso de las instalaciones por parte de otras personas o instituciones requerirá la autorización expresa y previa del Consejo Escolar, y se registrará por la normativa vigente al respecto.

10. LABORATORIOS (Biología y Geología / Física y Química / Idiomas)

Los alumnos deberán mostrar un comportamiento adecuado en el laboratorio y harán buen uso del material, siguiendo siempre las indicaciones del profesor. Una vez finalizada la sesión de prácticas, el material deberá quedar limpio y colocado en su lugar correspondiente.

El material que se deteriore o se rompa por un uso inadecuado será restituido o abonado por el alumno o alumnos responsables o, en su caso, por todo el grupo en el plazo de un mes.

Los alumnos cuyo mal comportamiento durante la sesión de prácticas ponga en peligro de sufrir daño a sus compañeros, a sí mismos, o a las propias instalaciones del centro serán expulsados inmediatamente del laboratorio, no pudiendo asistir a las tres siguientes sesiones prácticas. El incidente quedará registrado en el parte del alumno de la Jefatura de Estudios y podrá ser tipificado como falta grave o muy grave.

Respecto al Laboratorio de Idiomas, sólo podrá ser utilizado en presencia de un profesor responsable y conforme a las normas de uso de equipos informáticos que se describen en el apartado siguiente.

11. AULAS DE INFORMÁTICA. USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los alumnos utilizarán el aula de informática dentro de los períodos reglados de clase, no permitiéndose su uso sin la presencia de un profesor responsable.

- El aula se empleará exclusivamente para actividades didácticas programadas. No será posible emplearla en guardias, horas de estudio....Asimismo deberá reservarse el aula en la planilla de la sala de profesores.
- Se completará obligatoriamente la hoja de registro al comenzar y finalizar la clase. La inclusión de datos falsos, dibujos y demás guasas será sancionada.
- Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión, si se detecta alguna deficiencia se informará al profesor y se indicará en la hoja de registro.
- El alumno o alumnos que por última vez hayan utilizado un ordenador antes de detectar el fallo o ausencia de algún elemento, serán responsabilizados de los posibles desperfectos que sufra.
- El material informático que se deteriore o se rompa por mal uso será restituido o abonado por el alumno o alumnos responsables o, en su caso, por todo el grupo en el plazo de un mes.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
- Si el ordenador se bloquea o no funciona correctamente, se le indicará al profesor y no se intentará solucionarlo por cuenta del alumno.
- Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de internet o participar en chats sin autorización.
- El acceso a Internet sólo está permitido con fines académicos. Queda expresamente prohibido el acceso a páginas con contenido pornográfico, juegos, racistas, violentas, y todas aquellas que no cuenten con la autorización profesor.
- Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
- Se sancionará con la privación del uso del ordenador por un periodo máximo de tres días la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas.
- Las carpetas y ficheros de datos creados por los usuarios solamente podrán guardarse en la carpeta Mis Documentos.
- Se utilizarán medios de almacenamiento (disquetes, CD's o Pendrive) solo si lo autoriza el profesor. Existe un antivirus instalado en los ordenadores.
- Los ordenadores no tienen dueño. Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo.
- Al término de la clase, el profesor responsable debe indicar a los alumnos si tienen que apagar los ordenadores (en caso de ser el último grupo que está previsto que trabaje ese día en el aula) o si deben simplemente cerrar sesión (cuando se sabe que hay otros grupos que van a utilizarla).
- Al finalizar la clase el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Las mesas deben quedar ordenadas y limpias de papeles, y las sillas colocadas.

12. AULAS DE MÚSICA

- El mal uso y causar desperfectos de manera intencionada en los materiales del aula serán tipificados como falta leve, grave o muy grave.

- Los alumnos deberán seguir las instrucciones del profesor para el manejo adecuado del material de las aulas de Música.
- Según criterio del departamento de Música se permitirá a los alumnos ocupar el aula de Música en los recreos y fuera del horario lectivo, siempre que sea con un provecho musical (mejora del rendimiento, refuerzos, etc.). Siempre debe haber un profesor presente supervisando las actividades.
 - Los alumnos cuyo mal comportamiento pueda causar desperfectos y alboroto en el aula, sobre todo en las actividades prácticas, tendrán como sanción la prohibición de acudir a las siguientes tres clases prácticas.

Queda terminantemente prohibido:

El uso sistemático e indiscriminado del aula de Música como espacio de recreo.

La entrada de alumnos de otras aulas ajenas a la actividad musical que se está realizando.

Está prohibido utilizar el aula o el material de música por parte del resto de los profesores sin el permiso de algún miembro del departamento.

13. TALLERES DE TECNOLOGÍA Y DE P.C.P.I.

- Los alumnos observarán con sumo cuidado todas las normas de seguridad, establecidas por los profesores, y que figurarán de forma explícita en el tablón de anuncios del taller.
- Los alumnos cuyo mal comportamiento durante la sesión de trabajo en los talleres pueda provocar algún accidente, tanto a sí mismos como a alguno de sus compañeros o causar desperfectos en el Centro, serán expulsados inmediatamente del taller, no pudiendo asistir a las clases prácticas por un periodo de 3 días.
- El incidente quedará registrado en el parte del alumno de la Jefatura de Estudios y podrá ser tipificado como falta grave o muy grave.
- Los alumnos seguirán las instrucciones de uso en el manejo de las distintas máquinas e instrumentos, bajo la vigilancia del profesor.
- Una vez finalizada la sesión, el material deberá quedar limpio y en su lugar correspondiente.
- El material que se deteriore o se rompa por mal uso será abonado por el alumno o alumnos responsables o, en su caso, por todo el grupo en el plazo de un mes.
- Al inicio de la sesión se comprobará por parte de los alumnos el estado de los paneles de herramientas. En caso de falta o deterioro de alguna de ellas, se tomará nota en la hoja de registro y se notificará al profesor.
- Al término de la sesión, tras colocar todas las herramientas, se volverá a realizar una comprobación del estado de las mismas. En caso de surgir la falta de alguna de ellas, el alumno o alumnos responsables la abonarán. Si no se identificara al responsable, será abonado por el grupo en el plazo de un mes.

14. AULAS CON INSTALACIONES AUDIOVISUALES

El uso y conservación adecuados de estas instalaciones es fundamental para un buen aprovechamiento de los equipos de video, DVD, electrónicos, etc. Asimismo los profesores que quieran utilizarlas deberán avisar con la debida antelación.

15. GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS

En caso de que un alumno tenga una lesión o presente algún impedimento físico que impida el seguimiento normal de la materia Educación Física, deberá notificarlo al Departamento antes del comienzo de las clases, presentando el correspondiente informe médico y cubriendo el formulario que le facilitará el Departamento, que será firmado por los padres o representantes legales del alumno. El centro declina cualquier responsabilidad por las consecuencias de no avisar o de no hacerlo a tiempo, así como por las posibles lesiones que se produzcan por el incumplimiento de las advertencias del profesor de Educación Física. En este último caso, no obstante, el centro atenderá al alumno y se hará cargo del mismo conforme a la legislación vigente y siguiendo el protocolo de accidentes, dejando constancia escrita de cómo se ha producido el hecho.

Los alumnos usuarios del gimnasio y pistas accederán a él provistos siempre de calzado y ropa adecuados para la actividad física y el deporte.

Dentro del horario lectivo el gimnasio, las pistas y su entorno se consideran aulas del Departamento de Educación Física. En este caso sólo pueden permanecer en ellas los alumnos del curso al que un profesor esté dando clase. Los alumnos acudirán a las clases con el equipamiento deportivo necesario.

Fuera de las horas en que se imparta Educación Física ningún alumno podrá utilizar el Pabellón Deportivo sin expreso permiso de la Dirección del Centro. En los tiempos de recreo podrán ser utilizadas las pistas por todos los alumnos. Podrán ser utilizadas excepcionalmente y con autorización del equipo directivo las pistas deportivas por otros alumnos que estén con el profesor de guardia, cuando no esté ocupado por horas lectivas del Departamento de Educación Física.

