

2021-2022

Reglamento de Régimen Interior



“ Aquellos que no
puedan recordar
el pasado están
condenados a
repetirlo ”

GEORGE
SANTAYANA

TSF coach
www.colaboracion.com

Índice

I. Introducción.....	p.7
II. Estructura organizativa.....	p.8
III. Del Profesorado.....	p.11
Profesor de guardia.....	p.12
IV. Del alumnado: la Convivencia y la participación en la vida del Centro.....	p.13
1) Derechos y deberes de los alumnos.....	p.13
2) Normas de convivencia.....	p.15
3) Corrección de conductas incorrectas.....	p.17
4) Control de faltas de asistencia de los alumnos.....	p.24
5) Delegados y junta de delegados.....	p.24
6) Asociación de alumnos.....	p.25
7) Procedimientos de actuación de la comisión de convivencia.....	p.26
8) Procedimientos de actuación del Centro en situaciones de conflicto.....	p.27
V, Del Personal de Administración y Servicios.....	p.52
1) Personal de administración y Secretaría.....	p.52
2) Personal laboral: conserjería.....	p.52
3) Personal de Limpieza.....	p.52
4) Personal de mantenimiento.....	p.52
VI. De los padres de alumnos: la Participación de las Familias en el Proceso Educativo.....	p.54
De la Asociación de madres y padres.....	p.54
VII. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	p.55
1) Consideraciones Generales.....	p.55
2) Intervención de la Comisión de Coordinación Pedagógica en las actividades Complementarias y extraescolares.....	p.55
3) Jefe de Departamento de actividades Complementarias y Extraescolares.....	p.55
4) Criterios de organización de las actividades Complementarias y Extraescolares.....	p.55
5) Financiación de las actividades Extraescolares.....	p.60
6) Jornadas Culturales.....	p.60
VIII. De los Recursos y Materiales.....	p.61
1) Utilización de los diferentes espacios.....	p.66
2) Recursos Materiales.....	p.65
IX. Familia Profesional de Hostelería.....	p.67
1) Uso de las aulas prácticas de Hostelería.....	p.67
2) Normas de funcionamiento del comedor.....	p.69
3) Normas de higiene aplicables a los alumnos de Hostelería.....	p.70
X. Anexo de normativa COVID-19.....	p.73.

Fechas de aprobación y revisión

Aprobación: 19/12/1996

Modificaciones:

- 30/06/2002
- 22/12/2006
- 19/12/2007 (Nuevo RRI)
- 11/12/2008
- 28/04/2010
- 25/01/2012
- 10/11/2015
- 11/11/2016
- 30/10/2017
- 16/10/2018
- 30/10/2019
- 27/10/2021

Legislación de referencia.

- PROTOCOLO de prevención y organización de los servicios complementarios, actividades extraescolares y otras actividades permitidas en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.
- DECRETO 3/2019, de 21 de febrero, por el que se crea el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «Releo Plus»
- ORDEN EDU/136/2019, de 20 de febrero, por la que se regula el Programa para la Mejora del Éxito Educativo en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (CORRECCIÓN de errores de 6 de marzo de 2019)
- DECRETO 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/689/2018, de 18 de junio, por la que se regula la simultaneidad de las enseñanzas de educación secundaria obligatoria con las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/600/2018, de 1 de junio, por la que se regula el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

- ORDEN EDU/472/2017, de 14 de junio, por la que se adecúan los documentos oficiales de evaluación en lo referente a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria y a segundo de Bachillerato a lo dispuesto en la disposición final quinta 2 y 3 de la Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/385/2017, de 22 de mayo, por la que se regula el calendario escolar para los centros docentes, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/280/2017, de 6 de abril, por la que se establecen las medidas que faciliten cursar las enseñanzas de bachillerato al alumnado de las enseñanzas profesionales de música y de danza o al que esté en posesión del título de Técnico de dichas enseñanzas en la Comunidad Castilla y León.
- ORDEN EDU/1076/2016, de 19 de diciembre, por la que se establecen los requisitos y el procedimiento para la exención de la materia de Educación Física, y las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y materias de educación secundaria obligatoria y de bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/590/2016, de 23 de junio, por la que se concretan los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento que se desarrollan en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y se regula su puesta en funcionamiento y el procedimiento para la incorporación del alumnado.
- ORDEN EDU/589/2016, de 22 de junio, por la que se regula la oferta de materias del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica en tercer y cuarto curso de educación secundaria obligatoria, se establece su currículo y se asignan al profesorado de los centros públicos y privados en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/347/2016, de 21 de abril, por la que se regula la admisión del alumnado de formación profesional inicial en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/286/2016, de 12 de abril, por la que se concreta el período de vigencia de los libros de texto en las enseñanzas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/556/2016, de 15 de junio, por la que se regula la oferta parcial de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial en régimen presencial en la Comunidad de Castilla y León y se establece el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.
- ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León
(Modificada por la Disposición final segunda de la Orden EDU/441/2016, de 19 de mayo, derogado el capítulo VI por la disposición derogatoria tercera de la ORDEN EDU/1075/2016, de 19 de diciembre).
- ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
(Modificada por Disposición Final de la Orden EDU/589/2016, de 22 de junio.
Modificada por Disposición Final de la Orden EDU/590/2016, de 23 de junio.
Derogado el capítulo VI por la disposición derogatoria segunda de la ORDEN

EDU/1075/2016, de 19 de diciembre)

- ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/516/2014, de 18 de junio, por la que se establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Cocina y Restauración en la Comunidad de Castilla y León.
Corrección errores (BOCyL 7-7-2014), Corrección de errores (BOCyL 13-4-2015)
- DECRETO 25/2011, de 9 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Dirección de Cocina en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 22/2014, de 12 de junio, por el que se regulan determinados aspectos para la implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León.
(Modificado por DECRETO 10/2017, de 13 de julio).
- Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
(Modificada por ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril; corrección de errores publicada el 20 de abril de 2018; corrección de errores publicada el 7 de mayo de 2018, CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/371/2018, de 2 de abril).
- Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León. (Modificada por Orden EDU/579/2012, de 13 de julio)
(Corrección de errores publicada el 09/03/2011, modificada por Órdenes EDU/1435/2011, de 15 de noviembre (Bocyl 24/11/2011), EDU/579/2012, de 13 de julio (Bocyl 25/07/2012), EDU/898/2012, de 24 de octubre (Bocyl 05/11/2012), EDU/13/2015, de 13 de enero).
- ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- RESOLUCIÓN de 25 de marzo de 2009, por la que se desarrollan determinados aspectos relacionados con la puesta en funcionamiento del programa de diversificación curricular de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 60/2009, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Servicios en Restauración en la Comunidad de Castilla y León.
(Corrección de errores publicada en el BOCYL 05/05/2010)
- ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

(Queda derogado el artículo 5.1 de la Orden EDU /865/2009, de 16 de abril, por la ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León).

- DECRETO 62/2008, de 28 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1952/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación en educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
(Modificada por ORDEN EDU/486/2013, de 14 de junio).
- Orden EDU/1047/2007, de 12 de junio, por la que se regula la impartición de materias optativas en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1046/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
(Modificada por ORDEN EDU/605/2010, de 10 de abril. Modificada por Orden EDU/87/2013, de 19 de febrero).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Capítulo I

Introducción

1.- El reglamento de régimen interior del instituto “Jorge Santayana” es un recurso educativo que fija y define principios básicos para la organización y funcionamiento del centro.

Contiene las siguientes precisiones:

- a) Organización de la participación en la toma de decisiones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que garantizan el desarrollo de los derechos y deberes de alumnos y profesores.
- c) Organización y reparto de responsabilidades y compromisos de todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
- d) Las normas de funcionamiento de los servicios educativos.
- e) Normas y usos de espacios, instalaciones y recursos.

2.- El presente reglamento de régimen interior se basa en los siguientes principios:

- a) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.
- b) El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en el control y gestión del instituto a través de sus representantes elegidos democráticamente.
- c) El ambiente del centro es un elemento educativo y tiene una gran influencia en la calidad de la educación.

3.- El presente R.R.I. está sujeto a revisión, siempre que su puesta en práctica así lo requiera.

Capítulo II

Estructura organizativa

La configuración -organización y funcionamiento- del I.E.S. Jorge Santayana se estructura de la siguiente forma:

I) Órganos de gobierno.

1.- Órganos colegiados.

1.1.- Consejo escolar.

1.1.1.- Comisión de convivencia.

1.1.2.- Otras comisiones.

1.2.- Claustro.

2.- Órganos unipersonales: director, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos y secretario.

II) Órganos de coordinación.

1.- Departamento de orientación.

2.- Coordinadora del Bachillerato Internacional

3.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

4.- Departamentos didácticos.

5.- Comisión de coordinación pedagógica.

6.- Tutores y juntas de profesores de grupo.

7.- Coordinador de convivencia.

Las competencias y funciones de estos órganos de gobierno y coordinación didáctica son las reconocidas en la normativa legal vigente.

Con el fin de no reformular de nuevo estos aspectos, este reglamento de régimen interior se remite a dicha normativa excepto en aquellos casos en los que se considere necesario establecer alguna matización.

Comisiones del consejo escolar

A) Comisión de convivencia:

La comisión de convivencia se establece en el seno del consejo escolar, pudiendo pertenecer a ella también otras personas según se establece en el artículo 20 del decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL del 23).

Los miembros de la comisión de convivencia, con voz y voto, serán: el director, el jefe de estudios, dos representantes de los profesores, dos representantes de los padres y dos representantes de los alumnos; estos representantes serán elegidos por sus respectivos sectores del consejo escolar.

Cuando el coordinador de convivencia no forme parte de la comisión como representante del profesorado en el consejo escolar, formará parte de la misma con voz pero sin voto.

El consejo escolar podrá decidir que pertenezcan a la comisión, con voz pero sin voto, más representantes del consejo u otras personas que puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

La comisión de convivencia tendrá un libro de actas, subsidiario del libro de actas del consejo escolar. Este libro de actas será cumplimentado por el jefe de estudios que podrá delegar esta función.

Las reuniones se celebrarán, al menos, una vez al trimestre y siempre que la convoque el director. En todo caso, además habrá una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El director, o la propia comisión de convivencia, podrá requerir la presencia de aquellas personas que puedan contribuir a aclarar alguno de los asuntos del orden del día.

La comisión de convivencia garantizará la coherencia en la aplicación de las normas y en las decisiones que se adopten en la resolución de conflictos, teniendo en cuenta la finalidad educativa de dichas normas.

Las conclusiones de la comisión de convivencia serán comunicadas a las personas que, implicadas directa o indirectamente en cada conflicto, la comisión considere que deben conocerlas. Además, la comisión informará trimestralmente al consejo escolar de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos

B) Otras comisiones:

Cuando el consejo escolar lo estime oportuno, se podrán crear comisiones para agilizar y tratar temas específicos de su incumbencia.

Estas comisiones estarán formadas por miembros del consejo escolar, pudiendo pertenecer a ellas o asistir como asesores, con voz pero sin voto, otros miembros de la comunidad educativa cuando se estime conveniente.

La constitución, funcionamiento y competencias de cada una de las comisiones serán decididas por mayoría por el consejo escolar.

Las comisiones podrán tomar decisiones, por delegación del consejo escolar, cuando la urgencia de las mismas así lo aconseje.

Entre las comisiones que se podrán formar se establecen las siguientes:

- **Comisión económica:** cuando se constituya pertenecerán a ella el director, que será su presidente, el secretario, un padre y un profesor. Se encargará del estudio de asuntos económicos, petición y estudio de presupuestos y elaboración de informes cuando el consejo escolar lo estime oportuno.
- **Comisión de actividades complementarias y extraescolares:** formarán parte de esta comisión el director, que la presidirá, el jefe de estudios, el secretario, el jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares (cuando no forme parte del consejo escolar, será miembro de esta comisión con voz pero sin voto), un profesor, un padre y un alumno. Se encargará de aquellas cuestiones que competan al consejo escolar en el ámbito de las actividades extraescolares y complementarias cuando no se pueda esperar a una reunión ordinaria del consejo para tomar la decisión, especialmente en lo referente a la aprobación de actividades y a la modificación puntual de alguno de los criterios previstos en este reglamento para el desarrollo de dichas actividades. Las decisiones serán adoptadas por la mayoría de sus miembros por delegación del consejo escolar

Capítulo III

Del profesorado

Los profesores tienen los derechos y los deberes que la normativa les reconoce.

