REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
[Curso 2021-2022]

RRI

ÍNDICE

1. FINALIDAD DEL R.R.I.
2. PROFESORES
2.1. Derechos
2.2. Deberes
2.3. Protección jurídica
2.4. Profesorado de guardia
2.5. Cuestiones relativas a la convivencia en el Centro docente
2.6. Tutores
2.7. Equipo COVID y Coordinador COVID
3. ALUMNADO
3.1. Derechos
3.2. Deberes
3.3. Normas de obligado cumplimiento
3.4. Actuaciones correctoras
a) Protocolo de actuación
b) Actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas, de asistencia y puntualidad
c) Medidas correctoras aplicadas directamente por el profesorado y aplicadas por la dirección del Centro
d) Procedimiento de acuerdo abreviado
3.5. Medidas de promoción de la convivencia y prevención y resolución de conflictos:
3.6. Regulación de la convocatoria de huelga por parte del alumnado
4.FAMILIAS
4.1. Implicación y compromiso de las familias
4.2. Derechos de los padres o tutores legales
4.3. Deberes de los padres o tutores legales
5. PERSONAL NO DOCENTE
6. RECURSOS MATERIALES
6.1.Biblioteca
6.2.Sala de Audiovisuales
6.3.Aulas de Informática
6.4.Gimnasio
6.5.Material de reprografía
6.6.Material audiovisual
7. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
8. CONSEJO ESCOLAR
8.1.Comisión de convivencia

8.2. Comisión económica
8.3.Comisión de actividades extraescolares
9. COORDINADOR DE CONVIVENCIA
10. COMUNICACIONES Y RELACIONES DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS
10.1. Comunicaciones a las familias.
10.2. Reuniones con las familias.
10.3. Acceso a exámenes y documentos de evaluación.

1. FINALIDAD DEL R.R.I.

Entendemos la educación como transmisión de conocimientos y adquisición de capacidades y destrezas, pero también, y ello es fundamental, como transmisión de valores y adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo. La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor. La educación del individuo es integral y debe preparar a éste para su desarrollo dentro de una sociedad plural y democrática.

El presente Reglamento de Régimen Interior se fundamenta en la normativa siguiente:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE 04-05-2006).
- El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen 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. (BOCyL 23-05-2007).
- La ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCYL 31-01-2005).
- La RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (BOCYL 7-10-2005).
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL 2 de mayo 2014).
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- ORDEN EDU1071/2017, 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".

Asimismo, nuestro RRI desarrolla, concreta y adapta esta normativa a las condiciones específicas del Centro, a su Proyecto Educativo (PEC) y a las necesidades propias del mismo.

Consideramos fundamental que toda la comunidad educativa participe en la elaboración y revisión periódica del RRI, para que éste sea percibido no como algo ajeno, sino emanado de la propia comunidad educativa.

Difusión del RRI:

a) En la primera Tutoría de cada curso escolar y con el fin de que sea conocido por toda la comunidad educativa, se entregará una copia del RRI a los alumnos que se incorporen por primera vez, copia que deberán conservar mientras permanezcan en el Centro.
b) Al resto de los alumnos se les entregarán las modificaciones del mismo en cada curso académico.
c) En la reunión con los padres de los nuevos alumnos, al comienzo del curso, se les proporcionará el DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

2. PROFESORES

2.1 DERECHOS

La Ley 3/2014, de 16 abril, de autoridad del profesorado, indica los derechos que se le reconocen en el desempeño de su función docente, y que son los siguientes:

a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

Otros derechos

Además de los anteriores, el profesorado también tendrá los siguientes:

a) Derecho a exigir del alumnado atención, trabajo y el material necesario para su participación en clase.
b) Derecho a la libertad de enseñanza, de acuerdo con la Constitución Española y sus Leyes.
c) Derecho a exigir de la comunidad escolar un trato educado y respetuoso.
d) Derecho a elegir y ser elegido en el Consejo Escolar.
e) Derecho a la formación permanente mediante los recursos necesarios.
f) Derecho a ser informado de los problemas que surjan en el centro, así como de las actividades académicas, complementarias y extraescolares que se realicen.

2.2. DEBERES

Son funciones del profesorado de este Centro las recogidas en el capítulo 1, artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de tres de mayo, de educación, y que son las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además de las funciones anteriores **en nuestro Centro añadimos los siguientes DEBERES de todo el profesorado:**

a) Al inicio del curso el profesor/a expondrá a los alumnos/as los objetivos mínimos de la materia y los criterios de evaluación y recuperación.

b) Los profesores/as deberán enseñar a los alumnos/as las pruebas escritas y trabajos una vez corregidos, aclarando cualquier duda que les fuera planteada respecto a los mismos, dentro de un plazo razonable.

c) Los profesores/as registrarán las ausencias de los alumnos/as en su libreta personal y comunicarán las faltas al tutor mediante el programa informático "IES Fácil" en un plazo máximo de 3 días.

d) El profesor/a intentará resolver las situaciones conflictivas con un alumno o grupo de alumnos/as directamente. En caso de no resolverse, se recurrirá a las autoridades académicas por este orden: Tutor, Jefe de Estudios, Director y Consejo Escolar.

e) Cuando un alumno/a o grupo de alumnos/as dificulte reiteradamente el normal desarrollo de la clase, el profesor/a podrá, si lo considera necesario, amonestar a dicho alumno/a o alumnos/as cumplimentando el parte que para tal fin está establecido y deberá comunicar la situación a los padres del alumno/a lo antes posible. Este parte de amonestación quedará registrado en Jefatura de Estudios.

f) El cumplimiento completo en el centro (horas lectivas y complementarias) del horario entregado por jefatura al inicio del curso escolar, siempre que este se ajuste a la normativa vigente.

g) El profesor/a debe cumplir el horario con la máxima puntualidad, respetando las horas de entrada y salida. A fin de evitar, en la medida de lo posible, deterioros en el material e instalaciones del centro y de colaborar en el mantenimiento del orden, los profesores serán los últimos en abandonar el aula en el recreo y al término de la jornada lectiva.

h) La justificación de las ausencias del profesorado se presentará dentro de las 24 horas siguientes a su incorporación al centro. Siempre que la ausencia sea conocida con antelación a la fecha de la misma, se debe rellenar el impreso disponible en Jefatura con anterioridad a la ausencia y será cuando se reincorpore al puesto de trabajo cuando se entregará el justificante correspondiente.

i) Cuando el profesor/a prevea su ausencia con tiempo, será conveniente dejar actividades preparadas para los grupos afectados, encargándose de su presentación a los alumnos/as el profesor/a de guardia correspondiente.

j) Es conveniente que los Departamentos Didácticos elaboren a principio de curso un dossier de actividades para trabajar en las guardias en caso de ausencias no previstas de profesores/as.

k) Durante el presente curso el profesorado que no imparta clase en las aulas de referencia debe ir a recoger al alumnado de ESO a sus aulas. Igualmente, debe acompañarlos de vuelta a su aula al final de la clase.

l) Cuando el profesor/a necesite desarrollar actividades académicas en horario no lectivo, podrá hacer uso de las instalaciones del centro, previa comunicación a la Dirección, siempre que se haga responsable de ellas y las deje en el mismo estado en el que las encontró.

Avda. del Bierzo, s/n 24100 Villablino (León)
Tfno.: 987 47 11 23 Fax: 987 480342 E-mail: 24014150@educa.jcyl.es

m) Se prohíbe la utilización de teléfonos móviles durante el desarrollo de las actividades lectivas, así como durante las reuniones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar, CCP, etc.

n) Los profesores tienen la obligación de estar en el centro durante la totalidad del horario general previsto para el proceso de aclaraciones y reclamaciones de notas, independientemente de que fueran, o no, horas de obligada permanencia en el centro. En el caso de que para algún profesor, este periodo de atención a las reclamaciones, no fuera de permanencia obligatoria de manera parcial o total,hará uso de las horas de cómputo mensual dispuestas en su horario laboral semanal.

o) Todas aquellas contempladas y recogidas en los Planes de Inicio de Curso, de Contingencia y de Digitalización relacionados con la situación de crisis sanitaria COVID-19.

2.3 PROTECCIÓN JURÍDICA

Protección jurídica del profesorado:

a) Autoridad pública.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

b) Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

c) Deber de colaboración.