Los alumnos que participen en los Campeonatos Escolares y/o competiciones internas podrán acceder al Pabellón Deportivo, vestuarios y duchas bajo las condiciones y en las horas y fechas establecidas por el Consejo Escolar al comienzo del curso.

Fuera del horario lectivo, la utilización de las pistas o el gimnasio por parte de algún colectivo de alumnos o de algún programa institucional –Ayuntamiento, AMPA, etc.- exigirá una previa solicitud a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Educación Física, recogiendo en la misma: horario de utilización, componentes del grupo y alumnos o adultos responsables del buen uso de las instalaciones. Los usuarios deberán cuidar las instalaciones, dejarlas en el mismo estado en que las encuentren y hacerse responsables del deterioro que pudiera producirse por su mal uso.

16. BIBLIOTECA. NORMAS DE USO. PROFESOR RESPONSABLE

En el IES *Juan de Herrera* consideramos que la Biblioteca debe ser un Centro de Recursos para el Aprendizaje, que sea capaz de compensar desigualdades y de atender a la diversidad de los distintos miembros de la Comunidad Educativa. Desde el año 2005 desarrollamos el proyecto “*Biblioteca entre todos, Biblioteca para todos*”, dotado con un premio nacional. El proyecto busca la participación de profesores y alumnos en la gestión y en las actividades que la propia Biblioteca genera en torno a la lectura, la escritura y la investigación, así como el apoyo a otras que surjan en el Centro.

16.1. NORMAS DE LA BIBLIOTECA

1. Son usuarios de la Biblioteca todos los alumnos y alumnas, profesores y profesoras y personal no docente del Centro. Los ex-alumnos, antiguos profesores y no docentes, podrán hacer uso de la misma, previa consulta con el responsable de la Biblioteca. Los padres o madres de alumnos podrán hacerlo a través de sus hijos.
2. La Biblioteca será utilizada como sala de lectura y estudio. No se permite la entrada con bebidas ni comidas de ningún tipo, y al terminar de usarla, el profesor de Guardia cuidará que se deje el mobiliario ordenado y limpio.
 - a. En la zona de lectura, el silencio es imprescindible.
 - b. Para trabajar en grupo, se usará la zona de ordenadores, donde ha de reinar ambiente de trabajo.
 - c. Los alumnos sólo están en la biblioteca si no tienen clase.
 - En hora de clase, si un profesor los envía para una tarea concreta, debe darles autorización escrita, donde conste su nombre, el del alumno, fecha y hora, que se grapará en la hoja de la Guardia.
 - En el recreo, el alumno tiene que ir directamente a la Biblioteca, sin salir al patio. Una vez fuera, no podrá entrar.
 - d. Para impartir clase, el profesor reservará la hora apuntándose en la plantilla de la sala de profesores. Si la clase es en la zona de ordenadores, el profesor abre por dentro la puerta del pasillo de Música, para que entren y salgan sus alumnos y no perturben la otra zona.
 - e. **Uso de los ordenadores:**
 - Los alumnos sólo podrán usarlos si algún profesor o el encargado de “*Tardes en la Biblioteca*” supervisa lo que hacen
 - Son para realizar trabajos y buscar información de cualquier asignatura.
 - Todos los que usen un ordenador, tienen que anotar sus datos en el cuaderno correspondiente, para hacer un seguimiento de las incidencias: nombre, apellidos, grupo, fecha y hora del día, y las incidencias o anomalías encontradas.
 - Hay que dejar el ordenador apagado, el puesto limpio y la silla colocada.
 - **Está prohibido a los alumnos:**
 - chatear, jugar, ver vídeos o usar el correo electrónico.
 - visitar páginas de juegos o aquéllas impropias en un centro educativo.
 - instalar o ejecutar programas sin permiso del profesor.
 - cambiar la configuración; modificar o borrar archivos de otras personas.
 - configurar y utilizar códigos de usuario distintos de los existentes.
 - grabar archivos sin permiso del profesor.

- imprimir (el presupuesto no alcanza para que los alumnos impriman)
- 2. Horario de apertura:**
- a. De 8:30 a 14:10; miércoles hasta las 15:10: cuando hay profesor de guardia
 - b. De 16:15 a 19:45, de lunes a jueves: con personal encargado del plan local de mejora *“Tardes en la Biblioteca”*
 - c.
- 16.2 PRÉSTAMO**
- d. Préstamo para casa:
 - Los alumnos pueden tomar en préstamo dos ejemplares (libros, cómics, CD o DVD) previa presentación del carnet del Centro.
 - Libros y cómics se prestan por una semana, prorrogable si no hay demanda. Los CD y DVD se prestan por dos días.
 - b. Horario de préstamo para casa:
 - Recreo de 11:05 a 11:30: a cargo de profesores con alumnos ayudantes.
 - Lunes a jueves, de 16:15 a 19:45: a cargo del personal de *“Tardes en la Biblioteca”*.
 - Si un profesor quiere algún ejemplar en préstamo fuera de ese horario, debe anotarlo en el *“Cuaderno de préstamo de ejemplares para la sala”*, que está en el cajón de la mesa de Guardia.
 - b. Reclamaciones a morosos: Se avisará, a través de su Tutor, al alumno que no devuelva un préstamo en el plazo marcado. En caso de no devolverlo inmediatamente, se les pondrá un parte, que puede impedirles obtener nuevos préstamos.
 - c. La fecha límite para la devolución de los libros será la primera semana de junio, con objeto de poder hacer balance de la Biblioteca.
 - d. Préstamos para la sala o para una hora concreta: se piden al profesor de Guardia, quien los anota en el *“Cuaderno de préstamo de ejemplares para la sala”*, que está en el cajón de la mesa de Guardia. Al devolverlos, se marca con un aspa en la casilla que corresponde, y se dejan en el carrito de devoluciones.
 - e. Los alumnos que devuelvan ejemplares en mal estado, o no los devuelvan, deberán abonar el importe de los mismos.

El incumplimiento de estas normas por parte de los alumnos representará la expulsión de la Biblioteca y una sanción a determinar por la Jefatura de Estudios.

17. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. SALA DE PROFESORES

El cuidado y mantenimiento de estos espacios son responsabilidad de todos los usuarios.

18. CAFETERÍA

Los alumnos únicamente tendrán acceso a la cafetería durante los recreos. Durante el horario lectivo, los alumnos no podrán permanecer en la cafetería, excepto en ocasiones excepcionales y siempre con permiso del equipo directivo. No se permitirá la venta y el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ni de otras sustancias prohibidas por la ley. Los profesores de guardia no permitirán que los alumnos acudan a la cafetería durante el horario lectivo.

19. PARTICIPACIÓN EN HUELGAS DE ESTUDIANTES

- Los niveles de 1º y 2º de la E.S.O. no podrán en ningún caso faltar al centro con motivo de una huelga.
- Para el resto de niveles, la junta de delegados deberá comunicar por escrito a la Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, la justificación de la huelga y las actividades informativas que se llevaran a cabo, que deberán celebrarse siempre en los recreos o en horario no lectivo.
- El director comunicará a los padres las circunstancias de la convocatoria y solicitará una autorización expresa de la participación de sus hijos en la huelga, que podrá entregarse antes o hasta tres días después de que haya tenido lugar. En caso de estar autorizados, la falta se considerará como una falta justificada normal.
- No se aplazarán los exámenes o actividades programadas con antelación a la convocatoria de huelga, pero se procurará no colocarlos con posterioridad al conocimiento de la fecha de la misma, a no ser por causas de fuerza mayor.
- Los alumnos que no hacen huelga tienen el derecho de recibir clases con normalidad.
- Los alumnos que participan en la huelga no podrán reclamar en ningún caso la repetición de la clase o actividad realizada ese día, aunque podrán pactar con cada profesor las actividades de recuperación correspondientes.
- El equipo directivo, los tutores o los profesores en general no están obligados a conocer las convocatorias de huelga de alumnos, por otras vías que la comunicación de la junta de delegados arriba mencionada, ni a proporcionar esa información a los alumnos.
- A principio de curso se informará debidamente a las familias o tutores legales sobre la regulación de huelga en nuestro centro.