Hacemos hincapié en los siguientes aspectos:

1. Tendrá derecho a participar en la vida activa del instituto proponiendo iniciativas y sugiriendo actividades a través de los órganos establecidos: Claustro, consejo escolar, departamento, comisión de coordinación pedagógica...
2. Podrá utilizar las instalaciones del instituto fuera del horario lectivo, siempre que se respeten las normas que regulan su utilización, previa comunicación a la dirección del centro.
3. Tiene el inexcusable deber de cumplir con su función docente en el horario que le corresponde y que queda reflejado en el D.O.C. que anualmente se elabora. Esta responsabilidad se hace extensiva a horas lectivas y complementarias.
4. Debe cumplir su horario con puntualidad a la entrada y salida de las clases.
5. Los profesores deben conocer y respetar los proyectos de centro (proyecto curricular de etapa, proyecto educativo, programación general anual,...)
6. Tendrá autonomía para emplear en su actividad lectiva los métodos didácticos que considere más adecuados, siempre que respeten los principios del proyecto educativo del instituto y los contenidos se ajusten a la Programación didáctica del departamento y la propuesta curricular de etapa.
7. Al comienzo de curso, expondrá ante sus alumnos y a través del “aula virtual” de la página web del centro los criterios de calificación y promoción de acuerdo con las determinaciones del departamento y el proyecto curricular del centro. Asimismo, en línea con el derecho a la evaluación objetiva de los alumnos, les mostrará a lo largo del año, los ejercicios y/o pruebas que se realicen, una vez corregidos.
8. El profesor custodiará todos los instrumentos de evaluación, al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del curso, para que puedan tener acceso a ellos los padres o representantes legales del alumno.
9. Debe ejercer una acción formativa en todo momento de su actividad en el centro, no limitándose al ámbito de sus clases. Tendrá responsabilidad por tanto, en la convivencia general del instituto y en el control de la disciplina.
10. No permitirá que los alumnos salgan del aula antes de que finalice la clase, incluso durante la realización de exámenes.
11. Tiene la obligación de colaborar en actividades extraescolares (conferencias, charlas, actividades deportivas, etc...) cuando éstas se realicen durante sus periodos lectivos.
12. Comunicará las faltas de alumnos a los tutores de cada grupo a través del programa IES Fácil.
13. Actuará según el procedimiento que marca este reglamento, en el caso de que algún alumno altere con su conducta el desarrollo normal de la clase, comunicándolo al tutor y jefe de estudios.
14. Justificar debidamente las ausencias al Director del centro y éste lo comunicará a la Dirección Provincial. Provincial de Educación en su caso.
15. Cumplir tanto las leyes educativas como las normas del Reglamento de Régimen Interno.

Profesor de guardia

Los profesores de GUARDIA son los encargados de detectar, informar y resolver, siempre que esté dentro de sus posibilidades, cualquier anomalía que se produzca en el normal desarrollo de la actividad del centro.

Llevarán a cabo las siguientes funciones:

Sustituir a un profesor ausente permaneciendo en el aula con los alumnos durante la hora completa. Controlará la asistencia a clase de los alumnos e informará a la jefatura de estudios al finalizar la guardia.

Si el profesor ausente ha previsto su falta y ha encargado la realización de una actividad, el profesor de guardia propondrá esta tarea a los **alumnos**, vigilándolos y manteniendo el orden.

En las casillas correspondientes del parte de guardia diario se detallará la falta del profesor ausente, así como el grupo, aula y asignatura.

Controlarán el cambio de clase, permaneciendo en los pasillos hasta que no quede ningún alumno. Darán una vuelta, al menos, hacia la mitad de cada periodo, estando disponible hasta el final del mismo.

Las guardias **comenzarán** desde el momento en que suene el timbre de salida de la hora inmediatamente anterior a dicha guardia.

En los periodos de guardia donde esté asignado más de un profesor, se distribuirán y organizarán las tareas de la forma que consideren más conveniente.

Durante el periodo de guardia los profesores permanecerán en la sala de profesores o en un lugar localizable. En este caso, lo reflejarán en el parte de guardia o informarán de ello a los compañeros que se encuentren en la sala.

En ausencia de profesores de materias con aula específica (educación física, música, informática, dibujo, etc), los alumnos permanecerán en su aula ordinaria con el profesor de guardia. En aquellos casos que supongan coincidencia con un desdoble del propio grupo y que conlleven la ocupación del aula normal, se buscarán espacios alternativos (biblioteca...).

Los profesores de guardia se encargarán de los **alumnos** que se encuentren **indispuestos** o necesiten atención médica, desplazándose con ellos -si fuese necesario- a un centro sanitario. De todo esto se informará a jefatura de estudios para localizar a sus familiares los cuáles una vez lleguen al centro se harán cargo del alumno.

Cuando falte el profesor encargado del aula de estudio, los profesores de guardia se encargarán del control de los alumnos que debieran de permanecer en dicho aula.

Las guardias de aula con los alumnos del **ciclo formativo de grado superior** de restauración no serán obligatorias para el profesor de guardia.

Los alumnos de las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) a primera y sexta hora no tendrán la obligatoriedad de su asistencia a clase, siempre que se sepa con anterioridad la falta del profesor o se realice algún cambio horario previamente informado el equipo directivo y consultado con los profesores implicados. Con esta modificación se pretende que el alumnado de estas enseñanzas tenga los horarios lo más compactos posible y un mejor aprovechamiento de su tiempo, lo que además redundará en una mejora de la convivencia en el centro.

Durante el período de recreo permanecerán dos profesores de guardia para la vigilancia de los alumnos de primer ciclo de ESO, los cuales deben de permanecer en el patio. Esta vigilancia será efectuada preferentemente por funcionarios del cuerpo de maestros o por quien designe la administración.

Capítulo IV

Del alumnado: la convivencia y la participación en la vida del centro

1. *Derechos y deberes de los alumnos*

Los derechos y deberes de los alumnos están especificados en el decreto 51/2007, de 17 de mayo, BOCyL de 23 de mayo de 2007.

Son los siguientes:

A.- Derechos

Derecho a una formación integral. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Implica:

1. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
2. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
3. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
4. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
5. La formación ética y moral.
6. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Derecho a ser respetado. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Implica:

1. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
2. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
3. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
4. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
5. La confidencialidad de sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Derecho a ser evaluado objetivamente. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Implica:

1. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
2. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o finales del curso escolar. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Para recibir aclaraciones durante el curso, los alumnos se dirigirán al profesor responsable de la materia o, cuando la duda no se refiera a una materia en concreto, al tutor de su grupo, quienes establecerán el momento y el lugar en que atenderán al alumno. Los padres de los alumnos menores de edad pueden solicitar aclaraciones a través del tutor del grupo y, cuando sea

preciso, concertar una cita con el profesor de una materia. Una vez realizada la evaluación final, las aclaraciones se atenderán en el horario y plazo que establezca la Jefatura de Estudios.

Los alumnos (o sus padres o tutores legales, cuando los alumnos sean menores de edad) podrán realizar reclamaciones por escrito, dirigidas al jefe de estudios, en las condiciones y plazos que establece la legislación vigente. Las reclamaciones sobre criterios, calificaciones o decisiones sobre una materia, serán resueltas por el departamento didáctico responsable de la materia en cuestión. Las reclamaciones sobre criterios o decisiones de la junta de evaluación serán atendidas por dicha junta de profesores. El jefe de estudios dará traslado por escrito de la resolución al interesado.

Derecho a participar en la vida del centro. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Implica:

1. La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de sus asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
2. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
3. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Implica:

1. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con particular atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

B.- Deberes

Deber de estudiar. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Traer el material escolar que corresponda a cada materia.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Implica:

1. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los

- derechos expresados en este reglamento.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 3. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuren la vida del centro. Supone:

1. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
2. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Implica:

1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
2. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
3. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

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

2. Normas de convivencia

Las normas de convivencia, tan necesarias en cualquier comunidad educativa, no serán entendidas como una serie de preceptos sin conexión con el contexto educativo y los objetivos del instituto.

Además de garantizar el clima de trabajo adecuado, representarán la base de un proceso formativo entre los alumnos para aprender a convivir en sociedad adquiriendo los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Se respetarán tanto dentro del recinto del instituto como fuera de él, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán corregirse actuaciones de alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad escolar.

Las normas de convivencia básicas que inspiran este reglamento de régimen interno son:

- 1.- El respeto a los valores y derechos legalmente establecidos.
- 2.- El respeto a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal laboral) y a todas aquellas personas que se encuentren en el centro o fuera de él. Se consideran conductas contrarias a esta norma, entre otras, las siguientes:
 - La desconsideración en la relación con los demás
 - La imposición de criterio

- Las amenazas
- El insulto y la agresión verbal
- La agresión física
- Las vejaciones y humillaciones

Se consideran agravantes de tales conductas las implicaciones de género, sexo o xenofobia o cuando se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

- 3.- La corrección en la presencia, especialmente en cuanto a aseo e indumentaria. Para llevar la cabeza cubierta será necesaria la solicitud de los padres por escrito al consejo escolar.
- 4.- El respeto a las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- 5.- El respeto a las instalaciones, mobiliario y recursos del centro. Se consideran conductas contrarias a esta norma:
 - Pintar, escribir o deteriorar el material o las instalaciones (mesas, sillas, paredes o material didáctico de las aulas).
 - Poner los pies en las paredes y tirar tizas, pipas, papeles, etc. al suelo en cualquiera de las dependencias del instituto.
 - Comer o beber dentro de las aulas, pasillos y polideportivo, durante cualquier período, y en las pistas de deporte fuera del período de recreo.
 - Fumar en el recinto escolar.
 - Sentarse en la mesa y silla del profesor.
 - Permanecer en los pasillos y en las aulas durante el recreo.
 - Permanecer en los pasillos o aseos entre clase y clase.

- 6.- La asistencia a clase es obligatoria. No se podrá faltar ni ausentarse de las clases:
 - Sin permiso de la jefatura de estudios o del tutor, previa autorización de uno de los padres o tutores legales cuando el alumno sea menor de edad, o sin una justificación válida admitida por el tutor o la jefatura de estudios.
 - Con el pretexto de la existencia de un examen.
 - Ante una huelga no convocada, ni comunicada por escrito a la dirección.

Cuando el alumno conozca que va a faltar, informará de ello y del motivo de la ausencia a su tutor. Si esto no ha sido posible y la falta dura más de tres días lectivos, el alumno o sus padres deberán de contactar con el tutor o con la jefatura de estudios.

Las justificaciones de las ausencias deberán ser firmadas por los profesionales implicados en la causa de dicha ausencia (médico, etc.). En el caso de alumnos menores de edad, se admitirán justificantes firmados por uno de sus padres o tutores legales, sin perjuicio de que el centro pida las aclaraciones necesarias cuando la escolaridad del alumno pueda verse comprometida.

Los justificantes deberán de entregarse al tutor el primer día que el alumno se incorpore al centro. Cuando la ausencia de un alumno menor de edad sea prolongada, sus padres o tutores legales deberán de hacer llegar el justificante, al tutor o a la jefatura de estudios.

- 7.- La puntualidad en la asistencia a las actividades académicas. Se deben cumplir los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro.
- 8.- Se considera conducta grave contra la convivencia la suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 9.- Se debe de guardar silencio en las aulas, en la biblioteca, en los pasillos y patios durante el desarrollo de las clases.
- 10.- Queda prohibido, en las dependencias del centro, el uso de teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico, que no sea necesario para la actividad académica, desde el primer período lectivo hasta el último, incluidos los 5 minutos de cambio de clase. El aparato deberá estar no visible en ningún momento, salvo que el profesor lo autorice
- 11.- Durante los 5 minutos de cambio de clase, los alumnos deben permanecer en su aula salvo que se cuente con permiso expreso de un profesor o la siguiente materia se imparta en un lugar diferente, en cuyo caso se dirigirán directamente a su destino sin

desviarse ni demorarse. En todo caso, durante este período se deberán seguir las indicaciones del profesor de guardia.

- 12.- El uso del bar en horarios lectivo, salvo en los recreos, es de uso exclusivo para profesores (excepción los alumnos de Ciclos Formativos)

3. Corrección de conductas incorrectas

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador. Supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores. Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.

En las conductas incorrectas, serán consideradas circunstancias atenuantes el reconocimiento espontáneo, la petición de excusas y la falta de intencionalidad. Se considerarán, por el contrario, circunstancias agravantes la premeditación, la reiteración y las “novatadas”, así como el perjuicio evidente que cualquier conducta pueda ocasionar al resto de alumnos.

A. Actuaciones inmediatas

Con carácter inmediato, cualquier profesor debe de corregir la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro. Llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada. Esta actuación se hace extensiva al personal no docente del centro, comunicándolo al equipo directivo.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, quedando garantizado el control del alumno. Para ello, el profesor podrá enviar al alumno al “aula de estudio”, con tarea, acompañado por el profesor de guardia o por un miembro del equipo directivo o, si esto no es posible, por un ordenanza del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro..
- e) En caso grave, puede solicitar la apertura de expediente en un plazo máximo de dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

El profesor informará al tutor y al jefe de estudios de lo ocurrido y de las actuaciones inmediatas realizadas, para lo cual rellenará el parte de comunicación de incidencias y lo entregará en jefatura de estudios, sin perjuicio de que pueda ponerse en contacto directamente con el tutor.

Jefatura de estudios registrará las incidencias a través del programa IES Fácil, con el fin de que los tutores tengan conocimiento de las mismas.

El tutor del alumno, jefatura de estudios, o la dirección del centro, determinarán la oportunidad de informar a la familia así como las medidas de corrección que correspondan de acuerdo con lo establecido en los siguientes apartados de este reglamento y en la normativa legal vigente.

B. Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia

Se consideran **conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro las siguientes:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean consideradas como faltas.
3. La acumulación de 8 o más faltas de puntualidad, o de 8 o más faltas de asistencia a clase, cuando no estén debidamente justificadas.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5. El incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias e instalaciones del centro, de su material(incluidos los libros del Programa RELEO) o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos y el uso de teléfonos móviles en las dependencias del centro. En estos casos, se retirará el aparato y no se devolverá hasta que el padre, madre o tutor legal del alumno se ponga en contacto con la jefatura de estudios, sin perjuicio de la medida de corrección que se adopte para corregir la conducta.
8. Fumar en las dependencias del centro.