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

d) **Asistencia jurídica**.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la presente ley.

2.4. PROFESORES DE GUARDIA

El protocolo de actuación en las guardias será el siguiente:

a) Acudir a la Sala de Profesores y revisar la carpeta de guardias. Desde la Jefatura de Estudios se anotará a los profesores ausentes (si los hubiere) desde 1ª hora y cuantas incidencias se vayan produciendo a lo largo de la jornada. En el mismo lugar podrá encontrar listados de todos los grupos de alumnos, así como partes de faltas del alumnado. Igualmente, en ese mismo lugar podrá recoger todas las tareas que los profesores ausentes hayan dejado para sus clases.

b) El profesor/a de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Centro desde que suene el primer timbre hasta que finalice el período lectivo. Se iniciará la guardia cuanto antes, al toque del timbre de salida de la hora previa a la realización de la guardia, indicando al alumnado que entre en las respectivas aulas y vigilando los pasillos para evitar que se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia. Comprobará que todos los grupos están atendidos con su profesor/a en el aula.

c) El profesor/a de guardia será el encargado de atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia. Así mismo, proporcionará a los alumnos/as las actividades de estudio o trabajo personal asistido, diseñadas para tal fin, recogiéndolas en su caso al final de la clase y entregándoselas al profesor/a ausente tras su incorporación. Pasará lista al grupo y anotará las faltas de asistencia del alumnado.

d) Si el número de profesores de guardia no fuera suficiente para cubrir todas las aulas se hará la guardia desde el pasillo con las puertas abiertas. Se dará prioridad a cubrir directamente a los grupos de cursos inferiores. No obstante, esta circunstancia se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios que organizará la atención como mejor convenga.

e) No se podrá cambiar una hora de clase, bajo ninguna circunstancia, en ningún curso y nivel, sin el consentimiento de la Jefatura de Estudios.

f) Cuando la guardia se produzca en un aula específica que exija especial vigilancia, como aulas de informática, talleres, polideportivo, etc., el profesor puede optar por enviar al grupo a su aula común, salvo que el profesorado ausente haya dado indicaciones en sentido contrario.

g) Acompañará al aula de estudio o al espacio habilitado para ello (aula de convivencia) a los alumnos que lleguen tarde a las clases sin causa justificada o aquellos alumnos expulsados de alguna clase, y los atenderá hasta la finalización de la hora de guardia.

h) El profesorado de guardia no podrá llevar al grupo que permanezca sin profesor al patio sin permiso de Jefatura de Estudios.

i) Finalizada su hora de guardia, el profesor/a anotará en el parte de guardias las incidencias producidas (retrasos o ausencias de profesores, ausencias generales de grupos de alumnos, etc.). Igualmente, dejará en el casillero del tutor, el parte de faltas del alumnado diseñado para las horas de guardia.

j) Durante la hora de guardia, si el profesor/a no tuviera que atender a ningún grupo, permanecerá disponible en el centro (preferentemente en la sala de profesores), por si se produjese algún

imprevisto y fuese necesaria su presencia.

k) Velará por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

l) Si durante la hora de guardia se produce la indisposición o accidente de algún alumno/a, el profesor/a de guardia será el encargado de atenderle y llamar a su casa para informar a su familia. Si fuese necesario gestionará, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario.

m) Atenderá la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

n) Durante este curso y para dar respuesta al Plan de Inicio el profesor de guardia de 1ª y 4ª hora colaborará en el control de acceso al centro y el profesor de guardia de 3ª y 6ª hora colaborará en el control de salida del centro. En ambos casos, el profesor de guardia deberá estar en el control de acceso correspondiente antes del toque del primer timbre.

o) Todas aquellas contempladas y recogidas en los Planes de Inicio de Curso, de Contingencia y de Digitalización relacionados con la situación de crisis sanitaria COVID-19.

GUARDIAS DE RECREO:

Durante los recreos los profesores de guardia deberán velar por el mantenimiento del orden y por el cumplimiento de las normas en el recinto del Instituto, dando parte a la Jefatura de Estudios de cualquier incumplimiento de las mismas. Los profesores de guardias se distribuirán, según determine la Jefatura de Estudios, entre la Biblioteca, el patio y los pasillos del Centro. Antes de vigilar el patio, recorrerán los pasillos del centro para evitar que queden alumnos en las plantas superiores del edificio. Los distintos profesores de guardia deben permanecer separados vigilando zonas diferentes cada uno de ellos. Los profesores de guardia de patio no permanecerán en el mismo punto a lo largo del recreo, sino que se moverán por las distintas partes que se hayan distribuido con su compañero de guardia de patio.

Además, se deberá tener en cuenta todas las obligaciones contempladas y recogidas en los Planes de Inicio de Curso, de Contingencia y de Digitalización relacionados con la situación de crisis sanitaria COVID-19.

2.5. CUESTIONES RELATIVAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO DOCENTE

Las siguientes son actuaciones derivadas de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado:

a) Comunicación de delitos y faltas.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Avda. del Bierzo, s/n 24100 Villablino (León)
Tfno.: 987 47 11 23 Fax: 987 480342 E-mail: 24014150@educa.jcyl.es

b) Responsabilidad y reparación.

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

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

Las faltas de asistencia a clase se justificarán del siguiente modo:

a) **Faltas de menos de tres días.** • Notificar la ausencia al Director y al Jefe de Estudios lo antes posible. Rellenar en todos los casos (independientemente de la tramitación de los partes de baja médica) el impreso modelo del Instituto y entregar a Jefatura de Estudios (si se conoce la ausencia, con anterioridad a la misma se entregará antes de esta). Igualmente, se entregarán los justificantes correspondientes el mismo día de la incorporación al Centro. Los impresos modelo se encontrarán en Jefatura de Estudios.

Las ausencias que se pueden prever se comunicarán a Jefatura de Estudios, a fin de tratar de cubrir dicha ausencia mediante trabajos o actividades programadas por el profesor correspondiente.

b) **Las ausencias inesperadas** serán comunicadas telefónicamente lo antes posible al Centro para que la Jefa de Estudios (o en su ausencia), alguno de los miembros del equipo directivo tomen las medidas oportunas. Es muy importante seguir los pasos señalados anteriormente y cumplir los plazos establecidos, ya que la Dirección del Instituto tiene la obligación de notificar cualquier falta no justificada de un profesor en el plazo de tres días y de enviar a principios de cada mes a la Dirección Provincial de Educación, la relación de faltas del profesorado con las justificaciones oportunas. De esta forma, se evitarán los problemas derivados de tener que enviar alguna falta no justificada.

c) **Permisos y licencias:** Para solicitarlo a la Dirección Provincial hay que hacerlo a través de las instancias correspondientes que están en Jefatura de Estudios.

2.6.TUTORES

Las funciones de los tutores son las siguientes:

Inicio de curso:

- Colaborar con el Departamento de Orientación para obtener información sobre el alumnado del grupo.
- Realizar la elección de delegado/a y subdelegado/a de grupo, según las normas establecidas y en el plazo señalado por jefatura de estudios.

- Recordar al grupo las normas básicas de convivencia del centro.
- Comunicar a las familias los contenidos y aplicación de los Planes de Recuperación y Refuerzo en los que hayan sido incluidos sus hijos.

Durante el curso:

- Llevar cuenta de las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría. Examinar y archivar los justificantes del alumnado. Si un alumno/a acumula muchas faltas justificadas valorar si procede pedir una explicación a la familia. Proceder a comunicar las mismas según se recoge en este documento.
- Supervisar el orden, el buen uso del material y la limpieza del aula y tomar las iniciativas necesarias, en coordinación con jefatura de estudios si lo considera necesario, para restablecer el orden y la limpieza o reparar daños que se tengan producido.
- Solicitar información al profesorado del grupo sobre los/las alumnos/as para poder facilitar a las familias. Es especialmente importante este intercambio de información para seguir la evolución del alumnado con problemas de integración o de aprendizaje, de los que se adoptaron medidas de atención a la diversidad o aquel que tiene un rendimiento académico por debajo de su capacidad o reincide en un comportamiento inadecuado, contrario a las normas de convivencia.
- Tomar nota por escrito en el acta de cada evaluación de las recomendaciones que, para mejorar el comportamiento o el rendimiento académico de los/las alumnos/as, haga el profesorado de las distintas materias y transmitirlas a las familias.
- Informar del seguimiento de los Planes de Recuperación y Refuerzo en los que hayan sido incluidos sus hijos.
- Comunicar al profesorado de su grupo las informaciones que considere relevantes después de las entrevistas con las familias.
- Guiar al alumnado en sus inquietudes y mediar en conflictos entre el alumnado y entre el grupo o alumnos/as y profesores/as.
- Orientar y asesorar a sus alumnos sobre sus expectativas académicas y profesionales.

FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE TUTORES:

Al inicio de cada curso se procederá a constituir las distintas Juntas de tutores por cada nivel de estudios, compuestas por los profesores que tengan asignadas las correspondientes tutorías.

La coordinación de los tutores será responsabilidad de la Jefatura de Estudios, con la colaboración del Departamento de Orientación.

En la concreción de la acción tutorial es fundamental establecer y unificar criterios de actuación e instrumentos que sean útiles al desarrollo de las actividades de tutoría con los alumnos. En este sentido, se establecerá un periodo complementario semanal para las diferentes reuniones de tutores con la asistencia del Orientador, tratándose entre otros aspectos:

- Programación de las actividades de tutoría, acordando criterios, instrumentos y actividades para desarrollar con el alumnado, padres y profesores.
- Actuaciones en relación al proceso de evaluación y las juntas de profesores.

2.7. EQUIPO COVID Y COORDINADOR COVID:

Según el ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se da publicidad a la Orden del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21. Publicado en el BOCYL de 1 de septiembre de 2020: "Todos los centros educativos designarán a una persona responsable para los aspectos relacionados con COVID que debe estar familiarizada con todos los documentos 35 relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes. Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial."

De conformidad también con la Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa sobre actuaciones a desarrollar en los centros sostenidos con fondos públicos para la realización de pruebas de detección PCR y seguimiento de casos posibles de COVID 19, el centro ha nombrado un equipo COVID 19 y un responsable del equipo covid-19. Este equipo, con su responsable como coordinador, velará por el cumplimiento en el centro de las medidas de seguridad covid-19 reseñadas en dichos documentos, así como las que estén vigentes en cada momento y coordinará todos los aspectos a ellas referidos.

3. ALUMNADO

3.1. DERECHOS

a) Derecho a una formación integral:

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho 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. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

b) Derecho a ser respetado:

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

Avda. del Bierzo, s/n 24100 Villablino (León)
Tfno.: 987 47 11 23 Fax: 987 480342 E-mail: 24014150@educa.jcyl.es

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, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
4. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
5. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

c) Derecho a ser evaluado objetivamente:

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho 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 en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca, por sus padres o tutores legales.

d) 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. Este derecho implica:

1. La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las 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.

e) 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. Este derecho implica:

1. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
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.

Otros derechos son los siguientes:

a) Los alumnos/as podrán ejercer su derecho de reunión dentro del horario del centro en el período de recreo o, excepcionalmente, en un período lectivo. Podrán para ello hacer uso del Aula de Audiovisuales u otra aula que se determine.

b) Los representantes del alumnado en cada grupo (delegado/a y subdelegado/a) tienen derecho a exponer ante la Junta Evaluadora en las sesiones de evaluación una valoración del trimestre y tienen el deber de transmitir al resto de sus compañeros las consideraciones que en su caso les hagan los profesores del grupo.

c) La Junta de Delegados tiene el derecho de recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar acerca de los temas allí tratados; tiene derecho a debatir sobre ellos y a elevar propuestas en su caso.

3.2. DEBERES

a) 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. Este deber implica:

1. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
2. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

b) Deber de respetar a los demás:

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

1. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos 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 desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

c) Deber de participar en las actividades del centro:

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber 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.

d) 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. Este deber implica:

1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
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.

e) Deber de ciudadanía:

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

La Junta de Delegados tiene el deber de actuar como transmisora de información entre los alumnos de cada grupo y el equipo directivo. Asimismo, es función de la Junta colaborar con sus aportaciones en la revisión periódica del PEC y del RRI.

3.3. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

La disposición final octava del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establecen el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes, añade al artículo 28 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes, el artículo 28 bis, sobre las normas de convivencia y conducta. En él se indica:

a) Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

b) Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:
   1. Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
   2. Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de

puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

Las NORMAS de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as del Centro son las siguientes:

a) Los alumnos/as deberán **conocer el Decreto** que establece sus derechos y deberes. Los tutores/as serán los encargados de darlo a conocer y entregar una copia de dicha normativa a cada alumno al incorporarse al Centro, analizarlo y comentarlo en las tutorías. Así mismo deberán conocer este Reglamento de Régimen Interior.

b) Los alumnos/as deberán **conocer y cumplir todo lo recogido en el Plan de Inicio (COVID-19).**

c) Es obligación de los alumnos/as cumplir el **horario lectivo** y asistir a clase con **puntualidad**.

d) Ningún alumno, menor de edad, puede abandonar el recinto escolar durante los periodos de actividad lectiva sin ser recogido por alguno de sus padres o tutores legales, y siempre que haya presentado la autorización pertinente. Si los padres o tutores legales autorizaran a otra persona deberán hacerlo constar en este documento. Excepcionalmente, por ser una causa justificada y urgente, en alumnos de 3º de ESO en adelante podrían salir del centro sin la compañía de sus padres o tutores legales siempre que la familia contacte telefónicamente con el centro, y, tras la incorporación del alumno al centro, se entregue al tutor el documento correspondiente firmado por los padres o tutores legales). En cualquiera de los casos, los Conserjes dejarán anotado el hecho, recogerán los documentos de la autorización y darán cuenta de ello al tutor. El modelo de autorización se adjunta al RRI como Anexo I. La presentación de este documento ante el tutor no exime de la obligación de la entrega del Parte de justificación de la ausencia al profesor tutor.

e) Los retrasos injustificados que se produzcan de manera reiterada serán considerados como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro. A pesar de ello, los alumnos deberán ser siempre admitidos en el aula. Estos retrasos serán comunicados a las familias. Las sanciones

irán desde la supresión de dos recreos hasta la realización de trabajos indicados por sus profesores. La reiteración de esta conducta aumentará las medidas sancionadoras y correctoras.

f) Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres/madres o tutores legales, siendo presentados los partes de justificación por los alumnos/as al tutor en las **48 horas** siguientes a su incorporación al Centro. Estos partes de justificación estarán a disposición de los alumnos que así lo requieran en conserjería. Si el tutor considera que dichos justificantes no son suficientes, podrá exigir una justificación oficial (justificante médico, judicial, etc.). Siempre que la falta sea previsible deberá ser comunicada con antelación al tutor o a Jefatura de Estudios; conviene, igualmente, que los padres o tutores legales se pongan en contacto con el tutor correspondiente o con Jefatura de Estudios si se va a producir una ausencia prolongada. Téngase en cuenta que la acumulación de faltas, especialmente las injustificadas, comporta, ante la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, la aplicación del sistema alternativo de evaluación que cada Departamento tenga consignado en las programaciones de las distintas materias. La falsificación del justificante o la falsedad de los motivos justificados se podrá considerar como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y el alumno será sancionado.

g) Es conveniente que los padres avisen telefónicamente al Centro de la ausencia de su hijo/a, especialmente si el alumno/a tiene un examen ese día. Ello no exime de la entrega al tutor de la correspondiente justificación escrita.

h) Es obligación de los alumnos/as acudir a clase provistos del **material** necesario. En el caso de incumplimiento reiterado de esta norma, el profesor/a podrá imponer una amonestación por escrito al alumno/a, ya que constituye una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.

i) A primera hora, los alumnos no podrán acceder al vestíbulo de la planta baja hasta su **toque de timbre**, dirigiéndose entonces directamente a su aula. En el edificio del Aulario San Miguel los alumnos no podrán acceder en la planta de Conserjería hasta el toque del primer timbre.

j) En los **cambios de aula** y en el intervalo entre clases los alumnos/as deberán evitar las carreras, gritos y todo aquello que dificulte el desarrollo de la actividad académica, así como respetar escrupulosamente todas las normas que se establecen en el Plan de Inicio (COVID-19). No podrán permanecer dentro de un aula distinta de la suya. Así mismo, deberán mantener en todo momento la debida compostura. Los alumnos no podrán asomarse a las ventanas de las aulas, ni proferir gritos desde éstas, ni dirigirse a personas del exterior.