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

Posibilidad A (CASOS LEVES)

- El profesor atiende y traslada al alumno a la Jefatura de Estudios.
- La Jefatura de Estudios avisa al profesor de guardia para que se haga cargo del grupo hasta que vuelva el profesor. El delegado se hace cargo del grupo hasta que llega el profesor de guardia.

Posibilidad B (CASOS MÁS GRAVES)

- El profesor atiende al alumno y no lo deja sólo.
- El delegado u otro compañero con los datos del alumno y de los hechos, avisa a Jefatura de Estudios.

En casos de situaciones leves, la Jefatura de Estudios dará en primer lugar atención al alumno y después dará aviso a la familia. En casos que se consideren Graves, la Jefatura de Estudios actuará en el siguiente orden:

- Atención al alumno y aviso a la familia.
- Aviso al 112 y traslado por parte de un profesor del centro si es imprescindible. Acompaña en el traslado y espera en el centro médico hasta que llega la familia.
- El equipo directivo elabora un informe.
- Seguimiento del alumno.

En caso de accidente, la dirección del centro preparará:

- Informe a la DAT
- Informe al profesor de la clase donde se ha producido el accidente de sus derechos y obligaciones.
- Información a la familia de sus derechos.
- Carpeta y documentación del accidente escolar.

RÉGIMEN NOCTURNO

Los estudios de nocturno se establecen para alumnos y alumnas mayores de 18 años y, excepcionalmente, para los mayores de 16 años que por motivos de trabajo no puedan asistir al turno diurno; en este caso, deberán justificar tal circunstancia mediante el contrato de trabajo y el alta en la Seguridad Social.

1. HORARIO

El horario lectivo en el turno nocturno es de 16,40 a 21,25h todos los días excepto el viernes que termina a las 20,30h. De esta franja horaria la 1ª hora (16,40 a 17,25) se reserva para clases de refuerzo y de ampliación y para hora de tutoría. El recreo es de 19,20 a 19,40h.

Dadas las especiales características de nuestro alumnado el acceso al centro permanece abierto durante todo el horario lectivo.

2. GUARDIAS

Considerando la estrechez de nuestra franja horaria y las horas lectivas de los profesores (algunos son jefes de departamento, comparten turno, o tienen media jornada) no existe la posibilidad de hacer guardias, por lo que es la jefatura de estudios la que se encarga de dar aviso a los alumnos de la falta de algún profesor, controlar las faltas de profesores o cualquier otra incidencia que pueda surgir.

En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos pueden salir o permanecer en el centro en la biblioteca o en el aula de estudios; en algunos casos los alumnos aprovechan ese tiempo para realizar deporte en las pistas exteriores.

3. BIBLIOTECA

Durante el horario nocturno la biblioteca permanece abierta de lunes a jueves desde las 16,30 hasta las 19,45h y está atendida por personal contratado por el ayuntamiento.

4. ASPECTOS ACÁDEMICOS Y NIVELES

En nuestro centro, los estudios de nocturno corresponden al 2º nivel del Graduado en Educación Secundaria para personas Adultas y al Bachillerato (en sus modalidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y CC Sociales)

El 2º nivel del Graduado en Educación Secundaria para Personas Adultas contiene los conocimientos básicos de 3º y 4º de la ESO. y se cursa en un solo año académico con una carga horaria de 17 horas semanales.

En lo que respecta al Bachillerato las materias de los dos cursos se distribuyen en tres bloques (uno por año académico) con una carga horaria de 19 horas semanales por bloque.

5. EVALUACIÓN

Como aspecto reseñable en este punto, indicamos que en el nivel de secundaria obligatoria y para los alumnos que llegan nuevos y no presentan documentos justificativos de estudios previos, es preceptiva una prueba inicial antes de que puedan ser matriculados definitivamente. Esta prueba llamada VIA (valoración inicial del alumno), tendrá en cuenta la madurez personal, los aprendizajes no formales adquiridos por el alumno, los resultados de una prueba de nivel de conocimiento y la entrevista personal.

Las personas que como resultado de esta valoración no alcancen los mínimos necesarios para cursar este nivel, son derivados a los estudios previos que parezcan convenientes.

Para la obtención del título de Graduado en Secundaria es necesario que el alumno supere todos los ámbitos del nivel.

6. FALTAS DE ASISTENCIA

En el régimen nocturno el problema más importante con el que se encuentra el profesorado es la irregular asistencia a clase de los alumnos. En el caso de alumnos menores de edad, la inasistencia a clase es controlada por tutores y por la jefatura de estudios con aviso a los padres mediante llamada telefónica.

Según la normativa vigente, la asistencia a clase en todos los niveles de este régimen, es obligatoria, no pudiendo ser calificados mediante la evaluación continua aquellos alumnos que registren un absentismo superior al 25%. Ante la posibilidad de la pérdida del derecho a la evaluación continua, el alumno recibiría los preceptivos avisos previos.

ACTIVIDAD ACADÉMICA

El estudio constituye un deber básico de los alumnos, que se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Acudir a las clases con el material necesario.

1. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

La evaluación de los alumnos se ajustará a lo establecido en el R.D. 732/1995, artículo 13 y en la O.M. del 28 de agosto de 1995 sobre el derecho a su objetividad.

Para lograr una evaluación objetiva y justificada del rendimiento académico, el equipo docente de cada grupo se reunirá un mínimo de tres veces a lo largo del curso –además de la evaluación inicial– para evaluar a los alumnos y alumnas. La asistencia a las juntas de evaluación es obligatoria para todos los profesores que imparten clase al grupo o a parte del mismo. En el caso de los desdobles, asistirá como mínimo un profesor de la asignatura desdoblada.

Los grupos de Secundaria tendrán una evaluación inicial que se celebrará en las primeras semanas del curso; en esta evaluación estarán presentes: la junta de profesores, un miembro del departamento de Orientación y el Jefe de Estudios del nivel correspondiente. Tendrá como objetivos:

- a) Informar a los profesores del historial académico de los alumnos y alumnas que forman el grupo por parte del tutor.
- b) Informar al profesorado de los aspectos personales que puedan influir en el aprendizaje y de las necesidades educativas específicas de los alumnos que forman parte del grupo por parte del departamento de Orientación.
- c) Analizar los problemas de aprendizaje y adaptación al centro de los alumnos y alumnas.
- d) Adoptar decisiones para mejorar el funcionamiento del grupo, que serán revisadas en las siguientes evaluaciones.
- e) Determinar la intervención del departamento de Orientación, y en caso necesario también de la Jefatura de Estudios, para establecer las medidas educativas específicas en aquellos casos individuales o grupales que se considere oportuno.

A principio de curso los alumnos recibirán, de cada uno de los profesores de las respectivas materias que curse, información sobre objetivos, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación.

Los exámenes y restantes instrumentos de evaluación serán conservados por los profesores durante al menos seis meses y permanecerán en los respectivos departamentos custodiados por el Jefe de Departamento por si hubiera lugar a algún tipo de reclamación o revisión. En el mismo instante que se tuviera conocimiento del inicio de una reclamación oficial, el anterior plazo de custodia quedará suspendido hasta la resolución definitiva y firme de dicha reclamación.

La copia o intento de copia en un examen o trabajo acarreará el suspenso automático de la materia en esa evaluación y, por lo tanto, la necesidad de recuperar la evaluación completa, aunque el alumno tuviese partes aprobadas.

La evaluación del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente.

En la Programación General Anual figurará el número y fechas de las sesiones de evaluación para cada curso, establecidas por el Jefe de Estudios. En cualquier momento se podrá hacer una junta de evaluación (sin calificaciones) siempre que el tutor, oídos los profesores del grupo, lo considere conveniente, o cualquier otra circunstancia lo aconseje.