Las medidas para corregir conductas contrarias a las normas de convivencia son competencia del director, que puede delegar en el jefe de estudios, en el tutor del alumno o en la comisión de convivencia; siguiendo la normativa vigente principalmente el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

B1. Amonestación escrita:

Pueden imponerla la jefatura de estudios o el tutor, por delegación del director

Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia será sancionable con una amonestación por escrito que será comunicada al alumno, o a sus padres o tutores legales si el alumno es menor de edad, sin perjuicio de que puedan imponerse otras medidas de acuerdo con la gravedad y las circunstancias de los hechos.

La reincidencia se sancionará de acuerdo con lo previsto en el apartado de medidas de corrección.

La acumulación de 9 amonestaciones escritas será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y será sancionable con la apertura de expediente disciplinario por la dirección del centro con el asesoramiento, en su caso, de la comisión de convivencia.

La acumulación de 6 amonestaciones escritas por conductas de mayor grado de gravedad pero sin llegar a ser graves será sancionado con la pérdida del derecho a asistir a las clases por un periodo no superior a 5 días”

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro:

Infracciones leves

Lista de conductas sancionables	Posibles medidas de corrección	Nº de vece
Comportamiento disruptivo en clase, hablando en clase y molestando a compañeros	Enviar al aula de estudio con tarea	
Ausencias o retrasos habituales no justificadas.	Enviar al aula de estudio y suspensión del derecho de asistencia a su aula de referencia de 1 a 5 días	
Uso inapropiado y/o a destiempo del móvil	Recogida del aparato de 1 a 5 días por parte de jefatura.	
Negarse a traer o sacar el material	Enviar al aula de estudio con tarea	
Falta de aseo personal o indumentaria inadecuada que provoque alteraciones en la actividad del centro	Tareas de limpieza en el centro.	
Deterioro leve de las dependencias del centro de su material o el de otros alumnos de manera no intencionada	Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño, haciéndose cargo del coste económico si fuera necesario.	
Falta de honestidad en exámenes o trabajos (copiar en exámenes, plagio de trabajos...).	Expulsión al aula de estudio de 1 a 3 días y suspensión del derecho de asistencia a su aula de referencia	

Infracciones gravemente perjudiciales a la convivencia

Infracciones graves

Lista de conductas sancionables	Posibles medidas de corrección	Nº de veces
Insultar, amenazar o faltar al respeto a un profesor.	Exigir una petición de disculpa pública o en privado, y apertura de expediente.	
Uso inapropiado malintencionado del material del centro o libros del "Releo"	Notificarlo a la familia por escrito. Privarle del derecho a volver a participar en el programa	
Robo o Hurto de material.	Apertura de expediente y expulsión	
Falsificación de documentos oficiales	Apertura de expediente	
Acoso o discriminación basado en el género, orientación sexual, origen racial, étnico o religioso, o con cualquier discapacidad que se realice contra cualquier alumno del centro	Apertura de expediente y expulsión temporal o expulsión definitiva a otro centro.	
Actos de violencia o peleas	Apertura de expediente y expulsión temporal o definitiva.	
Posesión de drogas, narcóticos, alcohol...	Apertura de expediente y expulsión	
Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.	
Vandalismo, destrucción intencionada o daños a la propiedad del centro o de otra persona.	Realización de tareas en el centro encaminadas a mejorar o reparar el daño material causado y asumir el coste económico del destrozo.	

Para todas las medidas previstas en este apartado, se comunicará por escrito la adopción de la medida y se dará audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales si es menor de edad.

Las siguientes medidas pueden imponerlas la jefatura de estudios o el tutor, por delegación del director:

1. Modificación temporal del horario lectivo tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un periodo máximo de 15 días lectivos. En el caso de alumnos que acudan al centro en transporte escolar, la Jefatura de Estudios, en comunicación con la familia, adaptará la sanción a esta circunstancia.
2. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, por un máximo de 5 días lectivos, en relación con la conducta que se

pretende corregir, tales como colocación del mobiliario del aula, limpieza del aula, limpieza de los pasillos o espacios comunes o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

3. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo quince días.

La acumulación de 3 amonestaciones por faltas de asistencia no justificadas, o por faltas de puntualidad, será sancionada por el tutor, o por jefatura de estudios, con una o varias de las medidas de corrección arriba descritas y las recogidas en el apartado A de este reglamento referido a las medidas de actuación inmediata.

Las siguientes medidas puede imponerlas el jefe de estudios, por delegación del director:

4. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos. La Jefatura de Estudios sancionará con la suspensión de participación en actividades extraescolares desde la segunda amonestación escrita. Esta medida podrá no llevarse a efecto para una determinada actividad cuando el profesor responsable de la misma así lo solicite a la dirección del centro.
5. Suspensión del derecho a asistir a todas o a algunas de las clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período el alumno deberá permanecer en el aula de estudio o en el lugar que determine la dirección del centro. La jefatura de estudios podrá imponer esta sanción directamente, por considerar la conducta de suficiente gravedad, o de oficio por acumulación de 3 amonestaciones por incidencias que no hayan sido objeto de otra medida de corrección. Cuando esta medida de suspensión se adopte más de tres veces, la conducta será considerada falta y será sancionable con la apertura de expediente disciplinario por la dirección del centro.

C. La mediación

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación.

Se basa en los siguientes principios de actuación:

1. La mediación tiene carácter voluntario y se ofrece a todos los alumnos del centro que lo deseen.
2. Se basa en el diálogo y la imparcialidad del mediador y su finalidad es la reconciliación y la reparación, en su caso. Requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Puede solicitar la mediación el centro o cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste el que haga la propuesta de iniciar la mediación, y por el alumno o alumnos, cuando sean ellos los que la proponen. En ambos casos el mediador deberá contar con la aceptación de las partes implicadas.
5. La mediación podrá llevarse a cabo con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia. En ese caso tendrán el carácter de estrategia preventiva para la resolución de conflictos.
6. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia podrá tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior.
7. Lo mismo ocurre cuando se trate de conflictos motivados por faltas. En este caso, si se ha iniciado ya un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente

- interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y sus padres o tutores legales, en su caso, aceptan las medidas de mediación así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Así mismo se interrumpirán los plazos de prescripción.
8. No se llevarán a cabo procesos de mediación en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren algunas de las circunstancias agravantes siguientes:
 - La premeditación
 - La reiteración
 - La incitación, individual o colectiva, lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
 - La alarma social, especialmente en el caso de las conductas que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - La gravedad de los perjuicios ocasionados.
 - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
 9. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objeto de restablecer la confianza entre las personas.
 10. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Si hay acuerdo entre las partes, en caso de que se haya iniciado un expediente sancionador, el mediador, una vez cumplidos los compromisos acordados, lo comunicará al director, que dará traslado al instructor para proceder al archivo del citado expediente. Si no hay acuerdo o se incumplen los acuerdos alcanzados, se comunicará al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a la convivencia o una falta grave.
 11. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo de diez días lectivos.

D. El acuerdo reeducativo

Determinadas conductas o determinados conflictos, especialmente aquellos que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros, pueden requerir el establecimiento de un acuerdo reeducativo.

Se trata de un acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de menores de edad, en el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Se lleva a cabo por iniciativa del profesorado.

El proceso tiene carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia por escrito.

Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de los padres o tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro. Si se acepta el proceso, quedará interrumpido provisionalmente cualquier expediente sancionador. Si no se acepta, se aplicarán las medidas que correspondan según la naturaleza del conflicto.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos deberá incluir, al menos, la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos se establecerá una comisión de observancia integrada por el padre y la madre del alumno, o sus tutores legales, el profesor coordinador del proceso, el tutor académico del alumno y el director o persona en quien delegue.

La comisión determinará si se cumplen o no los acuerdos reeducativos y actuará en consecuencia, archivando el expediente sancionador, si le hubiera, o aplicando las medidas

de corrección que correspondan según la naturaleza del conflicto.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Se contabilizarán a partir de la fecha de la primera reunión de las partes intervinientes en el acuerdo.

E. Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente aquellas que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de la convivencia del centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente expediente sancionador según lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCYL, de 23 de mayo de 2007).

Las **sanciones que pueden imponerse** por la comisión de faltas son las previstas en el artículo 48 del mencionado decreto:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro, o a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro, previa autorización de la dirección provincial de educación.

F. Responsabilidad por daños.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, además de la

sanción que pudiera corresponder.

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

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

4. Control de las faltas de asistencia de los alumnos

Cada profesor se encargará del control de faltas de su materia y de comunicar las mismas al tutor y a jefatura de estudios mediante el uso de uno de los siguientes procedimientos:

1. Anotar las faltas y retrasos con la **consola del profesor**, descargando la información antes de 5 días, a la base de datos de los alumnos, en la sala de profesores o en jefatura de estudios.
2. Anotar las faltas de los alumnos en el **cuaderno del profesor** e introducirlas antes de una semana, a través del programa IES Fácil, en cualquier ordenador de los habilitados (sala de profesores y departamentos).
3. Aquellos que no deseen hacerlo por los medios anteriores (hasta que se normalice el uso del programa IES Fácil) podrán solicitar al jefe de estudios **hojas de lectura óptica** con las que anotarán las faltas de asistencia de su materia. Semanalmente entregarán las mismas rellenas en jefatura de estudios
4. También se podrá utilizar la aplicación para teléfonos móviles IES Fácil Move.

En la carpeta de **guardia** de la sala de profesores se dispondrá de listas de los alumnos de cada curso, incluyendo la indicación de las materias optativas que cursan. Los profesores de guardia podrán anotar las faltas de asistencia en uno de los partes (que también se dejarán en la carpeta) o en una fotocopia de la lista de alumnos del curso. Una vez realizada la guardia se entregará el informe en jefatura de estudios.

Los tutores se encargarán de recibir los **justificantes** de faltas de los alumnos y marcarlas como justificadas, si es el caso, a través del programa IES Fácil. Una vez realizadas la justificaciones de las faltas, **el tutor informará a jefatura de estudios mensualmente, en los primeros cuatro días del mes, mediante la entrega del parte de faltas que se obtiene del IES Fácil para control de absentismo.**

Los tutores se encargarán de **comunicar a los padres** las faltas de asistencia de los alumnos de sus grupos mediante correo ordinario o a través de los medios técnicos habilitados por los programas IES Fácil e Infoeduca una vez que se encuentren disponibles.

Jefatura de estudios dará el apoyo necesario a los tutores y se encargará de realizar los **apercibimientos** y tramitar las acciones que sean precisas cuando el número de faltas de asistencia sin justificar así lo requieran.

Con los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos (enseñanzas postobligatorias) cuando sean menores de edad se informará a las familias de las faltas pero no se les amonestará. Se les informará de la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua en cada trimestre, ante la acumulación del 20% de faltas del total de horas lectivas de la materia o módulo.

5. Delegados y junta de delegados

Los delegados de curso y la Junta de Delegados tienen las funciones que el Reglamento orgánico les reconoce en los artículos 74 a 77 ambos inclusive.

Además de las funciones previstas son tareas propias del Delegado las siguientes:

- Actuar como portavoz de sus compañeros para plantear los problemas relacionados con su grupo.
- A petición del grupo o de su tutor, participará en las sesiones de evaluación con el objeto de aportar sugerencias sobre el rendimiento escolar del grupo o cualquier otra

circunstancia que se plantee.

- Comunicar a sus compañeros los temas tratados en la Junta de Delegados.
- Se hará responsable del deterioro producido en el aula, comunicándolo inmediatamente al Tutor o profesor al que le corresponda dar clase en ese momento.
- Procurará mantener el orden y tener en el aula el material necesario para el desarrollo de las clases: tizas, borradores, diccionario.

La Junta de Delegados (constituida por los delegados de curso y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar) podrá actuar en Pleno o en Comisión, dependiendo de la naturaleza del asunto que vaya a tratarse. La Jefatura de Estudios proporcionará los medios materiales necesarios con el fin de facilitar su organización y funcionamiento. Entre otras medidas, cabe señalar las siguientes:

- La Junta de Delegados se reunirá en Pleno cuando la trascendencia del asunto así lo requiera. Se habilitará para ello un local adecuado.
- La Junta no podrá celebrar sus reuniones en periodo lectivo.
- En caso de huelga convocada legalmente la Junta comunicará al Director con 48 horas de antelación, la decisión que haya adoptado al respecto. En esta comunicación se incluirá el número de alumnos de cada grupo que secundarán la huelga. Esto no excluirá el derecho que la Dirección del Centro tiene de exigir justificante, firmado por el padre o tutor.

La Junta de delegados tendrá una reunión trimestral como mínimo con Jefatura de Estudios y demás personas responsables según los temas a tratar.

6. Asociaciones de alumnos

Las asociaciones han de constituirse de acuerdo con la legislación vigente (Real Decreto 1532/1986). El acta de constitución y los estatutos correspondientes quedarán depositados en la Secretaría del Centro, que remitirá copia a la Dirección Provincial de Educación.