k) Durante los cinco minutos entre clase y clase los alumnas/os no podrán salir de su aula exceptuando a los que se trasladan a clases específicas de materia, que siempre lo harán acompañados del profesor con el que tienen clase en la hora siguiente o han tenido clase en la hora anterior. Al toque del segundo timbre todos los alumnos/as esperarán sentados la llegada del profesor/a o, en su ausencia, la del profesor/a de guardia.

l) Si algún alumno quisiera ir al servicio tendrá que pedir permiso al profesor justo al inicio o al final de la clase y saldrán siempre de uno en uno. Durante este curso el alumnado debe respetar los aforos de los baños establecidos en Plan de Inicio. No se permite al alumnado ir al baño en los cinco minutos entre clases. Igualmente, cuando el alumno regrese del recreo irá directamente al aula, no

Avda. del Bierzo, s/n 24100 Villablino (León)
Tfno.: 987 47 11 23 Fax: 987 480342 E-mail: 24014150@educa.jcyl.es

pudiendo ir al baño hasta que le dé permiso el profesor de la cuarta hora. Durante el recreo el alumnado puede ir al baño del piso inferior con permiso del profesor de guardia de patio o de cualquier otro docente que se responsabilice de ello.

m) Durante los **recreos** los alumnos/as no podrán permanecer en el aula ni en los pasillos de las plantas superiores, ni en el de la Biblioteca a no ser que las condiciones meteorológicas obliguen a lo contrario..

n) En ausencia del profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula y el profesor de guardia atenderá al grupo, realizando con él las actividades correspondientes, según el apartado de **Guardias**.

o) No se podrá **comer ni beber** en el interior de los edificios del centro.

p) Las gestiones administrativas o de cualquier otro tipo solo se podrán realizar durante el recreo.

q) Durante el presente curso el alumnado no podrá comprar fotocopias en el centro para evitar la manipulación de dinero.

r) Es obligación de los alumnos/as contribuir al **mantenimiento y limpieza** de las instalaciones del Centro.

s) No está permitida la salida del centro a ningún alumno durante los recreos.

t) **Se prohíbe** la utilización de teléfonos móviles, walkman, MP3/4 y demás **aparatos electrónicos** durante el horario lectivo y en todo el recinto escolar, sin ninguna excepción, salvo indicación expresa del profesor porque sea necesario para la tarea educativa; Los profesores retirarán a los alumnos estos aparatos cuando incumplan lo expresado anteriormente depositándolos en Jefatura de Estudios para su custodia hasta que el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a se presente en el mismo a recogerlos. En el caso de teléfonos móviles, el alumno apagará el teléfono y entregará tanto el terminal como la tarjeta.

u) Se prohíbe fumar en todo el recinto escolar. La prohibición incluye los cigarrillos electrónicos.

v) Cada alumno/a o grupo de alumnos/as tratará directamente con el profesor los problemas que puedan surgir. En caso de no resolverse, se recurrirá a las **autoridades académicas** por este orden: Tutor, Jefe de Estudios y Director, y en caso de ser necesario se solicitará la colaboración del departamento de Orientación del Centro, así como del Coordinador de Convivencia.

w) Los alumnos que no participen en alguna actividad extraescolar de su grupo, deberán asistir a las clases, a no ser que la dirección del centro, oída la Jefatura de estudios, tome otra decisión.

En función de todo lo anterior, las conductas contrarias a las normas de convivencia se clasifican en **leves** y en **gravemente perjudiciales**:

a) Serán **conductas contrarias leves a las normas de convivencia** 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 calificadas como faltas.

3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
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. Los alumnos deberán permanecer con la cabeza descubierta en las dependencias interiores del Centro, salvo que existan causas médicas o creencias religiosas que lo impidan. En tal caso, se podría permitir, siempre y cuando no contravengan las normas básicas de higiene (por ejemplo en educación física), o que impidan la visión e identificación del alumno.
6. El incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. El deterioro de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. En caso de que no aparezcan los responsables de los desperfectos, se hará responsable solidario a todo el grupo-clase.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8. Fumar en todo el recinto escolar. Esta prohibición incluye los cigarrillos electrónicos.
9. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo.
10. Incumplimiento de cualquier norma del Centro mencionada en este Reglamento.

Estas conductas, contrarias a las normas de convivencia, se corregirán según el Artículo 38 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo.

b) Se considerarán **conductas perjudiciales graves o muy graves** para la convivencia en el Centro, y por ello calificadas como faltas, las siguientes:

1. La falta de respeto, la indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Será considerado un agravante el que el sujeto que sufra dichas faltas sea un alumno que por edad, curso o circunstancias físicas se encuentre en situación de inferioridad.
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan connotaciones sexistas, racistas o xenófobas, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. 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. En concreto, se considerará una conducta grave la actuación contra elementos de seguridad e higiene del centro.
5. Las actuaciones, y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad

personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
7. Cualquier incumplimiento de las normas o indicaciones establecidas en el Plan de Inicio (COVID-19). Todas las actuaciones que contravengan los protocolos covid-19, y que, por lo tanto, pongan en riesgo la salud de las personas del centro, serán consideradas faltas muy graves. En cualquier caso, dadas las circunstancias sanitarias de especial gravedad, el incumplimiento de los protocolos covid-19 o el mal uso del material covid-19 constituirá un agravante de cualquier falta y conllevará la sanción correspondiente.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se corregirán según el Artículo 49 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo. En el caso de las conductas recogidas en los apartados anteriores a) y b) se exigirá la petición de disculpas públicas.

3.4. ACTUACIONES CORRECTORAS

En ambos casos (conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales), sin perjuicio de la calificación posterior de las mismas, y con el objetivo de que cese la conducta perturbadora de la convivencia, se podrán llevar a cabo las actuaciones inmediatas contempladas en el artículo 35 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, y que son las siguientes:

a) Amonestación pública o privada.
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 durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho está regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios. De cualquier manera, será preciso diferenciar entre dos tipos de expulsiones.
   - Tiempo fuera: es la expulsión del alumno durante un breve período de tiempo (unos cinco minutos), y que tiene como objetivo que éste se tranquilice, para que pueda volver a desarrollar las tareas propias del aula.
   - Expulsión definitiva: es aquella en la que el alumno no va a volver a entrar en el aula durante ese período lectivo. Este alumno deberá ser controlado por el Profesor de Guardia, realizando las tareas que le hubiesen sido encomendadas.

a) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.
b) Se desaconseja el uso de la Biblioteca del Centro para el cumplimiento de estos castigos (a no ser que haya un profesor de guardia o un profesor de guardia de Biblioteca disponible). Se recomienda la utilización, para el cumplimiento de los mismos, del aula de referencia.

a) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El protocolo de actuación se refleja en los siguientes esquemas:

1) APERCIBIMIENTO

CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES
Protocolo de actuación: • Amonestación verbal del profesor. • Cambiar al alumno de sitio en el aula. • Avisar al alumno de las consecuencias si continua con la misma actitud. • *Tiempo fuera:* el alumno permanece fuera del aula durante 5´ bajo supervisión del profesor. • Avisar a los padres mediante llamada o SMS. • Petición pública o privada de disculpas. • Castigos o medidas que reconduzcan la situación: trabajo con el alumno en el recreo, trabajo para casa, etc.

2) PARTE DE INCIDENCIAS

CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO :
PROFESOR- TUTOR- JEFE DE ESTUDIOS-COORDINADOR DE CONVIVENCIA
Conductas descritas en el Decreto 51/2007: • Falta de puntualidad y asistencia • Incorrección en la presencia • Incumplimiento del deber de estudio • Deterioro leve de las dependencias del centro realizado de forma negligente • Utilización inadecuada de aparatos electrónicos

Protocolo de actuación:

- Con 3 faltas de puntualidad en una materia se pondrá un parte de incidencias.

  Excepcionalmente:
- El profesor podrá expulsar al alumno a J.E. **siempre con un parte de incidencias**.
- Tras ello, volverá al aula y se incorporará a la actividad normal de la materia.
- En caso de ser expulsado del aula se mandará al alumno con el profesor de guardia y con material para trabajar en el aula específica.