Al objeto de evaluar a los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores, la Dirección del Centro, atendidas las sugerencias de los Jefes de Departamento, establecerá un calendario de pruebas parciales. Tanto el temario de cada examen como las fechas de su celebración figurarán en la Programación General Anual y estarán expuestos en el tablón de anuncios desde la primera semana de noviembre.

Estará a disposición de todos los alumnos y en especial de sus representantes los criterios que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción o titulación de los alumnos. La Jefatura de Estudios se ocupará de informar convenientemente o de permitir el acceso a esa información.

Para garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y para lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con ellos y con sus padres o representantes legales en relación con el aprovechamiento académico y la marcha del aprendizaje.

2. CONTROL DE LOS TRABAJOS ESCOLARES

Se establece al menos para 1er. curso de la E.S.O. un control de los deberes, del trabajo en el aula y del material (libros, cuadernos, etc...) que quedará reflejado diariamente en un cuaderno de grupo. El seguimiento se hará semanalmente por parte del tutor y del Jefe de Estudios del nivel correspondiente.

La reiterada falta de material o de trabajo escolar tendrá como consecuencia la permanencia de una hora extra en el centro con vigilancia de la Jefatura de Estudios para recuperar los trabajos no realizados. El incumplimiento de esta medida supondrá una falta grave y su sanción correspondiente.

3. CAMBIOS DE CLASE

Para grupos de 1º y 2º, que tienen aula de referencia propia, no está permitido salir a los pasillos entre clase y clase. El incumplimiento reiterado de esta norma podrá ser considerado falta leve. No se debe permitir salir del aula a los alumnos, salvo casos justificados.

4. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y CONTROL DE RETRASOS

El control de las faltas de asistencia se hará por parte del profesor utilizando el sistema informático del que se disponga en el centro. Esta labor proporciona al centro y a los tutores una información muy importante sobre la asistencia de los alumnos para poder tomar las medidas más adecuadas en cada caso. Actualmente utilizamos el programa AFDI, llevando a cabo una actualización

de las faltas al menos 2 veces por semana (miércoles y viernes). El centro podrá establecer otros sistemas de control de la asistencia a primeras horas.

Los alumnos y alumnas tienen que justificar todas sus faltas de asistencia.

El procedimiento para realizarlo es el siguiente:

- Tienen un plazo de tres días después de su reincorporación al centro para entregar el justificante.
- El justificante será según el modelo que aparece en la agenda o que poseen en conserjería. Siempre que sea posible, irá acompañado del correspondiente parte de atención médica o similar.
- El justificante se entregará al tutor del grupo. Sólo se enseñará a los profesores de las clases a las que se faltó si estos lo solicitan expresamente o si, al faltar, el alumno o alumna dejó de hacer alguna prueba puntuable (examen, trabajo con plazo de entrega, etc.).
- Los tutores realizarán la justificación de las faltas en la aplicación AFDI, si es posible durante la semana en curso.

Consecuencias de las faltas de asistencia:

- En todos los cursos de ESO y bachillerato, la acumulación de faltas (justificadas o no) podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia que corresponda, además de a las sanciones correspondientes si son injustificadas. La mencionada pérdida significa que la evaluación se realizará a final de curso mediante las pruebas pertinentes.
- En caso de faltar a una convocatoria de examen parcial, aún aportando la debida justificación de la ausencia, el profesor podrá emplear dos criterios:
 - Repetir el examen en el día y hora que el profesor considere oportuno sin necesidad de un aviso previo.
 - Obligar al alumno a presentarse al examen de recuperación (si lo hay) o directamente al examen final de la convocatoria de Junio.

Los exámenes finales, tanto en la convocatoria ordinaria de Junio como en

la extraordinaria de Septiembre no podrán ser objeto de aplazamiento ni de repetición.

Con carácter general, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- 1.-La falta de asistencia a clase y los retrasos de modo reiterado impedirán la aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- 2.-El alumno y sus padres o tutores estarán informados por el tutor regularmente sobre las faltas a clase de éste, diferenciándose las justificadas de las que han quedado sin justificar.
- 3.-Pasado el plazo de tres días se considerará que la falta es injustificada.
- 4.-Tres retrasos injustificados a un área o materia equivalen a una falta injustificada.
- 5.-Las faltas quedarán justificadas si el alumno presenta los siguientes documentos:
 - a.- Partes médicos y citaciones de organismos oficiales de las distintas administraciones públicas.
 - b.- El documento acreditativo de presentación a las oficinas de empleo del INEM (Instituto Nacional de Empleo) u organismo que le sustituya.
 - c.- Documento acreditativo de exámenes de carné de conducir.
 - d.- El tutor podrá aceptar como justificación el motivo que aleguen sus padres o tutores legales por escrito a partir de los hechos que él conozca y merezcan objetivamente su justificación.

Dentro de este apartado caben, por ejemplo, el escrito de los padres justificando la falta por enfermedad del alumno.

6.-Las sanciones correspondientes a las faltas y retrasos reiterados están detalladas en el apartado de Normas de Convivencia.

7.-Cuando el número de faltas de asistencia sea elevado, el centro derivará al alumno a la Mesa Local de Absentismo.

5. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La acumulación de faltas (justificadas o no) dará lugar a un primer aviso a los padres o tutores del alumno sobre la posibilidad de perder el derecho a la evaluación continua. Este aviso será comunicado por el profesor, informando de ello al tutor y a Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno acumule un número de faltas injustificadas equivalente al 15% del número de clases de todo el curso en un área o asignatura podrán perder el derecho a la evaluación continua. El alumno que pierda este derecho podrá realizar la prueba que para este caso señale el profesor.

a) La decisión de la pérdida de la evaluación continua será comunicada por el profesor al alumno afectado, a sus padres, tutores o representantes legales, al profesor tutor y a la Jefatura de estudios.

b) En todos los casos, la comunicación será por escrito, de la cual firmará el alumno un acuse de recibo, si fuera menor de edad será el representante legal del alumno quien firme el acuse de recibo.

c) En caso de que no se pueda contactar con el alumno de forma directa, se deberá cursar la comunicación por correo certificado con acuse de recibo.

d) La comunicación al Jefe de Estudios se realizará mediante la copia del escrito cursado

Procedimiento establecido en nuestro centro:

- La tramitación de la pérdida de derecho a la evaluación continua se podrá realizar cuando algún alumno alcance el número de faltas especificado en la tabla correspondiente. En ese caso, el profesor de la materia cumplimentará y tramitará el impreso que se encuentra en jefatura de estudios (con el nombre del alumno, el grupo y el número de faltas).
- El primer aviso se efectuará cuando el alumno lleve la mitad del porcentaje marcado. El segundo a los 2/3, y el último y definitivo al completar el 15% del total de horas lectivas de la materia. (ver tablas).
- Adicionalmente, los alumnos de bachillerato podrán perder el derecho de asistencia al centro por acumulación de faltas sin justificar (según los porcentajes de la tabla adjunta correspondiente). Estos alumnos podrán presentarse a las pruebas extraordinarias de todas las materias a final de curso.