Estas asociaciones asumirán las siguientes finalidades:

- Expresar la opinión de los alumnos en lo que afecte a su situación en el Centro.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Promover la participación de los alumnos en la vida del Instituto.
- Facilitar el ejercicio de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Fomentar un clima de corresponsabilidad en la buena marcha de las actividades del Centro y en la consecución de los Objetivos Generales del mismo.

Por lo que respecta a sus competencias, estas quedan establecidas por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el artículo 78.

7. Procedimiento de actuación de la comisión de convivencia:

- a) **Composición:** La Comisión de Convivencia del IES Jorge Santayana estará compuesta por dos padres, dos alumnos, dos profesores, de entre los representantes de cada sector en el Consejo Escolar, el Jefe de Estudios y el Director. También formará parte de la Comisión de Convivencia el Coordinador de Convivencia del Centro en los términos que fija el decreto 51/2007 de 17 de mayo de derechos y deberes de los alumnos.

Las personas que formarán parte de la Comisión de convivencia para el curso 2017--2018 son las siguientes:

- Representante del Sector padres: Dña Rosa M^a Mogená Malpartida.
- Representante del sector alumnos: Marta Moñivas Vaquero y María Garcinuño Garrosa
- Representantes del sector profesores: José M^a Herráez Hernández y M^a del Mar Martín García
- Coordinador de Convivencia: M^a Teresa Sánchez Yáñez
- Jefe de Estudios: José M^a Sanz de la Calle.
- Director. Enrique Ballesteros del Valle.

b) Competencias de la Comisión:

Las competencias de la comisión de Convivencia emanan del Consejo Escolar del centro:

- 1) Fomentar la prevención de los conflictos y constituirse en observatorio de las situaciones de conflicto.
- 2) Desarrollar estrategias de mediación en el Instituto.
- 3) Asesorar y ayudar a la dirección del centro en la toma de decisiones sobre sanciones y correcciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente, en los términos del Decreto 51/2007 de 17 de mayo sobre derechos y deberes de los alumnos.
- 4) Estudiar con urgencia los conflictos que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento del RRI. del Centro.
- 5) Asesorar a la Dirección del Centro en la incoación y resolución de expedientes disciplinarios.
- 6) Evaluar la aplicación y desarrollo del Plan de Convivencia y del Reglamento de Régimen Interior.
- 7) Podrá tomar decisiones, por delegación de consejo escolar, cuando la urgencia de las mismas así lo aconseje.

c) Infraestructura y recursos:

La Comisión de Convivencia contará con la infraestructura del Consejo Escolar; sus reuniones se realizarán en la Sala de Profesores o en el despacho del Director, según sean reuniones ordinarias o extraordinarias y la disponibilidad de espacios.

La Comisión de Convivencia tendrá un libro de actas, subsidiario del libro de actas del Consejo Escolar. Este libro de actas será cumplimentado por el secretario de la comisión de Convivencia, labor que recaerá en el Jefe de Estudios del Centro que podrá delegar esta función.

Así mismo, la Comisión de Convivencia contará con unos protocolos de actuación normalizados, tanto para reuniones ordinarias como extraordinarias

d) Periodicidad de las reuniones:

La comisión de convivencia del IES Jorge Santayana se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que la convoque el director. En todo caso, además habrá una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

e) Coherencia en la Aplicación de las Normas:

La comisión de Convivencia garantizará la coherencia en la aplicación de la norma y en las decisiones que se adopten en la resolución de conflictos, teniendo en cuenta la finalidad educativa de dichas normas.

f) Información de las Decisiones:

Las conclusiones de la Comisión de Convivencia serán comunicadas a las personas que, implicadas directa o indirectamente en cada conflicto, la Comisión considere que deben conocerlas. Además, la Comisión informará trimestralmente al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos

8.Procedimientos de actuación del centro ante situaciones de conflicto:

La labor de concienciación del alumnado para que favorezca la autoafirmación de los compañeros con baja autoestima, corresponde, en general, al profesorado, que debe estar vigilante para encauzar los impulsos de generosidad de la primera juventud en el sentido de la ayuda al compañero. En los casos en que la baja autoestima sea un obstáculo para la consecución de objetivos académicos y de convivencia, será la persona responsable de la orientación del instituto la que intervendrá con análisis diagnóstico y medidas que favorezcan la superación de la situación personal y su progresiva integración positiva en el grupo.

MODELOS DE ACTUACIÓN:

Los procedimientos de actuación con alumnos que presentan alteraciones de comportamiento y en situaciones de posible intimidación o acoso se harán de acuerdo con los pasos previstos en la orden EDU/52/2005 de 26 de enero según se detalla a continuación. En los anexos se presentan modelos de documentos para llevar a cabo estas actuaciones:

Procedimiento de actuación con alumnos que presenten alteraciones del comportamiento:

1. Actuaciones iniciales

1.1. Comunicación de la situación

Como norma general, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, padres, madres, etc) comunicará la situación al tutor del alumno. El profesorado (y el tutor) lo pondrá en conocimiento del equipo directivo (jefe de estudios).

1.2. Información previa

Una vez recibida la comunicación, un miembro del equipo directivo (jefe de estudios), con la participación del orientador, el tutor del alumno y, en su caso, de otras personas, llevarán a cabo la recopilación de información para intentar aclarar:

- Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes espacios, tiempos y con personas distintas.
- Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características.
- Otras circunstancias.

1.3. Pronóstico inicial

El jefe de estudios, el orientador y el tutor del alumno, con la participación, en su caso, de otras personas, realizarán un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, intentando determinar:

- Si se trata de una alteración producida fundamentalmente por: disfunciones del proceso de "enseñanza-aprendizaje", factores de tipo familiar, factores de tipos socio-ambiental o factores de "marginalidad" entre otros.
- Si por sus características se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.

1.4. Toma de decisiones inmediatas

Un miembro del equipo directivo (jefe de estudios), con el asesoramiento del orientador y la participación del tutor del alumno y, en su caso, de otras personas, valorarán y tomarán decisiones sobre:

- La aplicación de alguna de las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno en situaciones que requieran de medidas correctivas o sancionadoras.
- La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno, o la conveniencia de esperar al inicio de actuaciones posteriores.
- La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios, sociales) dadas las características de la alteración.
- La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y/o espacios, para intentar evitar la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- La comunicación a la comisión de convivencia de la situación.

- La comunicación a la inspección de educación.
- El inicio de actuaciones posteriores (procedimiento 2) si procede.

Las actuaciones realizadas quedarán recogidas en un informe que estará depositado en la dirección del centro.

Se decidirá si se continúa con las actuaciones posteriores (procedimiento 2), en función de las características de la alteración, pudiendo realizarse estas actuaciones, o no, junto con la aplicación de las medidas previstas en el RRI.

2. Actuaciones posteriores

2.1. Evaluación del comportamiento problemático

El jefe de estudios (o un miembro del equipo directivo) coordinará el proceso que se hará generalmente con la participación del orientador, del profesor tutor del alumno y, si es preciso, de otros participantes.

En este proceso se evaluarán aspectos relacionados con el alumno (individualmente), el centro docente (alumnos, profesores, otras personas) y la familia del alumno.

Se intentará conocer cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, procurando determinar cuáles son los acontecimientos que les preceden y los que les siguen.

Si es necesario se podrá recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales), especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socio-ambiental.

Como consecuencia de esta evaluación, se podrán revisar algunos aspectos como la organización de la clase y del centro, el desarrollo del currículum, la actuación del profesorado, el agrupamiento o la motivación de los alumnos; especialmente si se trata de una alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso de "enseñanza-aprendizaje".

El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

2.2. Plan de actuación

La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios (o un miembro del equipo directivo).

Se elaborará un documento que será redactado por la persona designada por el jefe de estudios, preferentemente el orientador, con el apoyo del tutor del alumno y la colaboración de otros profesores si es preciso. Será presentado a los profesores que intervengan en el plan.

El documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnos) y con la familia del alumno, incluyendo bloques de trabajo con cada uno de estos aspectos (anexo IV.a).

Se realizará un seguimiento del plan de actuación para analizar la posibilidad del cambio de estrategia o de finalizar las actuaciones.

2.1. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO

PARTICIPANTES (Marcar con x):

- Equipo directivo: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios Adjunto:

- Jefe del Departamento de Orientación; Coordinadora de Convivencia; Tutor del grupo _____

- Otros participantes:

VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO:

- Determinar con la mayor precisión cuáles son los comportamientos

problemáticos

- Circunstancias del comportamiento problemáticos:

- Acontecimientos que le preceden (antecedentes):

Acontecimientos que le siguen (consecuentes):

Aspectos relacionados con el alumno (individualmente)

2.1. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO (Continuación)

Aspectos relacionados con el centro docente (alumnos, profesores, otras

personas)

Aspectos relacionados con la familia del alumno:

Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales):

- Revisar algunos aspectos:
- Organización de la clase y del centro:

- Desarrollo del currículo:

- Actuación del profesorado:

- Agrupamiento:

- Motivación de los alumnos:

2.1. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO (Continuación)

- Conclusiones:

CONTINUACIÓN DE LA ACTUACIÓN_____:

Actuaciones en casos de intimidación o acoso

ACTUACIONES INMEDIATAS

1.1. CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL

¿Quién comunica la situación?

¿Quién recibe la comunicación?

Puesta en conocimiento del equipo directivo:

Descripción de la situación:

1.2. VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS

PARTICIPANTES (Marcar con x):

- Equipo directivo: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios
Adjunto:

- Jefe del Departamento de Orientación; Coordinadora de Convivencia; Tutor del grupo _____

- Otros _____ participantes:

- Información complementaria obtenida sobre la situación (indicadores de intimidación o acoso):

- Valorar la posibilidad de adoptar medidas inmediatas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada:

- Primera valoración, en función de la información obtenida parece que:
 Existe una situación de intimidación o acoso (iniciar el procedimiento 2):
 No se trata de un caso de intimidación o acoso (iniciar al procedimiento 3):

- Comunicación de la situación a la familia del alumno:

CONTINUACIÓN DE LA ACTUACIÓN_____:

C. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales) si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios:

2.1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE

PARTICIPANTES (Marcar con x):

- Equipo directivo: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios Adjunto:

- Jefe del Departamento de Orientación; Coordinadora de Convivencia; Tutor del grupo _____

- Otros participantes:

- Medidas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso /

intimidación):

- Revisión de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de

control):

- Aplicación del RRI, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la

repercusión sobre la víctima:

- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación a las instancias correspondientes:

2.2. PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores):

- La Comisión de Convivencia del Centro:

- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados:

Otro personal del centro, si se estima conveniente:

El inspector del centro:

Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales), según valoración inicial:

CONTINUACIÓN DE LA ACTUACIÓN_____:

2.3. APERTURA DE EXPEDIENTE

PARTICIPANTES (Marcar con x):

Equipo directivo: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios Adjunto:

Jefe del Departamento de Orientación; Coordinadora de Convivencia; Tutor del grupo _____

Otros participantes:

RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES:

A. Documentación existente sobre los afectados:

B. Observación sistemática de indicadores:

En espacios comunes del centro:

En clase:

En actividades complementarias y extraescolares:

2.3. APERTURA DE EXPEDIENTE (Continuación)

RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES – Continuación-:

C. Entrevistas con:

Alumnos afectados (posibilidad de intervención del dpto de orientación):

Familias de víctimas y agresores:

Profesorado relacionado con el caso

Otros alumnos y personas:

D. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones (teléfono, e-mail de ayuda, comisión de convivencia, etc):

2.3. APERTURA DE EXPEDIENTE (Continuación)

**COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXTERNOS, SI PROCEDE,
QUE PUEDAN APORTAR INFORMACIÓN SOBRE EL CASO:**

EMISIÓN DE PRONÓSTICO INICIAL Y LÍNEAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN

- Reunión con el equipo de profesores del grupo del alumno y de otros profesores afectados, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación:

- Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación:

- Evaluación de necesidades y recursos (de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas, de recursos humanos y materiales, del reparto de responsabilidades):

2.4. PLAN DE ACTUACIÓN

El documento será redactado por el orientador, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de profesores que intervengan en el. La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios.

2.4.1. CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE:

- A. Con la víctima:
- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta

- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social

- Posible desviación a servicios externos (sociales, sanitarios):

- B. Con los agresores:
- Aplicación del Reglamento de Régimen Interior:

- Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal:

- Posible desviación a servicios externos (sociales, sanitarios):

2.4. PLAN DE ACTUACIÓN (Continuación)

2.4.1. CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE – Continuación-:

- C. Con los compañeros más directos de los afectados:
- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros:

- D. Actuaciones con las familias:
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación:

- Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo:

- Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro:

- Actuaciones con los profesores:
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación:

2.4. PLAN DE ACTUACIÓN (Continuación)

2.4.2. CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- A. Con los alumnos. Dirigidas a:
 - La sensibilización y prevención:

 - La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación:

- B. Con los profesores. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones:

- La formación en el apoyo a las víctimas, la no tolerancia con el acoso y la intimidación, y la atención a sus familias:

- C. Con las familias. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones:

- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación:

2.4. PLAN DE ACTUACIÓN (Continuación)

2.4.3. CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS:

- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario:

2.5. DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

Será coordinado por el equipo directivo, que proveerá los medios necesarios, con el asesoramiento y el apoyo del orientador y del tutor.