El alumno puede recibir:

- Sanción y/o
- Firmar un acuerdo reeducativo y/o
- Acogerse a mediación

SANCIÓN:

- Apoyo al profesor u otro alumno de 1 a 5 días
- Permanecer sin recreo.
- Reparación o servicios a la comunidad de 1 a 2 días
- Suspensión de 1 extraescolar.

3) PARTE DE AMONESTACIÓN

PROFES- TUTOR- JEFE DE ESTUDIOS-COORDINADOR DE CONVIVENCIA
PROFESOR DE GUARDIA

CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Conductas descritas en el Decreto 51/2007:

- Manifestaciones contrarias a los valores democráticos
- Amenazas, insulto, falta de respeto
- Deterioro de dependencias del centro en el caso de ser intencionado
- Reiteración de la conducta contraria a las normas de convivencia
- Acumulación de 3 partes de incidencias
- No haber cumplido una sanción por un parte de incidencias.
- Incumplimiento de las normas o indicaciones del Plan de Inicio (COVID-19).

Protocolo de actuación:

a) El tutor/a, a las 15 ausencias sin justificar en los plazos establecidos, envía carta de amonestación y entrega una copia a Jefatura de Estudios. Antes, el tutor/a les habrá avisado verbalmente de las ausencias no justificadas al menos en una ocasión.

- El profesor rellena el parte de amonestación e informa al tutor y a jefatura de estudios.
- Informa a la familia de lo ocurrido telefónicamente.
- Se requerirá la firma del tutor, del alumno y de los padres.
- Una vez se tienen las firmas se entrega el parte en jefatura que se encargará de dar una copia al tutor.
-

Excepcionalmente:

- El profesor podrá expulsar al alumno a J.E. **siempre con un parte de amonestación**
- En caso de ser expulsado del aula se mandará al alumno con el profesor de guardia y con material para trabajar en el aula específica.

El alumno puede recibir:

- Sanción y/o
- Firmar un acuerdo reeducativo y/o
- Acogerse a mediación

SANCIÓN:

- Modificación del horario lectivo: + de 2 a 5 periodos fuera del horario lectivo / + de 5 recreos
- Apoyo al profesor u otro alumno de 2 a 15 días
- Reparación o servicios a la comunidad de 2 a 5 días
- Suspensión de 2 o + extraescolares.
- Suspensión del derecho de asistir a todas o determinadas clases de 2 a 5 días en el aula

1) EXPEDIENTE SANCIONADOR

DIRECCIÓN

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES GRAVES O MUY GRAVES (calificadas como faltas) / Se podrá considerar reiteración de conductas contrarias la acumulación de 3 Partes de Amonestación.

El alumno puede recibir:

- Apertura de expediente sancionador
- Acuerdo reeducativo y mediación

La aplicación del acuerdo reeducativo no será posible cuando concurran las circunstancias recogidas en el artículo 32.2 del Decreto de Derechos y Deberes

B) ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS, DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- Los retrasos injustificados que se produzcan de manera reiterada serán considerados como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro. A pesar de ello, los alumnos deberán ser siempre admitidos en el aula. Estos retrasos serán comunicados a las familias
- La reiterada acumulación de faltas de asistencia injustificadas constituirá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y se tratará de acuerdo a lo legislado en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y en la RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005 sobre absentismo escolar.
- La falta de asistencia injustificada a clase de manera reiterada puede impedir la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua (Referencia legal Art.37.1c) del Decreto 51/2007). El número mínimo de ausencias injustificadas por área/materia, que suponen la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua será del 20% sobre el total de horas de cada evaluación.
- Cuando un profesor identifique un caso que se acerca al porcentaje de ausencias del 20% del total de horas de la evaluación, enviará un preaviso de abandono a la familia y, asimismo, lo notificará al Tutor y a Jefatura de Estudios. Si las faltas injustificadas persistiesen, el profesor deberá enviar a la familia la notificación de abandono.
- En los casos en que se produzca dicha circunstancia, los Departamentos Didácticos determinarán en sus Programaciones las medidas educativas complementarias y sus consecuencias sobre los procedimientos de evaluación en la respectiva área o materia (Art. 32. 4 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).
- Cuando las ausencias injustificadas en un área/materia a lo largo del curso sean reiteradas, los Departamentos Didácticos podrán considerar esta conducta como un ABANDONO de la misma y ello será utilizado como criterio en la toma de decisión sobre la titulación del alumno/a en la E.S.O.,

tal y como está recogido en el Proyecto Curricular. Los criterios de abandono se explicitan en el Proyecto Curricular del Centro.

El procedimiento general a seguir será el siguiente:

a) El profesor introduce las faltas a través del IESFácil.
b) El Tutor revisa regularmente las faltas de su grupo, prestando especial atención a las faltas de 1º y 2º de la ESO. En caso de faltas aisladas en un mismo día se pondrá en contacto con la familia para saber lo ocurrido y el porqué de no estar justificada la hora.
c) El Tutor contacta con la familia.
d) El Tutor envía carta de amonestación a la familia con 15 faltas injustificadas (horas) y entrega una copia a Jefatura de Estudios.
e) Se solicita la colaboración de la Orientadora en el caso de los alumnos con faltas reiteradas, quien realiza las funciones de "servicio a la comunidad".
f) En el caso de los alumnos menores de 16 años se procederá a enviar el parte de absentismo a la Dirección Provincial si alcanza el número de faltas estipulado. En este caso, se podrá pedir colaboración a otras instituciones (CEAS y Guardia Civil) y, llegado el caso, se procederá a denunciarlo en Fiscalía de Menores.
g) En cualquiera de estos casos, Jefatura de Estudios podrá imponer la sanción correspondiente según el protocolo.

C) MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS DIRECTAMENTE POR EL PROFESORADO Y APLICADAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Las medidas aplicadas directamente por el profesorado son las así indicadas en el protocolo de actuación disciplinario y las derivadas de sus derechos según la Ley de Autoridad del Profesorado.
Las medidas aplicadas directamente por la dirección del centro son las contempladas en el Decreto 51/2007, artículo 38.
Corresponde también a la dirección del centro la incoación del expediente sancionador y, en su caso, la aplicación inmediata de las sanciones recogidas en el artículo 49 del Decreto 51/2007.

D) PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de

mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita de las partes en conflicto para su inicio.

En este Reglamento se precisan y ajustan del siguiente modo:

a) Procesos de mediación: se podrán abrir cuando la conducta perturbadora sea calificada de leve, grave o muy grave. Por el artículo 41 en su apartado c) no se llevarán a cabo los procesos de mediación en el caso de que en estas conductas concurran alguna de las circunstancias agravantes mencionadas en el artículo 32.2 de este mismo Decreto.

Los procesos de mediación se realizarán según lo expuesto en este Reglamento.

b) Aceptación inmediata de sanciones: se podrá aplicar cuando la conducta perturbadora sea calificada de leve, grave o muy grave, sin perjuicio de que se haya procedido a la incoación del procedimiento sancionador arriba indicado.

Las sanciones aplicables cuando la conducta perturbadora sea grave o muy grave serán las recogidas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes, y serán aplicadas por el Director del centro.

c) Procedimientos de acuerdo reeducativo: se podrán aplicar cuando la conducta perturbadora sea calificada de leve, grave o muy grave. Si es calificada de leve se podrá iniciar a propuesta del tutor y del orientador, informada la Jefatura de Estudios.

Si es calificada de grave o muy grave, se podrán aplicar una vez incoado el expediente sancionador arriba citado. En este caso el procedimiento se ajustará a lo dictado por el artículo 41 apartado b) del Decreto 51/2007 de Derechos y Deberes. Por este mismo artículo en su apartado c) no se llevarán a cabo los procesos de acuerdo reeducativo en el caso de que en estas conductas concurran alguna de las circunstancias agravantes mencionadas en el artículo 32.2 de este mismo Decreto.

3.5. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Dentro de las medidas para la promoción de la convivencia y prevención y resolución de conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, se intentarán llevar a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo. En este tipo de actuación tendrán un papel prioritario el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el Coordinador de Convivencia y profesor-tutor.