Las tablas con indicación de las materias y nº de horas :

PÉRDIDA DE DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

(SOBRE UN TOTAL DE 34 SEMANAS. NO VÁLIDO PARA 2º BACH y 3º BLOQUE NOCTURNO)

	4 h semanales (136 horas)	3 h semanales (102 horas)	2 h semanales (68 horas)	1 h semanales (34 horas)
Diurno 15 %	20 faltas	15 faltas	10 faltas	5 faltas
Nocturno 25 %	34 faltas	26 faltas	17 faltas	9 faltas

1º AVISO POR ESCRITO REMITIDO POR EL PROFESOR DE LA MATERIA AL SUPERAR LA MITAD DEL TOTAL

	4 h semanales (136 horas)	3 h semanales (102 horas)	2 h semanales (68 horas)	1 h semanales (34 horas)
Diurno 1/2	10 faltas	7 faltas	5 faltas	2 faltas
Nocturno 1/2	17 faltas	13 faltas	8 faltas	4 faltas

2º AVISO POR ESCRITO REMITIDO POR EL PROFESOR DE LA MATERIA AL SUPERAR LOS DOS TERCIOS

	4 h semanales (136 horas)	3 h semanales (102 horas)	2 h semanales (68 horas)	1 h semanales (34 horas)
Diurno 2/3	13 faltas	10 faltas	7 faltas	3 faltas
Nocturno 2/3	23 faltas	17 faltas	11 faltas	6 faltas

**PÉRDIDA DE DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA EN 2º BACH y 3º BLOQUE NOCTURNO
(SOBRE UN TOTAL DE 29 SEMANAS)**

	4 h semanales (116 horas)	3 h semanales (87 horas)	2 h semanales (58 horas)	1 h semanales (29 horas)
Diurno 15 %	17 faltas	13 faltas	9 faltas	4 faltas
Nocturno 25 %	29 faltas	22 faltas	15 faltas	7 faltas

1º AVISO POR ESCRITO REMITIDO POR EL PROFESOR DE LA MATERIA AL SUPERAR LA MITAD DEL TOTAL

	4 h semanales (116 horas)	3 h semanales (87 horas)	2 h semanales (58 horas)	1 h semanales (29 horas)
Diurno 1/2	9 faltas	7 faltas	5 faltas	2 faltas
Nocturno 1/2	15 faltas	11 faltas	8 faltas	4 faltas

2º AVISO POR ESCRITO REMITIDO POR EL PROFESOR DE LA MATERIA AL SUPERAR LOS DOS TERCIOS

	4 h semanales (116 horas)	3 h semanales (87 horas)	2 h semanales (58 horas)	1 h semanales (29 horas)
Diurno 2/3	11 faltas	9 faltas	6 faltas	3 faltas
Nocturno 2/3	19 faltas	15 faltas	10 faltas	5 faltas

SUSPENSIÓN DE DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO POR ACUMULACIÓN DE FALTAS SIN JUSTIFICAR EN BACHILLERATO DIURNO

Se pierde el derecho de asistencia a las 120 faltas, para lo cual hay que seguir el siguiente proceso:

A las 25 faltas	el tutor avisa por teléfono a la familia de la posibilidad de que se aplique esta sanción.
A las 50 faltas	el tutor informa a Jefatura de Estudios, que remite por correo el aviso de la posible pérdida del derecho de asistencia.
A las 90 faltas	se sigue el mismo procedimiento.
A las 120 faltas	se remite el caso a la Comisión de Convivencia, que decide.

6. REVISIÓN DE EXÁMENES Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

El alumno o alumna tiene derecho a conocer desde el principio del curso los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como a ver sus exámenes o pruebas corregidas y calificadas. Los propios alumnos si son mayores de edad o sus padres o tutores legales si son menores podrán reclamar contra las calificaciones o decisiones de promoción o titulación que se adopten al finalizar un curso.

- Las reclamaciones sobre calificaciones parciales –en boletines de notas- se harán al profesor correspondiente. En caso de modificación de una nota parcial, el profesor dejará constancia por escrito en jefatura de estudios.
- Cuando las reclamaciones recaigan sobre calificaciones finales, tanto en Junio como en Septiembre, serán dirigidas al Jefe de Estudios del Centro, quien las remitirá al Departamento correspondiente.
- Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación previstos en la programación.
- Si el Departamento estimara procedente la rectificación reclamada, lo comunicarán por escrito a la Jefatura de Estudios para que proceda formalmente a dicha rectificación.
- Las instancias de reclamación sobre las calificaciones obtenidas en una evaluación parcial se presentarán en el plazo de 2 días lectivos a partir de la entrega de la calificación correspondiente.
- En caso de reclamaciones a la evaluación final, las instancias se presentarán dentro del plazo fijado en el calendario de final de curso que se expone en el tablón de anuncios del centro. La resolución sobre las reclamaciones se llevará a cabo en el plazo de 3 días hábiles.
- Ante una reclamación desestimada, y sólo si ésta tiene por objeto las calificaciones de una evaluación final, el interesado podrá presentar recurso de alzada ante el Director de Área Territorial, a través del Director del Centro.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Los departamentos deberán diferenciar entre las actividades que consideran complemento necesario para el desarrollo de los contenidos curriculares de la materia, de aquellas otras que incluyen dentro de sus programaciones como complemento conveniente a las actividades de tipo curricular habituales que se realizan en el aula.
- Las actividades complementarias y extraescolares tienen una labor instructiva y educadora que las hace importantes pero siempre tendrán que estar integradas en la marcha regular del curso, por ello deben ser distribuidas adecuadamente por niveles y por trimestres, y fijar unas fechas estrictas que no perturben la vida cotidiana del Centro.
- Las actividades extraescolares y/o complementarias son obligatorias para todos los alumnos siempre que sean imprescindibles para la evaluación de la materia.
- Las actividades se desarrollarán siempre y cuando los alumnos y profesores que permanecen en el Centro puedan seguir con normalidad las actividades lectivas.

- La ratio de profesores y alumnos será de 20 alumnos por cada profesor acompañante.
- La participación en las actividades deberán ser autorizada expresamente por los padres o tutores legales de los alumnos conforme a los formularios disponibles en el centro.
- Los alumnos que no participen en la actividad complementaria deberán asistir al centro obligatoriamente y realizar durante la misma jornada lectiva un trabajo a criterio del Departamento que organice la actividad.
- Cualquier actividad, sea de quien sea la propuesta, tendrá que tener uno o varios profesores para planificar, organizar y realizarla. Los alumnos o alumnas no podrán dedicarse a estas labores.
- Con carácter general, las actividades serán desarrolladas por grupos completos. Las excepciones posibles serán las organizadas por materias optativas –que no cursan todos los alumnos del grupo-, aquellas que por su nivel de riesgo o por otra razón aconsejen una selección previa basada en criterios objetivos, o aquellas que se conceden únicamente para un número determinado de alumnos.
- No se harán más actividades con un grupo cuando se hayan realizado 2 salidas por trimestre y en ningún caso en la misma semana.
- Todas estas actividades deberán constar en la programación didáctica del departamento que las propone mediante un proyecto detallado. Figurarán también en la programación del DACE, y por lo tanto, en la Programación General Anual del Centro aprobada en su caso por el Consejo Escolar. Cuando surja la conveniencia de organizar actividades no previstas en la PGA, deberán también ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar.
- Tras la realización de cada actividad, los responsables de la misma elaborarán un informe acerca de su desarrollo indicando las incidencias que se hayan podido presentar, así como las eventuales alteraciones del programa establecido. Estos informes serán recogidos en la memoria final del DACE.
- -En el caso de actividades extraescolares organizadas por la Asociación de Madres y -Padres de Alumnos, serán sus miembros los responsables de supervisar su desarrollo y grado de cumplimiento.
- Con carácter general se procurará que ningún profesor falte más de 6 días lectivos para participar en actividades complementarias o extraescolares.
- El número y la distribución de estas actividades será equilibrado entre todos los cursos, y dentro de cada curso, entre todos los grupos. El jefe del departamento de Extraescolares hará un seguimiento de las actividades y elaborará al final de curso una memoria detallada por cursos y profesores.
- En el caso de alumnos cuya situación económica no permita financiar su participación en alguna actividad de grupo, el Centro, tras estudiar la situación en el Consejo Escolar, podrá aportar la financiación correspondiente.
- Todo lo relativo a participación o no de alumnos por motivos de comportamiento en actividades complementarias y extraescolares se atiene a lo previsto en las Normas de Convivencia.
- Todos los años se desarrollan en nuestro centro una serie de actividades (Mini Olimpiadas, Día del Libro, Formación de Alumnos Ayudantes y Mediadores, Viaje de Fin de 4º, Proyectos Comenius, etc.) que son consideradas como actividades de centro y por lo tanto están sujetas a una planificación y organización diferenciada por parte de Jefatura de Estudios con la imprescindible colaboración de los departamentos implicados en las mismas.