3.1. COMUNICACIÓN A:

- A. La familia del alumno afectado (lo hace el tutor, con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Jefe de Estudios si se estima conveniente. Aportar orientaciones complementarias e información de posibles apoyos externos si se cree necesario):

B. Al equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente (lo hace el tutor, con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Jefe de Estudios si se estima conveniente):

3.2. ACTUACIONES.

3.2.1. CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- A. Con los alumnos. Dirigidas a:
- La sensibilización y prevención:

- La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación:

- B. Con los profesores. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones:

 - La formación en el apoyo a las víctimas, la no tolerancia con el acoso y la intimidación, y la atención a sus familias:

- C. Con las familias. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones:

 - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación:

Capítulo V

Del personal de administración y servicios

Este personal vinculado al Centro, con sus derechos y obligaciones, forma parte de la comunidad educativa que dependerá directamente del Secretario, de quien recibirá las instrucciones necesarias para el desempeño de sus funciones.

La Dirección establecerá el horario laboral y la distribución del trabajo, en función de las necesidades de organización del Instituto.

Las relaciones entre el personal no docente, profesorado y alumnos tendrá lugar dentro del marco de la cooperación y el mutuo respeto.

A) Personal de Administración: Secretaría.

- 1.- Desempeñará las tareas administrativas que le son propias, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.- Atenderán las llamadas telefónicas, comunicando las posibles incidencias que afecten al Centro, no sólo con relación a los asuntos administrativos sino también en aquellos casos que se refieren a aspectos docentes.
- 3.- Colaborarán en la informatización de los documentos de matriculación y boletines de notas.
- 4.- Podrán colaborar, siempre que sus tareas se lo permitan en la informatización de nuevos materiales docentes: libros, videos, revistas...

B) Personal laboral: conserjería.

- 1.- Serán los encargados del encendido y apagado de la calefacción.
- 2.- Se encargarán de entregar las llaves de las distintas dependencias a los profesores y personal del Centro; de este modo estarán localizadas en cualquier momento.
- 3.- Procurarán que en conserjería no permanezcan personas ajenas.
- 4.- Vigilarán la entrada de personas ajenas al Centro, preguntando e informando adecuadamente.
- 5.- Repasarán todas las dependencias del Instituto al final de la jornada lectiva, para cerrar las puertas, apagar luces,...
- 6.- Se encargarán de recoger las llamadas telefónicas, distribuir las por las dependencias solicitadas, localizar a las personas interesadas o tomar recados para su entrega a la mayor brevedad.
- 7.- Serán los únicos en realizar trabajos de fotocopiadora, multicopista y encuadernación. Estos trabajos podrán entregarse a las 24 horas de su encargo, salvo las fotocopias de exámenes, que las harán al momento. Llevarán control del número de copias por Departamento.

C) Personal de Limpieza.

- 1.- Se atenderá en general a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
- 2.- Realizará su cometido de acuerdo con el horario estipulado, en función de las necesidades de organización del Instituto.
- 3.- Colaborará en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, comunicando al Secretario los posibles desperfectos que se hayan detectado.
- 4.- Custodiará las llaves que se le encomiende para llevar a cabo su tarea.

D) Personal de mantenimiento.

- 1.- Seguirá un parte de incidencias y un plan de trabajo facilitado por el Secretario

Capítulo VI

De los Padres de Alumnos: La Participación de las Familias en el Proceso Educativo:

Los padres son los principales responsables de la educación de sus hijos, función que es compartida con el Centro educativo.

Este hecho conlleva la participación en la vida del Instituto tanto individualmente como a través de las asociaciones legalmente constituidas y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.

Los padres tienen las siguientes *responsabilidades*:

- 1.- Conocer la normativa que rige el centro, respetarla y velar por su cumplimiento.
- 2.- Asistir a las reuniones generales que convoque el Instituto, así como a las entrevistas solicitadas por el Tutor, Orientador, Jefe de Estudios,... de sus hijos.
- 3.- Fomentar y estimular el trabajo personal y hábito de estudio de sus hijos, haciendo un seguimiento regular y diario de las actividades fuera del aula.
Es aconsejable equilibrar el tiempo de estudio (mínimo dos horas) con el de ocio, descanso y sueño.
- 4.- Proporcionar a sus hijos en casa los medios y el ambiente adecuado para un estudio formativo y eficaz que potencie y mejore su rendimiento académico.
- 5.- Comunicar y justificar adecuadamente los retrasos y faltas de asistencia de sus hijos. El parte oficial de justificación de faltas se entregará al tutor en un plazo máximo de 48 horas a partir de la fecha de la nueva incorporación del alumno a clase.
- 6.- Solicitar telefónicamente o por nota escrita, a través de sus hijos, las entrevistas con el Tutor, Orientador, Jefe de Estudios,... en las horas designadas a tal efecto.
- 7.- Firmar el boletín de calificaciones.
- 8.- Colaborar con los profesores, si estos lo consideran oportuno, en las distintas actividades educativas, de ámbito cultural o formativo.
- 9.- Los padres tienen derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación de sus hijos y a solicitar, en su caso, ante el Consejo Escolar la revisión de las resoluciones que tome el Director por conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.

De la Asociación de Madres y Padres (A.M.P.A.)

- 1.- Los padres participarán en el funcionamiento y actividades educativas del Centro a través de su Asociación y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 2.- Podrán ser miembros de las A.P.A.S los padres o tutores de alumnos matriculados en el Instituto. Se formalizarán mediante acta de constitución y los correspondientes estatutos.
- 3.- Dispondrán de un local en el Centro para guardar su documentación y celebrar las reuniones de su Junta Directiva, con conocimiento previo del Director.
- 4.- Para utilizar otras instalaciones del Instituto, lo solicitarán a la Dirección del Centro con 10 días de antelación (salvo urgencia o necesidad) y por escrito razonado, en el que se detallarán los locales que se van a utilizar y el horario de la actividad.
- 5.- Podrán solicitar la presencia del Director o del Jefe de Estudios en las reuniones de la Junta Directiva que consideren oportuno.
- 6.- Presentarán al Equipo Directivo, a principio de curso, su plan de actuación anual para poderlo incorporar a la Programación General Anual del Instituto.

Capítulo VII

Actividades complementarias y extraescolares

1. Consideraciones generales

A.- El objetivo de estas actividades es eminentemente educativo y cultural; por lo que deben estar orientadas a la consecución de los objetivos de las programaciones y del centro, a poner en contacto directo a los alumnos con los fenómenos culturales y a favorecer la convivencia fuera del aula.

B.- El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Comisión de Coordinación Pedagógica se encargarán de coordinar las actividades contempladas en la P.G.A. y velar por su buen desarrollo.

C.- Las actividades complementarias y extraescolares carecerán de ánimo de lucro.

D.- El Consejo Escolar podrá modificar, puntualmente, algunos de los criterios previstos en este reglamento para la consecución de alguna actividad, cuando circunstancias excepcionales así lo exijan.

2. Intervención de la Comisión de Coordinación Pedagógica en las actividades complementarias y extraescolares

A.- Favorecer la coordinación de todas las actividades complementarias contempladas en la P.G.A., y velar por su buen desarrollo.

B.- Valorar las propuestas que se planteen a lo largo del curso, dentro de los límites presupuestarios y directrices marcadas por el Consejo Escolar, y hacer propuestas de actividades.

C.- Conocer y supervisar el desarrollo de las actividades que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la Comunidad Educativa (A.P.As....) o en aplicación de acuerdos con otras entidades (Ayuntamiento, Intercambios escolares...) y colaborar en el buen desarrollo de las mismas.

3. Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

A.- Es el encargado de organizar y coordinar una oferta variada de actividades. Recibirá propuestas de los demás Jefes de Departamento, representantes de padres y representantes de alumnos.

B.- Elaborará un programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, incluyéndolo en la P.G.A., para su aprobación. Estas actividades deberán tener una finalidad esencialmente educativa, para lo cual se sujetarán a las siguientes características:

- Su criterio básico es que tengan un sentido formativo.
- Que propicien el desarrollo de valores humanos como la tolerancia, la convivencia y el respeto mutuo.
- Que en aquellas actividades en que se considere necesario, haya profesores responsables.
- En los casos que se determinen, por su complejidad organizativa o por el número de alumnos implicados, será necesaria la colaboración de la A.P.A.

C.- Informará a la Comisión de Coordinación Pedagógica de las propuestas de actividades y al Consejo Escolar en su caso.

4. Criterios de organización de las actividades complementarias y extraescolares

A.- Se realizarán las actividades que hayan sido programadas previamente por los diferentes Departamentos. Estas deberán ser incluidas en la Programación General Anual. No obstante lo anterior, podrán realizarse otras actividades que surjan a lo largo del curso siendo notificadas previamente al Jefe de Departamento de Actividades extraescolares, y a la Comisión de Coordinación Pedagógica con, al menos, 15 días de antelación.

B.- Las actividades programadas se realizarán en fechas que no perturben el desarrollo normal del curso académico. Por ello se tendrán en cuenta en su programación, las fechas de Evaluaciones siendo la fecha límite para su realización el **15 de abril** para **2º de bachillerato** y el **15 de mayo** para el **resto de los cursos**. No obstante, con carácter excepcional previo acuerdo de la CCP podrá rebasarse dicha fecha.

C.- Se procurará que no coincidan en un mismo día de la semana varias actividades para varios grupos.

D.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Comisión de Coordinación Pedagógica procurarán que, en la medida de lo posible, no se concentren todas las actividades en los mismos grupos de alumnos.

E.- Para no interferir en el desarrollo normal de las clases, se procurará que en la actividad participen todos los alumnos del grupo. La actividad sólo se llevará a cabo con un grupo si participan en ella al menos el 75% de los alumnos de dicho grupo. Si la actividad es programada para los alumnos de una asignatura optativa, podrá llevarse a cabo si en ella participan, al menos, el 75% de los alumnos de dicha asignatura, aun cuando estos alumnos se encuentren distribuidos en más de un grupo. Estos porcentajes se aplicarán tomando como referencia los alumnos que no estén suspendidos de participación en actividades complementarias y extraescolares. Excepcionalmente, la jefatura de estudios podrá variar los porcentajes anteriores teniendo en consideración el número de actividades realizadas por un determinado grupo durante el curso y la respuesta individualizada ante las normas de comportamiento recogidas en este reglamento. La decisión sobre la docencia en este caso es la misma que para una participación del 75% (letra F)

F.- Cuando la actividad afecte al menos al 75% de los alumnos de un grupo, no se impartirá docencia en dicho grupo mientras se desarrolle la actividad programada, siempre que ésta no suponga emplear más de un día lectivo.

1) En el supuesto de que la actividad extraescolar programada para alumnos de Enseñanza secundaria obligatoria suponga la utilización de más de un día lectivo y los alumnos no asistentes a la misma no superen el 25% de su grupo, estos alumnos serán atendidos por sus profesores en su horario lectivo normal, procurando no avanzar materia mientras se desarrolle la actividad extraescolar.

No obstante lo anterior, para el supuesto del apartado F1, si los padres de los alumnos no asistentes a una actividad están de acuerdo en que sus hijos no asistan al centro durante la realización de la misma, los alumnos podrán no asistir al centro en dicho periodo, previa autorización por escrito, siendo coordinada esta decisión por el Jefe de Estudios del Centro y avisados de esta circunstancia los profesores concernidos.

2) La Dirección del Centro, el Consejo Escolar, La Comisión de Coordinación Pedagógica y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares velarán para que las actividades extraescolares cuya duración suponga más de un día lectivo sean absolutamente excepcionales. En todo caso, la realización de una actividad de este tipo siempre necesitará la autorización expresa del Consejo Escolar.

G.- Los profesores que vayan a faltar a clase por desplazarse a alguna actividad, deberán dejar material de trabajo para los alumnos de otros grupos a los que hubiera de impartir clase.

H.- Las actividades propuestas deben ajustarse y estar relacionadas con el proyecto educativo.

4.1. Preparación de las actividades

A.- Todas las actividades realizadas dentro y fuera del Centro, requerirán una preparación didáctica previa, simultánea y posterior, con el fin de lograr un aprovechamiento adecuado, y podrán tenerse en cuenta en la evaluación y calificación de los alumnos que participen en ellas.

B.- Se intentará aprovechar los desplazamientos fuera de la ciudad para realizar actividades de varios Departamentos.

C.- La comisión de Coordinación Pedagógica deberá ser informada con al menos **15 días de antelación**, de la estructura de la actividad a desarrollar (lugar de destino, número de alumnos, grupos, horarios...) objetivos y programación, para proceder a su valoración.

4.2. Desarrollo de la actividad

A.- No podrán participar en una actividad fuera del Centro aquellos alumnos que hayan sido sancionados con dos amonestaciones por escrito, a no ser que el o los profesores organizadores, previa consulta a Jefatura de Estudios e informado el tutor, lo consideren oportuno. Así mismo, no asistirán a la actividad aquellos alumnos que en el momento de emprenderla no presenten justificante del padre, madre o tutor autorizándole a la realización de la misma.

B.- A la hora de emprender las actividades se exigirá la total responsabilidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres) para evitar incidentes desagradables. Padres y profesores deberán hacer un llamamiento a la prudencia y responsabilidad y que se atiendan la indicaciones que se den en el momento de la actividad o viaje.