La coordinación de todas estas medidas se realizará desde Jefatura de Estudios. El procedimiento a seguir podrá ser el siguiente:

a) Aviso al Tutor del grupo.
b) Aviso a Jefatura por parte del Tutor.
c) El Jefe de Estudios solicita la colaboración del Coordinador de la Convivencia y/o del Orientador.

Avda. del Bierzo, s/n 24100 Villablino (León)
Tfno.: 987 47 11 23 Fax: 987 480342 E-mail: 24014150@educa.jcyl.es

d) Contacto con la familia por parte del Jefe de Estudios o del Tutor.
e) Intervención de los alumnos mediadores y ayudantes.
f) Intervención de la Junta de Delegados y de los delegados de grupo.

En el caso de que la conducta se califique de grave o muy grave se aplicará el procedimiento corrector del protocolo.

En definitiva, en nuestro centro apostamos por una educación preventiva de los conflictos y, cuando ya se han producido, siempre intentaremos utilizar la Mediación como vehículo para resolverlos y modo de propiciar una educación en valores para la paz, la tolerancia y el entendimiento mutuo.

3.6. REGULACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE HUELGA PARA EL ALUMNADO:

El procedimiento será el siguiente:

a) Esta normativa será aplicable para los alumnos a partir de 3º ESO.
b) Cuando exista convocatoria de huelga, los pasos a seguir serán los siguientes:
   - La propuesta de no asistencia a clase debidamente razonada, se hará por escrito, con dos días de antelación, sobre la fecha prevista por los convocantes, indicando quién la convoca, fecha, hora de la celebración y actividades programadas. Excepcionalmente podrá realizarse con antelación de un día hábil, debiéndose justificar por el proponente los motivos de la urgencia.
   - Los delegados/as de clase, previamente convocados a través de la Junta de Delegados darán traslado de la propuesta a la Dirección del centro.
   - Posteriormente, cada delegado/a informará a sus compañeros/as de clase del contenido de la propuesta para que cada alumno/a tome la decisión individualmente. Este paso supone un compromiso consciente de cada uno de ellos, educándolos/as así en la responsabilidad.
   - Se pondrá a disposición de los/as alumnos/as que secunden la huelga un impreso para que lo rellenen con su nombre, apellidos, curso y fecha de la huelga. Este documento, una vez firmado por sus padres o tutores legales ha de ser entregado al tutor, con anterioridad a la fecha de huelga.

a) A aquellos alumnos/as que hayan informado de su decisión de no asistencia no se les tendrán en cuenta las faltas a efectos disciplinarios, pero mientras los alumnos/as sean menores de edad, el tutor comunicará dichas faltas por escrito a los padres/madres y se incluirán en el parte mensual de faltas indicando la causa (huelga).
b) No obstante, el centro garantizará los derechos de quienes no deseen secundar la huelga. Los alumnos que permanezcan en clase serán debidamente atendidos/as por el profesor/a correspondiente, realizando las actividades propias de la materia.
c) Se procurará no programar ningún examen en la fecha prevista para la convocatoria de huelga. En el caso de que dicha huelga provoque la imposibilidad de realización de una prueba escrita prevista

con antelación, ésta habría de celebrarse, si el profesor/a lo considera oportuno, en la clase siguiente que se tenga con dicho grupo.

d) Si un alumno asistiera a cualquier clase del día para el que está programada la huelga y no lo hiciera en las demás, se entendería que dichas faltas no son atribuibles a la huelga.

4. FAMILIAS

4.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

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

A tal efecto, se hará entrega a los padres, madres o tutores legales de los alumnos al inicio de curso del documento de compromiso (incluido dentro del Plan de Convivencia y en este Plan figurando como Anexo II) que deberán entregar firmado en el centro.

Igualmente, debido a la crisis sanitaria COVID-19, las familias deberán entregar firmado una declaración responsable (se adjunta como Anexo III) por la que se comprometen a no enviar a sus hijos al centro bajo los siguientes supuestos:

- Presentar fiebre, tos, sensación de falta de aire u otros síntomas compatibles con la COVID-19 como dolor de garganta, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.
- Estar diagnosticado como caso confirmado de COVID-19.
- Estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticado de COVID-19.

La repetición de un curso académico es una medida excepcional, por lo que se demandará a las familias de estos alumnos una mayor implicación en el seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos. Por ello, será precisa una mayor comunicación de dichas familias con los Tutores, Profesores y Equipo Directivo, a través de reuniones individuales y colectivas, cuyo calendario se establecerá a principios de curso.

4.2. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

a) Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los

derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

b) La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto de Derechos y Deberes, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

4.3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

a) Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

b) La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

c)Todas aquellas obligaciones contempladas y recogidas en los Planes de Inicio de Curso relacionados con la situación de crisis sanitaria COVID-19.

5. PERSONAL NO DOCENTE

Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el

depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta**.

a) El personal no docente depende, por delegación del Director/a, del Secretario/a del centro.
b) Serán funciones de los/as ordenanzas las siguientes:
   1. Deben preocuparse, en todo momento, de que las aulas se encuentren servidas del material necesario para el normal funcionamiento de las clases.
   2. Vigilarán las dependencias del centro durante los recreos y períodos de descanso.
   3. Recorrerán las dependencias del centro antes de la primera hora y después de la última, poniendo inmediatamente en conocimiento del Secretario/a los desperfectos que puedan haberse producido.
   4. Atenderán a toda persona ajena al centro.
   5. Atenderán las peticiones que formulen el profesorado y el alumnado, dentro de su competencia, y siempre que no sufra menoscabo el servicio estipulado en los apartados anteriores.
c) El Personal Administrativo y de Limpieza realizará las tareas propias de su competencia, así como cualesquiera otras tareas de carácter análogo, que por razón del servicio se les encomiende (así como aquellas derivadas de la situación de crisis sanitaria COVID-19 recogidas en el Plan de Inicio).

6. RECURSOS MATERIALES

Cualquier persona que necesite utilizar recursos materiales del centro necesitará autorización previa del Equipo Directivo y se hará responsable de su cuidado y de devolver las cosas en el mismo estado en que se recibieron.

6.1. BIBLIOTECA

a) La Biblioteca es un espacio destinado a la lectura, estudio y préstamo del material allí guardado, lo cual exige un comportamiento acorde con el lugar.
b) Horario de biblioteca: de lunes a viernes en horario lectivo, incluidos los recreos.
c) Normas sobre el préstamo de material (libros, videos, DVDs, CD-ROMs, etc.):
   - No se podrán prestar obras de referencia, colecciones ni diccionarios.
   - El material se prestará para todos los miembros de la comunidad educativa y otros usuarios autorizados por espacio de 7 días renovables a otros 7 días.
   - El préstamo será limitado a dos volúmenes o ejemplares por alumno.
   - El préstamo y devolución de los libros se realizará durante los recreos por la profesora responsable de la biblioteca.
   - Los libros deberán devolverse en el mismo estado en que se prestaron; en caso de pérdida o

deterioro se repondrá el ejemplar correspondiente.

- Durante este curso, y debido a la crisis sanitaria originada por la COVID-19 para el sistema de préstamo se seguirá lo dispuesto en el Plan de Inicio del centro.

a) La normativa de la biblioteca así como el horario de la misma permanecerán a la vista en la puerta.

b) La persona responsable de la biblioteca será un/a profesor/a nombrado por la Dirección, cuyo cometido es:

- Vigilar el buen funcionamiento y la operatividad de la biblioteca.
- Velar por las instalaciones.
- Controlar el material asignado a la biblioteca.
- Elaborar periódicamente una relación de necesidades atendiendo a las demandas de los distintos Departamentos Didácticos.
- Llevar el seguimiento de altas y bajas de los libros adquiridos.
- Llevar el control, la gestión, compra y préstamo de los distintos volúmenes.
- Revisar y poner al día periódicamente los préstamos efectuados a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Habilitar una lista de espera para los libros con más demanda.

a) Los profesores que utilicen la biblioteca con sus alumnos deberán responsabilizarse de ellos y del material utilizado durante todo el período lectivo.

b) El profesorado de guardia de la biblioteca:

- Velará por el mantenimiento de la compostura, el silencio y el orden del alumnado.
- En el caso de ausencia del profesor de guardia de la biblioteca, será cubierto su puesto por otro profesor de guardia, si éste se halla disponible.
- Controlará el uso, por parte de los alumnos, de los ordenadores instalados en la misma.
- Comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias y los casos de mal uso de la Biblioteca.
- A última hora, comprobará que los ordenadores e impresora quedan apagados.

a) Sanciones por mal uso de la biblioteca:

El retraso reiterado o prolongado en la devolución del material prestado será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia.