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. ASPECTOS GENERALES DEL DECRETO 15/2007 DE 19 DE ABRIL

En este Decreto se regula el marco para la elaboración, por parte de los centros escolares de un Plan de Convivencia que incluya unas claras Normas de Conducta de obligado cumplimiento para los alumnos, así como las competencias y responsabilidades en este sentido del profesorado, del equipo directivo y del Consejo Escolar. También recoge este Decreto los tipos de faltas y sus sanciones, circunstancias agravantes o atenuantes y los procedimientos para la imposición de dichas sanciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia establecidas en el presente R.R.I que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir los actos de los alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa (art. 10 Decreto).

3. PRINCIPIOS A TENER EN CUENTA EN LA ADOPCIÓN DE SANCIONES:

- Carácter y finalidad educativa, procurando siempre la mejora de la convivencia en el centro.
- Inmediatez, aplicándose lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas.
- Priorizar los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- Proporcionadas a la naturaleza y gravedad de la falta, teniendo en cuenta las circunstancias concretas que la rodean.
- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Valorar las posibles secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada.
- Se tendrán en cuenta la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.

4. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES. ATENUANTES O AGRAVANTES

(Recogidas en el Decreto 15/2007, de 19 de abril (B.O.C.M., 25 abril, 2007)

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.

- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

En caso de que se haya producido un acuerdo de Mediación entre las partes en conflicto, será considerado como circunstancia atenuante o incluso eximente, a juicio de la Jefatura de Estudios. Los acuerdos se revisarán y en caso de no cumplimiento se aplicará una sanción de acuerdo con la falta cometida y el grado de incumplimiento.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

a) Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo, a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Cuando, tras la oportuna investigación, no se pueda saber quien o quienes son los responsables directos y se tengan motivos suficientes para sospechar que hay encubrimiento, se considerará responsable de los daños o desperfectos al grupo, curso o sector de alumnos que se muestren claramente relacionados con el lugar y el momento en que se ha producido. En cualquier caso, la Dirección del centro se compromete a realizar las actuaciones necesarias para determinar si el silencio del colectivo responde a algún tipo de amenaza por parte de los verdaderos culpables y, en cualquier caso, a reducir al mínimo posible la extensión de las sanciones colectivas.

b) Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

En algunos casos se podrán sustituir por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

6. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y SUS SANCIONES

6.1. FALTAS LEVES

En relación a las actividades académicas:

- a) Seis faltas de asistencia a clase durante un trimestre sin justificación avalada por el tutor, siempre que no sean a la misma materia, en cuyo caso puede perder el derecho a la evaluación continua
- b) Seis retrasos en un mes en cualquier materia.
- c) La actitud incorrecta o indiferente hacia las actividades de enseñanza-aprendizaje en una materia: (interrumpir continuamente al profesor, hablar reiteradamente con los compañeros, no sacar el libro o el cuaderno de la materia, levantarse sin permiso, lanzarse objetos, posturas inadecuadas, etc.)
- d) No traer o disponer del material necesario para el trabajo en clase sin justificación.
- e) No guardar las debidas normas de seguridad en clase o laboratorios, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la autorización del profesor, siempre que no alcancen la tipificación de faltas graves o muy graves.
- f) La no realización de trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) Comer o masticar chicles en clase, o beber sin permiso expreso del profesor.
- h) La exhibición y/o uso en clase de MP3, radio, micrófonos, discman, walkman, casete, teléfonos móviles, alarmas sonoras u otros objetos que perturben el normal desarrollo de las clases o puedan ser causa de distracción.

En relación al comportamiento en el centro:

- a) Observar conductas inapropiadas en un centro educativo: juego de cartas, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, etc...
- b) No atender las instrucciones, llamadas de atención o advertencias de los profesores o del personal no docente, sin tener la consideración de grave.
- c) Los conflictos, disputas o confrontaciones entre compañeros manifiestamente contrarias al espíritu de camaradería, compañerismo y cooperación que no alcancen la consideración de faltas graves o muy graves.
- d) Ofender, insultar o desacreditar a un compañero, sin tener la consideración de grave.
- e) Inducir o coaccionar al resto de alumnos para que incumplan las normas de convivencia, sin llegar a tener la consideración de grave o muy grave.
- f) Deteriorar o ensuciar las instalaciones del centro, material de éste y objetos pertenecientes o otros miembros de la comunidad educativa (tirar papeles, latas, etc...al suelo, escupir, tirar tizas o borradores, pintar, escribir en paredes, techos, mesas, sillas o cualquier objeto, manchar suelos, etc...) así como graffitis, siempre que no aparezcan expresiones groseras, irrespetuosas o vejatorias.
- g) Alterar el orden (correr, jugar, gritar, alborotar...) en aulas, pasillos, escaleras, laboratorios, talleres, gimnasio, etc...
- h) Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo sin autorización expresa.
- i) No transmitir a las familias información o documentos precisos.

- j) Mostrar objetos que puedan provocar molestias a los compañeros o daños en las instalaciones del centro.

6.1.1. SANCIONES DE LAS FALTAS LEVES

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata con las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada o hasta que lo recojan sus padres o tutores.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico o de limpieza o mantenimiento del centro.
- f) Privación del uso del ordenador en las aulas de informática durante un período máximo de tres días.

Órganos competentes para aplicar las sanciones leves:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

Procedimiento sancionador:

- Sanción inmediata por parte del profesor sin procedimiento alguno si la falta y autoría es evidente. Se comunica al tutor y al Jefe de Estudios.
- Cuando sea necesaria obtención de información: procedimiento que lleva a cabo el tutor (máximo 7 días naturales). Se comunica al Jefe de Estudios.
- Constancia escrita de la sanción.

Las faltas leves prescribirán en el plazo de 3 meses y las sanciones impuestas en el plazo de 6 meses. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

6.2. FALTAS GRAVES

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad (8 retrasos en la misma materia) o de asistencia a clase (12 faltas durante un trimestre) que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio (abrir puertas de otras aulas, alborotar, gritar, lanzar objetos, etc...)
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, y las agresiones físicas intencionadas (golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones violentos,...) y que no causen lesiones.

- d) Permanecer en zonas prohibidas por la dirección del centro.
- e) Los daños ocasionados intencionadamente, por negligencia o uso indebido, en instalaciones o material del centro que dificulten el uso normal de los mismos y que su reparación o reposición supongan un gasto menor de 100 € (pintadas, etc...).
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 15/2007, de 19 de abril.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de tres o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- k) Salir del aula sin autorización expresa del profesor.
- l) Dirigirse con expresiones vejatorias o racistas a un compañero.
- m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una falta muy grave.
- n) Uso de teléfonos móviles o de aparatos electrónicos durante la jornada escolar.
- o) Copiar en exámenes o utilizar cualquier otro método fraudulento en la realización de exámenes.
- p) Desobedecer de forma manifiesta las instrucciones, llamadas de atención o advertencias de los profesores o del personal no docente.
- q) Permanecer en pasillos, escaleras, en los aseos y en la cafetería en las horas de clase.
- r) No transmitir a las familias información o documentos precisos (boletines de notas, parte de faltas, anotaciones en la agenda, amonestaciones, etc...)
- s) Fumar en el recinto escolar.
- t) Los actos de indisciplina y los que perturban el normal desarrollo de las actividades del centro. Tendrán tal consideración:
 - . Cualquier grabación en clase o fotografía de personas relacionadas con el centro en el recinto escolar y sin su consentimiento.
 - . Las algaradas colectivas (protestas, huelgas, etc...) que no sean resultado del ejercicio del derecho de reunión y no se hayan comunicado conforme al procedimiento establecido en el apartado 25 de este reglamento a la Dirección o Jefatura.
 - Molestar e interrumpir permanentemente las clases con comentarios, enfrentamientos, actividades impropias en el aula.
 - Salir del recinto escolar sin autorización.
- u) Traer al centro rotuladores, sprays u otro tipo de material de dibujo que no sea el obligatorio para las actividades de educación plástica.