C.- Los alumnos que no cumplan las indicaciones de los responsables de la actividad en el transcurso de la misma, deberán corregir su conducta según las indicaciones de la Comisión de Convivencia.

D.- Con posterioridad a la realización de la actividad, se informará del desarrollo de la misma al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, siendo por escrito si ha habido alguna incidencia en el transcurso de la actividad en relación con alumnos, transporte... Así mismo, en aquellas actividades que requieran más de un día lectivo para su desarrollo, se deberá presentar una memoria sobre la actividad realizada.

4.3. Ratio de profesores acompañantes

Las ratios expresadas a continuación serán de efecto, salvo que en convocatorias concretas se recomienden o exijan criterios diferentes.

NÚMERO DE ALUMNOS	PROFESORES ACOMPAÑANTES
menos de 20 alumnos	un profesor
entre 20 y 39 alumnos	dos profesores
entre 40 y 59 alumnos	entre dos y tres profesores
entre 60 y 79 alumnos	entre tres y cuatro profesores
entre 80 y 99 alumnos	entre tres y cinco profesores
más de 100 alumnos	entre cuatro y seis profesores

Estas ratios podrán ser variadas positivamente, dependiendo de la naturaleza de la actividad que se vaya a realizar, previa consulta a la Dirección del Centro, si la actividad no emplea más de un día lectivo, o al Consejo Escolar, en el caso de que la actividad suponga emplear más de un día lectivo.

4.4. Excursiones

A.- Las salidas fuera de la localidad se procurarán que se realicen en un mismo día; si la complejidad de la actividad a realizar requiere de varios días, sólo se faltará a una jornada lectiva de clases regulares, por lo que se hará coincidir con fines de semana, con días no lectivos o con las jornadas culturales. No obstante, si la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar lo considerasen oportuno, podrían utilizarse más jornadas lectivas.

B.- Antes de efectuar la salida los alumnos deben de pagar por adelantado la cantidad requerida para que tengan derecho a participar. Solamente se procederá a la devolución de lo abonado en situaciones de ausencia claramente justificable.

C.- La Jefatura de Estudios será puntualmente informada de posibles desvíos, incidentes o incidencias que hayan podido producirse, para tomar las medidas disciplinarias pertinentes y evitarlas en futuras ocasiones.

D.- Todas las excursiones partirán y regresarán del Instituto y, siempre que sea posible, después de la hora de comienzo de la jornada lectiva con el objeto de poder organizar mejor la salida. Los padres estarán avisados de la hora de regreso para que puedan ir a recogerlos.

E.- En el caso de que en el transcurso de un viaje, un alumno, por tener familia allí, poseer vivienda o cualquier otra circunstancia, desee permanecer en el lugar visitado y no regrese al punto de origen, deberá presentar obligatoriamente y por escrito un permiso oficial con antelación a la salida firmado por su padre, madre o tutor legal, que quedará como justificante en el Centro.

F.- Todos los alumnos que participen de una excursión están obligados a realizar el programa de la excursión, no pudiendo separarse del grupo para ir a visitar a familiares o amigos salvo que dicho programa se contemple un tiempo libre.

4.5 Viaje de Estudios.

Desde el Centro se prestará la ayuda necesaria para que este tipo de viajes se pueda llevar a cabo. Además, al ser un viaje de estudios, la finalidad cultural debe ser

fundamental e inexcusable. Por ello se contemplará siempre en la programación del mismo un tiempo para visitar monumentos o museos, para profundizar en la historia y la cultura del territorio a visitar, o para desarrollar otras actividades educativas relacionadas con la naturaleza y el objetivo de la excursión. Si el grupo o los grupos de alumnos no aceptasen esta condición básica, el Centro podrá rechazar la realización del viaje bajo su nombre y responsabilidad.

En los días lectivos que se empleen en los viajes de fin de estudios no habrá actividades lectivas para el nivel que realiza el viaje.

El Departamento de Actividades Extraescolares, a propuesta del Equipo Directivo y con la aprobación del Consejo Escolar, organizará este tipo de viajes con los siguientes propósitos:

- Mantener la finalidad cultural de la excursión.
- Potenciar la convivencia entre los alumnos fuera del Instituto.
- Ofrecer un viaje atractivo y económicamente asequible a todos los alumnos, para procurar y posibilitar su máxima participación.

Así, se podrá organizar un viaje para 1º de Bachillerato y otro para los alumnos de los Ciclos Formativos. El Viaje de Estudios se realizará a finales de curso. En este sentido, el Centro podrá determinar la fecha y el destino del viaje atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos o con la finalidad de mejorar su desarrollo.

Los alumnos que realicen el viaje de estudios, deberán nombrar una Junta de Viaje formada por cinco miembros elegidos entre los alumnos y la A.M.PA.: presidente, tesorero (padre o madre o tutor) y tres vocales. Esta junta asesorará al Departamento de Actividades C. y Extraescolares, que bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, determinará las normas de funcionamiento interno para organizar debidamente el viaje: fuentes de financiación, itinerarios, sistema de reuniones, profesores acompañantes, presupuesto, visitas a realizar, etc.

Con suficiente antelación, sobre la base de lo ofertado por el centro, la Junta colaborará en la elaboración del proyecto definitivo de viaje con el listado de los alumnos, el presupuesto elegido y las formas de pago, incluyendo las gratuidades de todos los profesores o padres acompañantes y la enumeración de los mismos.

Los profesores acompañantes deberán elaborar una normativa de viaje que darán a conocer detalladamente. De igual modo, sería aconsejable que los responsables del mismo preparasen una sucinta programación de las actividades estipuladas, así como toda la documentación necesaria y previsible: cartografía de los itinerarios, direcciones de los alojamientos, teléfonos de contacto, cartas de presentación firmadas por el Director para justificar la naturaleza académica del viaje, listados de alumnos, folletos informativos, etc. Los alumnos deberán presentar su propuesta de distribución de habitaciones para ser estudiada por el equipo de profesores acompañantes.

Con antelación suficiente y antes de efectuar el viaje, el Departamento de Actividades C. y Extraescolares convocará en una reunión a los padres de alumnos para explicarles con detalle las previsiones del viaje, atenderles en los asuntos más **importantes relacionados** con él, o aclararles las dudas que pudieran surgir: itinerario, lugares que visitarán, lugares de alojamiento, acompañantes de su hijos, normas específicas de la excursión, etc. Antes de esta reunión, las correspondientes autorizaciones de los alumnos ya habrán sido aceptadas y firmadas por los padres, o tutores legales en su defecto, y entregadas al responsable o responsables del viaje. En estas autorizaciones, los padres o tutores legales

de los alumnos asumirán todas las responsabilidades derivadas de un posible incumplimiento de la normativa fijada para la realización del viaje, del RRI

Si los alumnos decidiesen sufragar parte de los gastos del viaje con la venta de determinados productos, o por medio de rifas u otro tipo de sorteos, deberán comunicarlo necesariamente al Departamento de Actividades C. y Extraescolares. Además, en el segundo supuesto, el Centro podrá reclamar por adelantado los premios establecidos o su equivalente en metálico.

Se pedirá la colaboración de la A.M.P.A para financiar y organizar esta excursión.

El Centro podría suprimir la realización del viaje en el caso de que en su preparación o su desarrollo no se cumplieran los objetivos o las normas al respecto.

En el aspecto económico, el Centro asumirá solamente el coste de la compensación de gastos al profesorado acompañante.

5. Financiación de las actividades extraescolares

A.- En aquellas actividades que se requiera aporte monetario, los alumnos deberán asumir el coste de la actividad, entregando un anticipo a la hora de realizar la inscripción en la actividad.

B.- Los gastos de actividades culturales obligatorias y los de actividades voluntarias realizadas en el Centro, serán asumidas por el mismo, de acuerdo a la asignación presupuestaria destinada a estas funciones

C.- En aquellos casos en que se tenga constancia de alumnos con dificultades económicas. El Centro podrá asumir el coste íntegro de la participación del alumno en la actividad.

D.- En aquellas actividades que se realicen fuera del lugar donde se encuentra el Centro, los profesores acompañantes recibirán una asignación en concepto de dieta o media dieta, según la duración de la excursión, que será fijada por el Consejo Escolar

E.- En las actividades realizadas durante el horario escolar y gratuitas la participación del alumnado a los que van dirigidas será obligatoria salvo causas excepcionales y debidamente justificadas”

6. Jornadas Culturales.

A.- En el transcurso de segundo trimestre se podrán celebrar, si el Claustro y el Consejo Escolar lo consideran conveniente unas Jornadas Culturales.

B.- Los departamentos didácticos y los distintos sectores de la comunidad educativa podrán proponer actividades para estas jornadas que serán valoradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

C.- Se elaborará un calendario especial para estas jornadas en el que se podrán incluir clases lectivas, talleres, conferencias, visitas u otro tipo de actividades.

D.- Las actividades de las jornadas culturales que se desarrollen dentro del horario lectivo serán de asistencia obligada para los alumnos.

E.- Los profesores permanecerán en el centro el tiempo consignado en su horario individual y colaborarán en el buen funcionamiento de las jornadas.

F.- El presupuesto asignado a las jornadas culturales no podrá exceder del 5% del dinero destinado anualmente al centro para gastos de funcionamiento. La distribución de este dinero será aprobada por el Consejo Escolar.

Capítulo VIII

De los recursos y materiales

1. Utilización de los diferentes espacios

A- Aulas

Cada grupo es responsable del material del aula (cristales, persianas, encerado, tablón, papelera, borrador, diccionario, tizas,...) y de que ésta mantenga las condiciones de orden y limpieza exigibles a personas responsables. Si un alumno encuentra desperfectos en su mesa o en el material de la clase, el Delegado del grupo deberá informar inmediatamente al tutor o profesor que haya en ese momento impartiendo clase. Se anotarán los desperfectos en el parte de clases, en el apartado de incidencias, y se comunicará al secretario. Se aplicarán las sanciones tipificadas, para estos casos, en el Reglamento.

B- Pasillos

Los escolares – salvo los de 2º de bachillerato- no pueden estar en los pasillos entre clase y clase. No se puede jugar en ellos durante los recreos, ni dar voces o gritos, ni tirar bolsas o residuos de comida. Quien esté en ellos, los ensucie o grite será objeto de las medidas de corrección previstas en este reglamento.

C- Material escolar

Cada alumno se hará cargo de su mesa y su silla. Deberá conservarlo en óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. También deben respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes (pasillos, servicios, papeleras, paredes, tablón de anuncios...).

D- Aulas de audiovisuales

Los profesores deberán solicitar con tiempo suficiente su uso, para evitar coincidencias. Se prestará especial atención para que los alumnos no deterioren el material existente. El profesor que utilice las aulas se hará responsable de que no se produzcan desperfectos.

Encargado de recursos audiovisuales

Funciones:

- 1.- Organizar los recursos audiovisuales:
 - Responsable del inventario y localización del material.
 - Encargado de comprar, grabar y archivar el nuevo material.
 - Encargado de informar a todos los profesores de los medios y las cintas disponibles.
 - Responsable de organizar el uso de las salas de audiovisuales y demás medios.
 - Responsable de organizar el mantenimiento del material audiovisual.
- 2.- Canalizar todas aquellas actividades de formación que los profesores demanden, en colaboración con los departamentos y con el profesor representante del centro en el C.F.I.E.
- 3.- Fomentar y colaborar en actividades audiovisuales, en colaboración con el departamento de actividades extraescolares o con los distintos departamentos.

E- Instalaciones deportivas

Se utilizarán para las actividades de Educación Física y deporte del centro dentro del horario lectivo. Podrán ser utilizadas, además, por equipos deportivos ajenos al centro en horario no lectivo con las siguientes condiciones:

1. Que se solicite con antelación y por escrito, especificando los nombres de los usuarios, el horario de utilización y los responsables de la actividad.

2. Que se hagan responsables de los desperfectos que pudieran producirse por el mal uso de las instalaciones.

Si se transgrediera el cumplimiento de cualquiera de los apartados anteriores se prohibirá el uso de las pistas.

F- Cafetería

Del funcionamiento de la cafetería se encargarán las personas que la hayan obtenido por contrata.

Durante las horas que permanezca abierta, será de libre acceso para todas aquellas personas del centro que no tengan la obligación de estar en otro lugar en ese momento. El profesor de guardia tendrá especial cuidado de que en horas de clase y/o entre clase y clase no haya alumnos allí. Se prohíbe jugar a las cartas o a cualquier otro juego de azar.

Está prohibida legalmente la venta de tabaco y bebidas alcohólicas, así como su consumo (Orden de 7 de Noviembre de 1.989 y ley de 28/2005 de 26 de diciembre, BOE. de 27 de diciembre de 2005. Ley 42/2010 de 30 de diciembre, BOE de 31 de diciembre).

G- Conserjería

El acceso a las dependencias de Conserjería, por parte del alumnado, deberá restringirse a los cinco minutos entre clase y clase. Sólo pueden hacer uso de este tiempo los delegados de curso que podrán recoger las tizas u otro material necesario para el desarrollo de las clases. Los alumnos no podrán hacer fotocopias personales, ni siquiera durante el recreo, momento en el que la conserjería permanecerá cerrada.