6.2. SALA DE AUDIOVISUALES

a) La sala de audiovisuales será utilizada preferentemente para la materia de Música. No obstante, su uso se extiende al resto del profesorado en aquellas horas en las que no sea utilizada para dicha materia. Para ello se reservará su uso en el cuadrante correspondiente de la plantilla del horario de Audiovisuales.

b) Toda persona que utilice el aula de Audiovisuales es responsable del cuidado del material que allí se encuentra, así como de dejar el aula en el mismo estado en que la encontró.

Avda. del Bierzo, s/n 24100 Villablino (León)
Tfno.: 987 47 11 23 Fax: 987 480342 E-mail: 24014150@educa.jcyl.es

6.3. AULAS DE INFORMÁTICA

a) La finalidad prioritaria es la de impartir en ellas las clases de Informática y de Tecnología de la Información.

b) El horario de utilización de las aulas vendrá dado por las necesidades horarias generales del centro.

c) Existirá una plantilla en la sala de profesores donde se indicarán las horas de libre disposición de estas aulas para el resto del profesorado. Los profesores/as que quieran utilizar los medios informáticos que se encuentran en estas aulas lo harán previa reserva de hora en la plantilla dispuesta al efecto.

d) Normas del aula de informática:

- Solicitar la llave del aula en conserjería y la ficha de utilización del aula. Al finalizar la clase deberán devolverse a conserjería tanto las llaves como la ficha.
- Asignar a los alumnos de cada grupo ordenadores que mantendrán hasta el final del curso.
- Al finalizar cada clase, comprobar que todos los ordenadores quedan apagados.
- A sexta hora, el profesor ha de bajar el interruptor general que hay en el aula de INFORMÁTICA 2.
- Cualquier profesor que no sea de la asignatura de Informática, ha de entrar con sus alumnos con la cuenta de “invitado”.
- Si algún profesor observa que los alumnos no cumplen estas normas, tendrá que notificarlo y se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.
- Si se utilizan los altavoces, hay que desconectarlos y colocarlos en los armarios correspondientes al finalizar la clase.

6.4. GIMNASIO

a) La finalidad prioritaria es la de impartir en él las clases de la materia de Educación Física.

b) Es obligatorio el uso de calzado adecuado (que tenga la suela limpia) para no dañar el suelo de la pista.

6.5. MATERIAL DE REPROGRAFÍA

a) El personal docente y alumnado disponen de servicio de fotocopiadora, multicopista, fax, etc., que podrán utilizar únicamente con fines académicos, quedando su manejo reservado al personal responsable, y que deberán solicitar sus servicios con el tiempo que en cada caso se

considere adecuado.

b) Fotocopiadora de la Sala de Profesores: Deberá ser utilizada con fines docentes, ateniéndose siempre a las normas que se establezcan al principio del curso. Las fotocopias destinadas al alumnado: ejercicios, exámenes, etc., deberán ser realizadas en Conserjería.

6.6. MATERIAL AUDIOVISUAL

a) Habrá material de audio y vídeo de uso común y otros asignados a los distintos departamentos, que serán de uso preferente y responsabilidad de dichos departamentos.

b) Material de uso común: Será distribuido de la forma más equitativa y funcional posible. Se establecerán unas plantillas para la reserva de su uso.

c) Manejo y cuidado: Habrá una hoja de instrucciones en los aparatos. El deterioro o avería de cualquiera de ellos deberá ser comunicado inmediatamente a Secretaría.

7. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran **actividades complementarias** las que lo son de las actividades docentes propiamente dichas e irán referidas a algún aspecto del currículo. Se desarrollarán dentro del horario lectivo, salvo en casos excepcionales, y serán obligatorias para los profesores y alumnos para los que sean programadas.

Se entiende por **actividades extraescolares** aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo, salvo en casos excepcionales, no siendo en ningún caso obligatorias ni pudiendo constituir elemento de evaluación para los alumnos. A estas actividades podrán asistir todos los alumnos para los que la actividad vaya dirigida.

Se excluirán de las actividades extraescolares y viajes a aquellos alumnos que hayan sido sancionados reglamentariamente con alguna medida disciplinaria (2 partes de amonestación).

Para el diseño y gestión sobre las actividades complementarias y extraescolares se ha de tener en cuenta el 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.

Este curso siempre que el nivel de alerta lo permita se autorizará la realización de actividades extraescolares con el obligado cumplimiento de todas las medidas recogidas en el citado Protocolo, así como aquellas manifestadas en el Protocolo de Prevención y organización de los centros educativos de Castilla y León para el curso 2021/22, así como deberán tener en cuenta lo establecido en el Plan de Inicio, de limpieza y el Plan de Contingencia, Digitalización del centro.

Se priorizarán las actividades extraescolares al aire libre.

Al margen del departamento que organice la actividad va a tener que estar muy coordinado con el jefe de extraescolares (Alicia García) y con el Coordinador COVID (Alba Inmaculada Hernández).

Este año para que los alumnos participen en una actividad extraescolar deberán presentar una declaración responsable que será remitida al responsable COVID del centro.

En cualquier caso, los centros deberán consultar previamente con su inspector de referencia la puesta en marcha de cualquier actividad que pudiera suponer el incumplimiento de cualquiera de las medidas recogidas en el primero de los Protocolos citados.

Durante este curso el equipo directivo ha acordado que no se van a autorizar actividades extraescolares de más de un día.

NORMAS GENERALES:

a) Los Departamentos Didácticos elaborarán, como parte de sus programaciones, una relación de actividades complementarias y extraescolares a desarrollar a lo largo del curso y así constarán en la Programación General Anual.

b) Cada actividad deberá tener su correspondiente programación, la cual incluirá los siguientes apartados:

- Justificación.
- Objetivos de la actividad (tanto didácticos como de otros tipos).
- Fecha de realización.
- Alumnado al que se dirige.
- Guía de actividades.
- Itinerario, hoteles, etc.
- Consideraciones (si las hubiese).

a) Las actividades podrán ser propuestas por un profesor/a o un departamento. Todas deberán contar con el visto bueno del Consejo Escolar o la Comisión de Actividades (si se forma), presentando la propuesta según lo dispuesto en el punto b.

b) Se procurará una participación amplia, tanto del alumnado como del profesorado; para ello potenciaremos la interdisciplinariedad.

c) Abogamos por la presencia del centro en el medio y la zona en la que nos encontramos, colaborando con otros centros, asociaciones, instituciones, etc. próximas a nuestro entorno.

d) El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y los Departamentos a los que afecte la actividad, serán los encargados de difundir y coordinar la realización de las mismas.

e) Toda actividad que implique el uso del nombre o de las instalaciones del centro deberá contar con el visto bueno de la Dirección, siendo ésta quien dirima posibles conflictos o coincidencias de intereses.

f) El departamento o profesor/a implicado en la realización de una salida o viaje deberá entregar con el tiempo suficiente una lista de participantes en la Jefatura de Estudios y la Secretaría del

centro con el fin de realizar los trámites oportunos (certificaciones, seguro escolar, permisos, etc.).

g) Los profesores/as acompañantes en las salidas solicitarán los permisos pertinentes que a tal efecto les facilitará la Dirección o Jefatura de Estudios. Igualmente dejarán organizadas actividades o el trabajo de los grupos no implicados en la actividad, tareas que serán controladas por el profesorado de guardia.

h) Los profesores/as acompañantes tendrán derecho a la compensación de gastos, según lo establecido en la normativa vigente o lo que en su defecto determine el Consejo Escolar. Para ello rellenarán y firmarán los correspondientes documentos en la Secretaría del Centro.

i) El número de profesores/as por viaje será como mínimo de dos profesores, quedando a disposición de los responsables de la actividad y del Equipo Directivo la determinación de aumentar ese número cuando las circunstancias así lo requieran, dependiendo del tipo de actividad, duración de la misma, participación de alumnos con necesidades especiales, etc.

j) Todo alumno antes del viaje habrá de presentar a los profesores organizadores del viaje una autorización de los padres o tutores por la que le permiten realizar dicho viaje. Aquellos alumnos que no dispongan de la debida autorización deberán permanecer en las instalaciones del Instituto a cargo de los profesores designados para ello.