6.2.1. SANCIONES DE LAS FALTAS GRAVES

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.

- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. En este caso el alumno no podrá permanecer bajo ningún concepto en las inmediaciones del recinto escolar.
- g) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado entre uno y cinco días.

Órganos competentes para aplicar las sanciones graves:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c).
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c).
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d).
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f).

Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado.

Procedimiento sancionador ordinario:

- Si la autoría de la falta o hechos cometidos son evidentes, sanción inmediata por quién corresponda.
- Si es necesario obtener más información, el tutor recabará la misma, y aplicará o propondrá la sanción correspondiente de acuerdo con las atribuciones y competencias establecidas. La duración del trámite no podrá exceder de 7 días naturales.
- Se dará audiencia al alumno o, en su caso, a sus representantes legales, previa a la adopción de la sanción.
- Se dejará constancia escrita de los hechos y de la sanción.
- Las faltas graves y las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de 6 meses. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

6.3. FALTAS MUY GRAVES

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de imágenes sin autorización de miembros de la comunidad educativa o de agresiones o humillaciones cometidas a los mismos.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.

Se considera suplantación de personalidad:

- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.
- Firmar con la identidad de padres o tutores o de otra persona.
 - Sustituir a un compañero en actos o documentos académicos realizados en el centro.

Se considera falsificación o sustracción de documentos:

- Alterar los documentos o informes del centro y de los profesores: informes de sus evaluaciones, notificaciones a la familia, notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios, manipulación de exámenes, etc...
 - Sustraer los documentos e informes del centro y de los profesores: informes de sus evaluaciones, notificaciones a la familia, notas y observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc...
- h) El uso, la incitación al mismo o al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) Los daños probados graves causados intencionadamente a pertenencias del profesorado y personal de administración y servicios dentro y fuera del centro.
- j) Se considera daño muy grave cuando el deterioro producido requiere una profunda reparación o un coste económico de más de 100 €. Se considerará daño muy grave impedir la entrada a las aulas por cualquier procedimiento.
- k) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

Tendrán tal consideración:

- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
 - Molestar de forma agresiva e interrumpir constantemente las clases con comentarios injuriosos u ofensivos que atenten al honor profesional y a la dignidad personal realizados públicamente, enfrentamientos, actividades impropias en el aula.
 - Los robos o sustracción de bienes o materiales del centro u objetos de los demás miembros del centro.
 - Forzar una puerta de entrada cerrada a cualquier aula o dependencia o armarios y taquillas que contengan material.
- l) falta de respeto grave o actitudes desafiantes hacia los Profesores y demás personal del centro dentro o fuera del centro.
- m) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- n) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

6.3.1. SANCIONES DE LAS FALTAS MUY GRAVES

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.

- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. En este caso el alumno no podrá permanecer bajo ningún concepto en las inmediaciones del recinto escolar.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.
- h) Orden de alejamiento preventiva respecto del alumno objeto de agresión o acoso. Esta medida podrá ser definitiva en caso necesario para las faltas b) y c).

Cuando se apliquen las sanciones b), d) y e), el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado.

Las sanciones f) y g) se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa; asimismo, se aplicará en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

La sanción f) procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla 18 años de edad.

Órganos competentes:

La sanción de faltas muy graves corresponde al Director.

Procedimiento sancionador:

- Procedimiento ordinario en caso de ser flagrante la falta y evidentes la autoría y los hechos cometidos. No es aplicable a las sanciones f) y g).
- Procedimiento especial: incoación de expediente disciplinario.

7. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.
3. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 14.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el

apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ESPECIAL

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves. Solamente en aquellos casos en que se necesite esclarecer hechos o investigar lo sucedido, o en caso de que las sanciones previstas sean: Cambio de centro o expulsión definitiva del centro, se procederá a la apertura de un expediente.

9. INCOACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro.

Instrucción del expediente:

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.
2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

9.1. CITACIONES Y NOTIFICACIONES

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales,
4. así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y ala Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

9.2. RECLAMACIONES

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

9.3. MEDIDAS CAUTELARES

Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA. MIEMBROS Y COMPETENCIAS

Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro. Además se incluirá la participación del jefe del departamento de orientación.

Las competencias de la Comisión, serán:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Proponer la modificación total o parcial del presente Reglamento mediante propuesta presentada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

11. OTRAS ESTRUCTURAS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS:

11.1 EQUIPO DE MEDIACIÓN.

Es un recurso con el que cuenta el centro para intervenir en los conflictos cuando se le solicita con un objetivo prioritario: la mejora de las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa. Este Equipo depende jerárquicamente de la Jefatura de Estudios que es la máxima autoridad en la gestión de la convivencia.

Se trata de contar con un procedimiento para la mejora de la convivencia que no entra en colisión con la aplicación de las normas establecidas en el RRI del centro, sino que desde un modelo integrado atiende a la necesidad de reconciliación desde una vertiente educativa y recuperadora.

Se puede perfectamente mediar en un conflicto y aplicar la normativa puesto que cada estrategia solventa aspectos diferentes del conflicto. Por una parte la norma maximiza la ejemplaridad, las necesidades de equidad dentro del sistema y la justicia retributiva y la autoridad, mientras la mediación apela a la reparación a nivel personal, al encuentro y la búsqueda de un punto de recuperación donde comenzar una nueva relación basada en el respeto mutuo. La mediación ayuda a establecer un clima de paz y satisfacción personal que la norma no aporta y permite que las partes expongan sus necesidades y sentimientos, incluyendo la solicitud de perdón y el compromiso mutuo para mejorar la relación en el futuro.

En este sentido es preciso establecer los límites de la mediación. La mediación será aplicada a solicitud de las partes o por indicación de otros: tutor, jefe de estudios, profesores, compañeros, siempre que las partes de forma no obligada quieran realizarla. La mediación es especialmente conveniente en casos de malas relaciones entre compañeros, ruptura de amistades, principio de abuso o acoso entre alumnos, peleas entre alumnos, malos entendidos y malestar entre grupos enfrentados, conflictos en las relaciones entre profesores y alumnos, conflictos de relación entre cualesquiera miembros de la comunidad. De ahí, se desprende la necesidad de contar con un buen número de miembros de la comunidad educativa que puedan guiarla de forma eficaz.

Funcionamiento y fases de las mediaciones:

1. Premediación (para ver si la mediación es una vía que puede resolver el conflicto, conocer a las partes, generar un clima de confianza,...)
2. Presentación y reglas del juego.
3. Cuéntame: qué ha pasado y cómo te has sentido.

4. Aclarar el problema y hacer visibles los intereses y necesidades de cada parte.
5. Proponer soluciones.
6. Llegar a un acuerdo, que queda reflejado por escrito y del cual se hace un seguimiento. El acuerdo es un documento formal que queda en el centro y que puede revelarse a los tutores o personas que han derivado este conflicto y a Jefatura de Estudios, quienes decidirán su importancia de cara a matizar o no una sanción disciplinaria.

Este proceso es totalmente libre y voluntario y su éxito dependerá en gran medida de lo que las partes estén dispuestas a negociar o acordar. Los mediadores se comprometen a actuar con neutralidad, a guardar absoluta confidencialidad y a intentar que los conflictos sean resueltos por las propias partes.

11.2. ALUMNOS AYUDANTES

Se trata de alumnos comprometidos con el mantenimiento de una buena convivencia en los grupos clase y de la acogida de compañeros recién llegados o en situación de vulnerabilidad. Estos alumnos ayudantes, cuatro o cinco en cada grupo clase del primer ciclo de la ESO, son escogidos por sus propios compañeros como los ayudantes del grupo dentro del Plan de Acción Tutorial.