Las llaves de las aulas serán recogidas por los alumnos encargados de las mismas antes de entrar a la primera hora de clase y las devolverán al finalizar la jornada lectiva.

H- Aulas de informática

Está permitida la entrada de los alumnos, siempre que vayan acompañados de un profesor. Los profesores que quieran utilizar estas aulas deberán ponerse en contacto con la persona encargada de los recursos informáticos y se hará cargo de las condiciones en que quede el aula una vez utilizada por el grupo de alumnos.

Los profesores que lleven un grupo de alumnos a un aula de informática deberán controlar el trabajo realizado por los mismos y asegurarse de que se limitan a realizar la tarea que tienen encomendada.

Antes de instalar cualquier aplicación, se deberá hablar con el responsable de las aulas de informática con el fin de llevar un control de los programas instalados y su utilización.

Todo profesor que instale una aplicación deberá desinstalarla, siguiendo los pasos adecuados, cuando ya no se vaya a utilizar. Este hecho se comunicará previamente al responsable del aula.

Al finalizar una sesión con alumnos en un aula de informática, el profesor controlará que los ordenadores se apagan correctamente y apuntará, por escrito y con el mayor detalle posible, los problemas e incidencias que haya habido con los equipos para comunicárselos al responsable del aula.

Los profesores podrán utilizar las aulas de informática para la realización de sus trabajos, poniendo especial atención en que los ordenadores queden apagados y las ventanas del aula cerradas.

Encargado de recursos de informática

Funciones:

- 1.- Proveer de material fungible para todos los ordenadores instalados en el centro, a través de las distintas peticiones hechas por los jefes de departamento o área de acuerdo con el material necesario para desarrollar las distintas actividades: papel, disquetes, tinta para impresora,...
- 2.- Instalar los distintos programas de "Software" en la red para que puedan ser utilizados por alumnos y profesores.

- 3.- Mantener actualizado el inventario.
- 4.- Comunicar a la empresa de mantenimiento las averías de "Hardware" que se han ido produciendo a lo largo del curso.
- 5.- Limpiar de "virus informáticos" los ordenadores que se pudieran ver afectados durante el curso.
- 6.- Petición de material necesario e instalación de nuevos programas para el desarrollo de nuevas actividades, tanto para el profesorado como para el alumnado.

I- Secretaría

El acceso a las dependencias de Secretaría, por parte del personal docente, deberá restringirse a la aclaración de dudas académicas y burocráticas, y en ningún caso a otros menesteres que no sean imprescindibles.

Los alumnos aclararán sus dudas durante el recreo.

J- Biblioteca

La biblioteca no debe de ser única y exclusivamente un espacio, dentro del centro destinado al servicio de préstamos de libros. Pretendemos alcanzar, a través de su utilización los siguientes objetivos :

1. Fomentar en el alumno el interés por la lectura, a través del servicio de préstamos y el respeto por los libros.
2. Que los alumnos se acostumbren y manejen distintos libros de consulta relacionados con un mismo tema, para completar la información que recibe en clase.
3. Usar la biblioteca como un aula interdisciplinar dónde el alumno pueda trabajar bien de forma individual o en grupo, pero siempre respetando al resto de los compañeros que están trabajando en ella.
4. Que el alumno aprenda el manejo y estructura de una biblioteca y sepa manejarse en ella como en una dependencia más del centro.

1.- Horario

La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes según el horario de aquellos profesores que tengan en su horario personal servicio de biblioteca; teniendo en cuenta que es aconsejable que en el periodo lectivo correspondiente al recreo haya siempre un profesor en la biblioteca.

2.- Acceso

El acceso a la biblioteca es libre aunque se podrá impedir la entrada de algún alumno cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Horario diferente del correspondiente a su apertura.
- b) Utilización de la biblioteca como "refugio" en detrimento de las obligaciones escolares, puesto que la función de la biblioteca es la de completar no la de sustituir la formación recibida en las clases.
- c) Ausencia del profesor responsable.
- d) Que en la biblioteca se esté realizando alguna actividad del instituto.

3.- Préstamo y devolución de libros

Lectura en la misma biblioteca:

En la biblioteca pueden consultarse libros o revistas previa petición al profesor encargado, que deberá ser quién lo coja del armario correspondiente.

El alumno deberá dejar en la mesa del profesor el D.N.I. o el carnet del centro. Este documento le será devuelto al entregar el libro o la revista.

Préstamo ordinario:

Sólo se entregarán libros para que el alumno pueda llevarse a su casa, todos los días durante el periodo del recreo.

El profesor encargado de la biblioteca entregará el libro al alumno o profesor que lo solicite, anotando los datos del préstamo mediante la utilización del programa ABIES o por el sistema establecido por el profesor responsable de la biblioteca.

Cada alumno o profesor no podrá solicitar en concepto de préstamo más de un libro de lectura, ni más de dos si es de consulta.

A ningún alumno deberá prestarse libros sin la presentación previa del carnet de biblioteca.

Salvo en raras excepciones, el préstamo no se renovará.

No pueden prestarse las revistas o libros de consulta que llevan adherido en su lomo un distintivo especial.

Devolución de los libros:

Todo libro que salga de la Biblioteca será en concepto de préstamo y será devuelto en el plazo de 10 días si se trata de un libro de lectura y en el de 7 días si se trata de un libro de consulta.

Los libros deben ser devueltos en el mismo estado en el que se han entregado. Todo libro que se devuelva en malas condiciones (hojas arrancadas, pintado.....) deberá ser repuesto por otro.

Cuando un libro no sea devuelto por extravío, éste será repuesto por aquel alumno que lo ha extraviado.

En el momento de la devolución del libro se consignará realizará la anotación correspondiente a través del programa ABIES o mediante el sistema establecido por el Responsable de la Biblioteca.

4.- Control de armarios y préstamos

El profesor de la Biblioteca, que se encuentre en ella durante los recreos, es el único que puede y debe recoger y entregar los libros y revistas de los armarios. Ninguna otra persona podrá coger los libros de los armarios.

Todo libro que salga de la biblioteca, por el tiempo que sea, independientemente que lo saque un alumno o profesor, deberá ser registrado mediante el sistema establecido.

Los libros devueltos deberán ser colocados inmediatamente en su lugar y armario correspondiente.

El respetar el orden alfabético y numérico de los libros es fundamental e imprescindible para el correcto funcionamiento de la biblioteca.

5.- Comportamiento en la biblioteca

La permanencia en la biblioteca está condicionada a la observancia de las siguientes normas:

1. El SILENCIO como elemento fundamental que garantice el estudio y la actividad intelectual.
2. Está totalmente **prohibido** COMER, BEBER Y JUGAR en el interior de la Biblioteca.
3. No guardar el silencio debido, alterar el orden en la Biblioteca, maltratar los libros, revistas o mobiliario será objeto de la aplicación de las normas de disciplina vigentes en el centro.
4. Una expulsión de la Biblioteca será considerada como una expulsión de clase, por lo que el profesor deberá cumplimentar, en ese caso, el correspondiente parte de incidencia.

6. Encargados de la biblioteca. Funciones.

1. Permanecer en la biblioteca durante el periodo que figura en su horario; si éste coincide con el recreo deberá de controlar el servicio de préstamos y devoluciones de los libros.
2. Ordenar convenientemente los libros que han sido devueltos, así como observar y controlar que cada libro se encuentre en su lugar.
3. Catalogar los libros según vayan llegando a la Biblioteca, asignándoles su correspondiente SIGNATURA Y TEJUELO (según las normas del C.D.U.), así como las demás indicaciones por las que el libro estará perfectamente localizado y si es de préstamo ordinario o no. Colocarlo en el lugar que le corresponda.
4. Registrar cada uno de los libros en el inventario general de la Biblioteca (Programa ABIES).
5. Controlar si los libros se devuelven en el plazo conveniente, si se realiza de la forma correcta y en las mismas condiciones en que fueron sacados de la Biblioteca. En caso contrario, comunicar que dicho libro debe de ser repuesto en el menor tiempo posible notificando, por escrito, dicho hecho.
6. Comunicar a los tutores -con suficiente antelación- la lista de los alumnos que no han devuelto los libros en el plazo correspondiente.
7. Velar para que se cumplan en su integridad todas y cada una de las normas generales de organización y funcionamiento de la Biblioteca.
8. Un profesor, Responsable de la Biblioteca, coordinará las tareas de los encargados.

K.- Aula de Estudio

Todos los alumnos deben estar en cada momento en el aula que les corresponda según su horario. Aquellos alumnos que por algún motivo (expulsión, impuntualidad, etc) no estén en el aula que les corresponda deberán estar en el aula de estudio.

El alumno que sea expulsado de su clase deberá ir acompañado al aula de estudio. Para ello el profesor requerirá por medio de otro alumno (delegado) la presencia de otra persona para que realice tal acompañamiento. Las personas que cumplirán tal función, por orden de prioridad, son:

1. Profesores de guardia.
2. Profesores del equipo directivo.
3. Ordenanza.

El profesor informará del hecho al tutor del alumno.

Los alumnos expulsados de clase deberán continuar el trabajo que estaban haciendo en el aula o realizar tareas asignadas por el profesor. Cuando un alumno sea privado del derecho de asistencia a clase durante más de una sesión (decisión del jefe de estudios), el coordinador de convivencia o tutor lo comunicará a los profesores que impartan clase para que asignen al alumno las tareas que deba realizar durante su permanencia en el aula de estudio.

En el aula de estudio el alumno deberá:

- Rellenar la ficha de reflexión.
- Realizar el trabajo asignado por su profesor.
- Lectura de libros y/o artículos de revistas seleccionadas.

El profesor encargado del aula de estudio deberá vigilar al alumno que se encuentre en ese momento en dicho aula. Podrá, si lo considera conveniente, reflexionar con él sobre lo ocurrido, atender a sus demandas de explicación relacionadas con las tareas que esté realizando, ayudarle a realizar las tareas. Deberá anotar en el cuaderno de incidencias los alumnos enviados a dicho aula y observaciones cuando lo considere oportuno.

Durante los cinco minutos de cambio de clase el aula de estudio será vigilada por los profesores de guardia como las demás clases.

L. Normas de uso de las Aulas de Informática

1.- Objetivos

- Mantener los equipos informáticos con un rendimiento adecuado para su mejor utilización.
- Fomentar el uso racional de las aulas de informática.
- Reducir los errores que se producen.

2.- Problemas detectados

- Virus informáticos.
- Los alumnos cambian la configuración de los ordenadores: escritorio, salvadores de pantalla, entrada a windows.
- Hay ordenadores con el disco duro lleno y no se sabe si se pueden borrar algunos programas ni si se están utilizando.
- En ocasiones no se apagan los ordenadores correctamente, lo cual puede dar problemas con la gestión de ficheros que hace el sistema operativo

3.- Soluciones propuestas

- Se instalarán programas antivirus actualizados en todos los ordenadores. Se deberán chequear todos los discos externos que se introduzcan en las unidades.
- Los profesores que lleven un grupo de alumnos a un aula de informática deberán controlar el trabajo realizado por los mismos y asegurarse que se limitan a realizar la tarea que tienen encomendada.
- Antes de instalar cualquier aplicación, se deberá hablar con el responsable de las aulas de informática con el fin de llevar un control de los programas instalados y su utilización.
- Todo profesor que instale una aplicación deberá desinstalarla, siguiendo los pasos adecuados, cuando ya no se vaya a utilizar. Este hecho se comunicará previamente al responsable del aula.

Al finalizar una sesión con alumnos en un aula de informática, el profesor controlará que los ordenadores se apagan correctamente y apuntará, por escrito y con el mayor detalle posible, los problemas e incidencias que haya habido con los equipos para comunicárselo al responsable

.2 Recursos materiales

En la sala de profesores se colocará un panel informativo de todos los recursos existentes en el centro, así como su localización, normas de utilización y responsables. Semanalmente se expondrá una hoja para que los profesores reserven con antelación el uso de la Biblioteca, las salas de audiovisuales y las salas de informática.

Los departamentos atenderán el mantenimiento y control de los recursos de los que disponen. El jefe de departamento informará al secretario trimestralmente de las bajas de material inventariable que se produzcan. El jefe de departamento se hará responsable e informará de las normas de uso del material tanto a los miembros del departamento como a los profesores del resto de los departamentos que puedan utilizarlos

CAPÍTULO IX

Ciclos Formativos de Hostelería

1. Uso de las aulas de ciclos formativos

Basándose en el plan de formación de cada uno de los ciclos formativos (*FPB DE COCINA Y RESTAURACIÓN, CFGM de COCINA Y GASTRONOMIA, CFGM de SERVICIOS DE RESTAURACIÓN, CFGS DE GUÍA E INFORMACIÓN TURÍSTICA Y CFGS de DIRECCIÓN DE COCINA*) y a los módulos que en ellos se imparten, la utilización de las aulas de ciclos formativos queda de la siguiente forma:

AULA DE DEMOSTRACIONES

- Será ocupada por la optativa de 4 de ESO "*Taller de Hostelería*" durante 8 horas a la semana.
- Será utilizada por el ciclo de "G.M los cursos 1 y 2 de cocina y gastronomía" durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de "G.S los cursos 1 y 2 de dirección de cocina" durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de "FPB los cursos 1 y 2 de cocina y restauración" durante 20 horas a la semana,.
- Será utilizada por el ciclo de "G.M los cursos 1 y 2 de servicios de restauración" durante 3 horas a la semana.

CUARTO FRÍO

- Será utilizada por el ciclo de "G.M los cursos 1 y 2 de cocina y gastronomía" durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de "G.S los cursos 1 y 2 de dirección de cocina" durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de "FPB los cursos 1 de cocina y restauración" durante 20 horas a la semana,.

COCINA CALIENTE

- Será utilizada por el ciclo de “G.M los cursos 1 y 2 de cocina y gastronomía” durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de “G.S los cursos 1 y 2 de dirección de cocina” durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de “FPB los cursos 1 de cocina y restauración” durante 20 horas a la semana,.

REPOSTERÍA

- Será utilizada por el ciclo de “G.M los cursos 1 y 2 de cocina y gastronomía” durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de “G.S los cursos 1 y 2 de dirección de cocina” durante 10 horas a la semana, en el turno diurno.
- Será utilizada por el ciclo de “FPB los cursos 1 de cocina y restauración” durante 20 horas a la semana,.

AULA BAR-CAFETERÍA

- Será utilizada por el ciclo de “G.M los cursos 1 y 2 de servicios de restauración” durante 15 horas a la semana, en el turno diurno, y por 2º curso de FPB en el turno vespertino.

AULA COMEDOR

- Será utilizada por el ciclo de “G.M los cursos 1 y 2 de servicios de restauración” durante 15 horas a la semana, en el turno diurno, y por 2º curso de FPB en el turno vespertino.

* Cabe destacar en este apartado que, a la vista de la instalación del ciclo de Formación Profesional Básica y del CFGS de Dirección de Cocina, se necesitaría un aula-taller de cocina más, y otro de repostería para la impartición de clases teórico-prácticas a partir del curso académico 2015/2016.

2. Normas de funcionamiento del comedor

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

En la dinámica de reproducir lo más fielmente posible las condiciones reales de trabajo, se considera una práctica insustituible la prestación de un servicio real de restaurante donde poner de manifiesto, con clientes, en tiempo real, todas las técnicas combinadas estudiadas anteriormente, si bien debe matizarse lo siguiente:

- 1.- El comensal debe tener siempre presente que está en un ámbito educativo, es decir, en un aula de clase sólo que ambientada de un modo diferente, con unos horarios tanto de alumnos como de profesorado que deberán ser respetados y, por ello, considerar que los que preparan y sirven las elaboraciones culinarias, son alumnos/as, de los Ciclos Formativos de Hostelería.
- 2.- La prestación del servicio de comidas en el Comedor del Instituto se hace con una doble finalidad:
 - Motivar al alumnado de los Ciclos Formativos al verse valorados y apreciados en su proceso de aprendizaje. y consecuentemente dar la oportunidad a la comunidad educativa de degustar los resultados de dicho trabajo.
 - Financiar parte de los gastos ordinarios del funcionamiento del Departamento de Hostelería y Turismo.
- 3.- El servicio de comidas será ofrecido exclusivamente a miembros de la comunidad educativa y a sus invitados.
- 4.- Se accederá al comedor de martes a jueves de 14,30 a 15,00 horas, siendo obligatoria la reserva con anterioridad (excepcionalmente se admitirá un número restringido de comensales a las 15.00 horas, previo consulta con el departamento). La reserva deberá hacerse exclusivamente en el departamento, en horas de recreo (de 11,40 a 12.10 horas). Así, si se quiere comer algún día de la tercera semana de noviembre, la reserva deberá efectuarse antes o durante de la semana anterior, en el día o los días establecidos por el departamento y que estarán comprendidos entre el lunes y el jueves. No se admitirán reservas fuera del plazo señalado debido a que los viernes, a la hora del recreo se efectuarán los pedidos para la semana según el número de reservas.
- 5.- El comedor deberá quedar libre a las 16,30 horas, siendo ésta la hora límite para permanecer en él, procediéndose a desconectar la maquinaria y a recoger todo el material utilizado.
- 6.- Las elaboraciones culinarias variarán semanalmente en función de las programaciones didácticas de cada Módulo Profesional implicado en la prestación del servicio. Dicho servicio tiene una justificación didáctica, por tanto, su volumen, frecuencia y mecánica, irán encaminados al mejor aprovechamiento, por parte de los alumnos. de los contenidos previamente abordados.

7.- Los comensales tendrán en algunas ocasiones, posibilidad de elección entre varios platos, mientras que en otras se servirá un menú fijo sin posibilidad de elección.

8.- En el precio estará incluido el servicio de pan y agua no mineralizada. El comensal tendrá a su disposición una carta de vinos y otra de aguas minerales, cuya consumición no estará incluida en el precio.

9.- En el aula-taller está prohibido el consumo de tabaco de conformidad con el Real Decreto 192/1988, salvo cuando se hagan prácticas del servicio de cigarros-puros.

10.- No se ofrecerá café o infusión al terminar el servicio para aligerar el mismo.

11.- En caso de no-asistencia, se deberá anular la reserva con antelación suficiente.

12.- En ningún caso se entenderá equiparado este servicio con otros parecidos que puedan existir en el mercado privado, puesto que el objetivo es puramente educacional, no comercial ni lucrativo. Por ello, la cantidad y el tipo de elaboración dependen del proceso de enseñanza aprendizaje y, de ningún modo, estará orientado a las necesidades particulares de los comensales.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y VESTUARIO DE CICLOS FORMATIVOS

Los ciclos formativos de la familia de HOSTELERIA Y TURISMO se caracterizan por la necesidad de manipular alimentos y de mantener una imagen de cara al cliente, por ello, es imprescindible cumplir unas normas básicas, de acuerdo con la legislación sanitaria en relación a manipulación de alimentos y bebidas, prevención de toxiinfecciones alimentarias y uniformidad. Siendo esta normativa de aplicación también a la higiene personal de los alumnos.

- Pelocorto o recogido.
- Uñas cortas y limpias.
- Piercing **no** permitido en zonas visibles del cuerpo.
- Higiene personal.
- Utilización obligatoria de uniforme desde el primer día para el aula de prácticas. El uniforme debe estar siempre limpio y se compone de:

COCINA Y GASTRONOMIA Y 1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL

BÁSICA:

Gorro, tipo champiñón, Pico (Blanco o Rojo: 1º Cocina y 2º Cocina; Azul o Verde: 1º Dirección de Cocina y 2º Dirección de Cocina), Chaquetilla blanca de manga larga, Pantalón de pata de gallo azul, zapatos específicos de cocina de color blanco, Delantal.

Utensilios de apoyo: Puntilla >8 cm., Cuchillo cebollero >20 cm., Pelador, Libreta y Bolígrafo, Varilla, Boquilla rizada nº 8 y 12, Cucharilla sacabocados, Espátula de polietileno, tijeras y Lengüeta de acero.

SERVICIOS DE RESTAURACIÓN Y 2º DE FORMACIÓN

PROFESIONAL BÁSICA:



CHICOS

- Camisa de smoking negra de manga larga
- Pantalón smoking negro
- Delantal francés color mostaza
- Pajarita
- Zapato negro liso de vestir con suela de goma y sin cordones
- Calcetín negro tipo ejecutivo

CHICAS

- Camisa de smoking negra de manga larga
- Falda negra lisa con dos bolsillos laterales
- Delantal francés color mostaza
- Corbata color mostaza
- Zapato negro liso de salón con suela de goma (tacón bajo)
- Pantis negro liso

Utensilios de apoyo: Bolígrafo de pulsador, Sacacorchos de dos tiempos, Cepillo de uñas, Lito, Abrebotellas tipo “Sweppes”, Libreta de bolsillo, Espejo, Peine, Betún, Cepillo para la ropa, Spray quitamanchas, Guantes blancos para servicios especiales.

DIRECCIÓN DE COCINA:

Se requerirán los utensilios y vestuario de Cocina y Gastronomía.

NOTA IMPORTANTE PARA TODOS LOS CURSOS:

- **Todos los alumnos deberán llevar bordado el logotipo del IES “Jorge Santayana”, en sitio visible de la chaquetilla de cocina o de servicios.**
- **No es necesario que el vestuario lo traigan el primer día de clase. Antes de comprarlo, es preferible consultarlo con el profesor cuando se inicien las clases.**

El no cumplimiento de estas normas o de cualquier otra reflejada en la programación, conllevará la **NO** admisión del alumno en el aula, con las consiguientes consecuencias.

CAPÍTULO X

Anexo de normativa Covid-19

1. Normas que hay que respetar como consecuencia del COVID-19:

1. Ningún miembro de la comunidad educativa deberá acceder al centro con síntomas compatibles con el COVID -19, si le ha sido diagnosticada la enfermedad y no ha finalizado el periodo de aislamiento requerido o si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria. Además, si se da una de estas situaciones lo comunicará al centro para tomar las medidas preventivas necesarias.

Las familias cumplimentarán una declaración responsable, el modelo se podrá descargar de la página web del centro, que entregarán a través de los alumnos al tutor en los dos primeros días lectivos.

2. Es responsabilidad de las familias la toma de temperatura al alumno antes de acudir al centro.

3. Se deberá mantener la distancia de seguridad de 1,5 m, uso obligatorio de mascarillas y respetar las medidas para el acceso/salida y movilidad en el centro y la utilización de los diferentes espacios.

4. El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima del mismo será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Para los alumnos

5. El uso de mascarilla es obligatorio en los accesos al centro, el tránsito por los pasillos, los baños, las aulas y el patio. Podrán no utilizarla personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para ponérsela y/o quitársela o que presenten alteraciones de conducta que haga inviable su utilización de forma adecuada.

Los alumnos solo podrán quitarse la mascarilla en el patio durante el tiempo imprescindible para tomar el almuerzo.

6. Deberán utilizarse mascarillas siempre en su posición correcta.

7. Acceder al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como, en su caso, en la subida de escaleras y llegada a las aulas, también durante los desplazamientos a lo largo de la

jornada escolar.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas un mínimo de 5 veces al día. Se realizará la higiene de manos al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del recreo, de comer y siempre después de ir al aseo.

Se evitará además tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo) y a ser posible sin posible sin quitarse la mascarilla.

8. Mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas.

Dejar abiertas todas las puertas para evitar tocar pomos y manillares.

9. No se podrá compartir material escolar ni comida ni bebida.
10. Para los alumnos se establecerán tres accesos al centro, determinando qué alumnos deberán utilizar cada uno de ellos como vía de entrada y salida, guardando la distancia de seguridad de 1,5 m.
Los alumnos deberán utilizar la puerta de acceso que les haya sido asignada.
11. Durante la estancia en el centro los alumnos deberán moverse siguiendo siempre los recorridos que se han fijado previamente.
12. No está permitido detenerse en las zonas de tránsito.
13. Cada alumno tendrá asignado un lugar fijo tanto en el aula de referencia como en aquellas otras que utilice para determinadas asignaturas en el que deberá situarse siempre.
14. No se podrá comer en las aulas.
15. El personal del centro, profesores, alumnos y personal no docente, se encargará de la desinfección de superficies que vaya a utilizar de forma esporádica si no ha sido posible que lo realice el personal de limpieza.
16. Cada grupo utilizará el aseo que le haya sido asignado en la planta en la que se sitúa su aula. Solo se podrá acudir al baño con permiso del profesor.
17. No se podrán utilizar los vestuarios. Los días en que tengan clase de EF acudirán al centro con la ropa adecuada para ello.

2. Consecuencias del no cumplimiento por parte del alumnado.

El incumplimiento de estas normas será considerado como conducta contraria a la convivencia en el centro y su reiteración como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. Se aplicarán las medidas sancionadoras recogidas en los artículos 38 y 49 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado en la disposición final primera del Decreto 24/2014, de 12 de junio) que regula los derechos y deberes de los alumnos.

Ejemplo.- En lo que respecta al uso de mascarillas:

1. Si un alumno no acude con mascarilla al centro:
 - La primera vez se le proporcionará una y se comunicará a la familia.
 - La segunda vez permanecerá de uno a 5 días en casa.
 - La tercera vez se le aplicará una sanción de modificación temporal del horario lectivo de hasta 15 días.
 - Si vuelve a reincidir se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro apartado 48e y/o 48f del Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado en la disposición final primera del Decreto 24/2014, de 12 de junio) y se procederá a abrir expediente sancionador pudiendo en un primer momento acogerse a un acuerdo reeducativo

2. Si un alumno no se pone la mascarilla de forma correcta.
 - La primera vez se le llamará la atención y se le comunicará a la familia.
 - La segunda vez permanecerá de uno a cinco días en casa.
 - La tercera vez se le aplicará una sanción de modificación temporal del horario lectivo de hasta 15 días.
 - Si vuelve a reincidir se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (apartado 48e y/o 48f del R. Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado en la disposición final primera del Decreto 24/2014, de 12 de junio) y se procederá a abrir expediente sancionador pudiendo en un primer momento acogerse a un acuerdo reeducativo

3. Si un alumno se niega a ponerse la mascarilla.
 - No se le permitirá el acceso al centro y se contactará con la familia.
 - En caso de persistir en su actitud se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (apartado 48e del R. Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado en la disposición final primera del Decreto 24/2014, de 12 de junio) y se procederá a abrir expediente sancionador pudiendo en un primer momento acogerse a un acuerdo reeducativo