Se trata por lo tanto de una estructura dentro del aula, que trata de promover la preocupación y el cuidado de unos hacia los otros favoreciendo la empatía y la responsabilidad compartida. Es, pues, un compromiso que adquieren para con sus compañeros de velar por la convivencia convirtiéndose en un Observatorio de la Convivencia dentro de cada grupo clase. Trabajan en equipo y se reúnen periódicamente con los profesores encargados de su seguimiento para analizar los conflictos en los grupos y buscar posibles soluciones que ellos mismos puedan aportar. Venimos trabajando con esta estructura desde hace cuatro años.

Objetivos de los Alumnos Ayudantes:

- Mejorar la convivencia en el aula, prevenir los conflictos y observar y denunciar las posibles situaciones de maltrato, abusos, acoso,... entre el alumnado.
 - Tejer una red de apoyo social evitando la situación de alumnos aislados o rechazados.
 - Acoger a los alumnos que se incorporan por primera vez al aula.
 - Crear momentos de encuentro para fomentar los valores del equipo y la pertenencia al mismo.
- Las funciones del equipo de Alumnos Ayudantes son:
- Informar y difundir entre sus compañeros la posibilidad de ayuda que ellos mismos pueden ofrecer y las actividades conjuntas que realizan con el resto del Equipo.
- Acoger al alumnado recién llegado o a quien se pueda sentir solo o rechazado.
- Escuchar a los compañeros en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes, sin enjuiciar o criticar.
- Detectar los posibles conflictos y llevarlos a las reuniones periódicas para buscar conjuntamente formas de intervenir antes de que crezcan.
- Derivar aquellos casos en los que no sepamos bien cómo actuar o sobrepasen las competencias del Alumno Ayudante.

11.3. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD Y DERIVACIÓN DE CASOS

Tanto las partes en conflicto como cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrán solicitar la intervención del Equipo de Mediación para el intento de solución de un conflicto.

Los casos pasarán por el/la coordinador/a del equipo de mediación quien asignará mediadores teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Alumnos mayores que las partes en conflicto, para facilitar la importancia y seriedad de la actuación y generar confianza en el proceso.
- Alumnos que no sean del mismo grupo que las partes en conflicto.
- Profesores que no den clase a ninguna de las partes en conflicto.
- Disponibilidad para hacer la mediación con la mayor rapidez posible.

Espacio y tiempos para la intervención de los Mediadores :

- Los miembros del equipo de mediación se comprometen a estar atentos y a intervenir si lo estiman oportuno en cualquier momento en que la convivencia se pueda ver alterada y ellos puedan hacer algo: avisar, realizar una mediación informal, favorecer la convivencia pacífica, etc.
- Las mediaciones se harán en los recreos y en horas de clase siempre previa solicitud de permiso al profesor correspondiente.

12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- O.M. del 28 de agosto de 1995 sobre el derecho a su objetividad en la evaluación.
- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. de 4 de mayo), de Educación (LOE).
- Decreto 15/2007, de 19 de abril (B.O.C.M., 25 abril, 2007) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

ÍNDICE

<u>NORMAS BÁSICAS</u>	1
<u>DE ORGANIZACIÓN</u>	1
<u>Y</u>	1
<u>FUNCIONAMIENTO</u>	1
<u>DEL CENTRO</u>	1
<u>Actualización acordada por el Consejo Escolar el 10/02/11 (modificación de apartado 'Actividad Académica' en el punto 1-Evaluación del rendimiento escolar)</u>	1
<u>NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN</u>	2
<u>1. HORARIOS</u>	2
<u>2. CONTROL DE ACCESO AL INSTITUTO</u>	2
<u>3. PERMANENCIA EN EL CENTRO</u>	2
<u>4. EL CARNÉ ESCOLAR</u>	2
<u>5. ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO A LOS ALUMNOS</u>	2
<u>6. HORARIO DE LOS PROFESORES</u>	3
<u>7. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO</u>	3
<u>8. PROFESORES DE GUARDIA</u>	3
<u>9. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y ESPACIOS</u>	4
<u>9.1. AULAS GENERALES Y AULAS MATERIA</u>	5
<u>9.2. USO DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAL AJENO AL CENTRO</u>	5
<u>10. LABORATORIOS (Biología y Geología / Física y Química / Idiomas)</u>	5
<u>11. AULAS DE INFORMÁTICA. USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</u>	6
<u>12. AULAS DE MÚSICA</u>	6
<u>13. TALLERES DE TECNOLOGÍA Y DE P.C.P.I.</u>	7
<u>14. AULAS CON INSTALACIONES AUDIOVISUALES</u>	7
<u>15. GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS</u>	8
<u>16. BIBLIOTECA. NORMAS DE USO. PROFESOR RESPONSABLE</u>	9
<u>16.1. NORMAS DE LA BIBLIOTECA</u>	9
<u>16.2. PRÉSTAMO</u>	10
<u>17. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. SALA DE PROFESORES</u>	10
<u>18. CAFETERÍA</u>	10
<u>19. PARTICIPACIÓN EN HUELGAS DE ESTUDIANTES</u>	11
<u>20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES</u>	11
<u>RÉGIMEN NOCTURNO</u>	13
<u>1. HORARIO</u>	13
<u>2. GUARDIAS</u>	13
<u>3. BIBLIOTECA</u>	13
<u>4. ASPECTOS ACÁDEMICOS Y NIVELES</u>	13
<u>5. EVALUACIÓN</u>	13
<u>6. FALTAS DE ASISTENCIA</u>	14
<u>ACTIVIDAD ACADÉMICA</u>	15
<u>1. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR</u>	15
<u>2. CONTROL DE LOS TRABAJOS ESCOLARES</u>	16
<u>3. CAMBIOS DE CLASE</u>	16
<u>4. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y CONTROL DE RETRASOS</u>	16
<u>5. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA</u>	18
<u>Las tablas con indicación de las materias y nº de horas :</u>	19

<u>(SOBRE UN TOTAL DE 34 SEMANAS. NO VÁLIDO PARA 2º BACH y 3º BLOQUE NOCTURNO)</u>	19
<u>6. REVISIÓN DE EXÁMENES Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.</u>	22
<u>7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.</u>	22
<u>NORMAS DE CONVIVENCIA.</u>	24
.....	24
<u>1. ASPECTOS GENERALES DEL DECRETO 15/2007 DE 19 DE ABRIL</u>	24
<u>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	24
<u>3. PRINCIPIOS A TENER EN CUENTA EN LA ADOPCIÓN DE SANCIONES:</u>	24
<u>4. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES. ATENUANTES O AGRAVANTES.</u>	24
<u>5. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS</u>	25
<u>6. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y SUS SANCIONES.</u>	26
<u>6.1. FALTAS LEVES</u>	26
<u>6.1.1. SANCIONES DE LAS FALTAS LEVES</u>	27
<u>6.2. FALTAS GRAVES</u>	27
<u>6.2.1. SANCIONES DE LAS FALTAS GRAVES</u>	28
<u>6.3. FALTAS MUY GRAVES</u>	29
<u>6.3.1. SANCIONES DE LAS FALTAS MUY GRAVES</u>	30
<u>7. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO</u>	31
<u>8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ESPECIAL</u>	32
<u>9. INCOACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR</u>	32
<u>9.1. CITACIONES Y NOTIFICACIONES</u>	33
<u>9.2. RECLAMACIONES</u>	33
<u>9.3. MEDIDAS CAUTELARES</u>	33
<u>Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.</u>	33
.....	33
<u>10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA. MIEMBROS Y COMPETENCIAS</u>	33
.....	33
<u>11. OTRAS ESTRUCTURAS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS:</u>	34
<u>11.1 EQUIPO DE MEDIACIÓN</u>	34
<u>Funcionamiento y fases de las mediaciones:</u>	34
<u>11.2. ALUMNOS AYUDANTES</u>	35
<u>Objetivos de los Alumnos Ayudantes:</u>	35
<u>Espacio y tiempos para la intervención de los Mediadores :</u>	36
<u>12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS</u>	37
<u>ÍNDICE</u>	38