k) En el transcurso de la realización de una actividad, la convivencia se regirá por los principios generales de este Reglamento y con carácter particular por los siguientes:

- Se atenderá al debido comportamiento cívico.
- La responsabilidad de los desperfectos que pudieran producirse derivados de actos inadecuados recaerá sobre la persona o personas implicadas.
- Se respetarán los horarios que se establezcan.
- Se observarán todas las reglas y disposiciones propias de cada actividad concreta.
- No se permitirá el consumo de alcohol u otras sustancias nocivas en el transcurso de las actividades.
- No se podrán realizar actividades no contempladas en el programa sin el visto bueno y consentimiento de los responsables de la actividad.
- Cuando un alumno/a, durante el transcurso de un viaje o actividad, no tenga el comportamiento debido se informará a la Jefatura de Estudios para que lo eleve al Consejo Escolar y a través de la Comisión de Convivencia se trate el hecho como si hubiera ocurrido durante el horario lectivo del centro.

a) Se excluirán de las actividades extraescolares y viajes a aquellos alumnos que hayan sido sancionados reglamentariamente con alguna medida disciplinaria.

b) No se realizarán viajes o salidas, en la medida de lo posible, durante los dos últimos meses del curso escolar para los alumnos/as de 2º de Bachillerato.

c) Al finalizar la actividad, los profesores/as responsables o los departamentos recogerán y analizarán los resultados, elaborando un informe o memoria de la misma, del que entregará

copia a Jefatura de Estudios y al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

d) Los profesores/as o departamentos responsables establecerán fechas límite para confirmar la asistencia y abonar el importe de las actividades extraescolares programadas. Si algún alumno decide no asistir o tiene alguna medida disciplinaria durante los 15 días previos a la realización de dicha actividad no se le abonará el dinero entregado debido a las gestiones que ello comporta.

e) A las actividades programadas para un determinado grupo de alumnas/os sólo podrán asistir dichos alumnos/as, excepto que los organizadores aconsejen lo contrario.

f) Las actividades extraescolares de la tercera evaluación se realizarán preferentemente en los días de actividades extraescolares de final de curso organizados a tal efecto.

Para realizar cualquiera de las actividades extraescolares del centro será preciso que participe al menos el 75% de los alumnos a los que se les ha propuesto.

Dadas las condiciones económicas de muchas familias se intentará que las actividades propuestas sean lo más económicas posible.

8. CONSEJO ESCOLAR

8.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 132, apartado f) de la LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), con el fin de favorecer la convivencia en el centro, corresponde al Director resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de Régimen Interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Asimismo, al Consejo Escolar le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente. (ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre.)

Las funciones y normas de funcionamiento de esta Comisión son las siguientes:

1. La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien elabore y apruebe el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. La Comisión de Convivencia es parte del Consejo Escolar del centro, y está constituida por:
   - Dos representantes del sector de padres/madres.

- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes del alumnado.
- Formarán parte de ella también el Director/a, y el/la Jefe de Estudios, que actuará como secretario/a.
- El Coordinador de Convivencia con voz pero sin voto, si no forma parte del consejo escolar.

3. Competencias de la Comisión de Convivencia:
   - Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.
   - Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento del RRI.
   - Adoptar medidas correctoras o sancionadoras, por delegación del Consejo Escolar.
   - Debe ser la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
4. Periodicidad de reuniones: La Comisión de Convivencia en el IES “Obispo Argüelles” se reunirá cada vez que sea necesaria por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre.
5. Información de las decisiones: De las conclusiones que se deriven de cada reunión la Comisión de Convivencia informará al resto del Consejo Escolar, a la Junta de Delegados, tutores afectados y AMPA. Asimismo, se harán públicas las conclusiones a través del tablón de anuncios.
6. Coherencia en la aplicación de las normas: La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.
7. La Comisión de Convivencia tendrá como funciones principales las de resolver y mediar en los posibles conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
8. La Comisión de Convivencia debe ser la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
9. Puede convocar esta comisión cualquier sector de los que la integran, aunque deberá reunirse al menos una vez al trimestre para elaborar el informe preceptivo de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia del Centro.
10. Las decisiones se adoptarán por consenso, o en caso de que no fuera posible, por mayoría absoluta. De estas decisiones se proporcionará información, además de la obligada al Consejo Escolar, a la Junta de Delegados, a los tutores, profesorado y AMPA.

8.2. COMISIÓN ECONÓMICA

El Consejo Escolar, como órgano de participación en el control y gestión del centro, tiene como una de sus atribuciones aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, además de promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar. Para llevar a cabo estas atribuciones de manera más eficaz, en nuestro centro se ha constituido la Comisión Económica, que estará formada por:

- Un representante del sector de padres/madres.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de alumnos/as.
- Formarán parte de ella también el Director y el Secretario.

Dicha comisión se reunirá al menos una vez al trimestre, colaborando con el Secretario en la elaboración de los informes de gestión económica, así como en el proyecto de presupuesto del centro.

8.3. COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Esta comisión se ha constituido en el curso 2013/2014. Está formada por:

- El Director
- La Jefe de Estudios
- 2 profesores
- 1 padre/madre
- 1 alumno

Tiene como competencia conocer y valorar todas y cada una de las actividades extraescolares y complementarias, que se presentarán según programación establecida. Por tanto, se reunirá cuando sea necesario para este fin. De todas las actividades extraescolares será informado el plenario del consejo.

9.COORDINADOR DE CONVIVENCIA

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

- Coordinar e impulsar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.

- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración Educativa.

- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar y llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

10. COMUNICACIONES Y RELACIONES DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

10.1. Comunicaciones a las familias.

Las comunicaciones generales del centro se podrán realizar a través de los siguientes medios:

- Página web: www.iesobispoargüelles.centros.educa.jcyl.es
- Correo electrónico: 24014150@educa.jcyl.es
- Infoeduca / proporcionado por la Consejería de Educación
- Comunicación telefónica / 987471123
- SMS
- Circulares en papel / con o sin acuse de recibo
- Agenda escolar (alumnos de 1º y 2º ESO)
- IESFácil familia
- Documentos sobre resoluciones disciplinarias.

Las comunicaciones sobre el progreso académico se realizarán a través de los tutores. Una vez realizada la sesión de evaluación trimestral, los padres o tutores tendrán acceso a INFOEDUCA, donde podrán comprobar el progreso académico del alumno así como sus faltas de asistencia. El tutor entregará al alumno el boletín de calificaciones cuyo resguardo deberá devolverse firmado, por los padres o tutores legales, al mismo.

Si la información obtenida requiriera consulta o aclaración, se concretará entrevista en el horario semanal de atención al tutor o del profesor de la asignatura correspondiente a través del tutor, preferiblemente por vía telemática.

En Educación Secundaria Obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.7 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, al final de cada uno de los cursos se entregará a los padres o tutores legales de cada alumno un consejo orientador.

10.2. Reuniones con las familias.

Las familias serán convocadas, en horario de tarde, al comienzo de cada curso académico, por el Equipo Directivo conjuntamente con los tutores y el Departamento de Orientación, para tratar de temas de interés general. Este curso, dicha convocatoria se realizará por vía telemática.

Los tutores podrán convocar a lo largo del curso académico reuniones con las familias a nivel grupal o individual, para tratar temas de aprovechamiento académico y sobre la marcha de los aprendizajes, cuando estimen oportuno.

Las horas de atención a las familias de todos los tutores se darán a conocer a través de su publicación en la página web del centro y en las reuniones iniciales al comienzo de cada curso académico. Todas las reuniones se celebrarán preferiblemente por vía telemática.

10.3. Acceso a exámenes y documentos de evaluación.

De acuerdo a la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los padres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de evaluación de sus hijos. En lo que respecta a nuestra Comunidad Autónoma, en la normativa se indica que los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro (Artículo 41.3 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, y en el artículo 38 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León). El centro cuenta con un "Protocolo para acceso de los padres, madres y tutores a los exámenes o producciones propias objeto de calificación de los alumnos/as" recogido en el Proyecto Educativo del Centro. El **procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud**, que deberá dirigirse al director del centro según el modelo de formulario del IES y que se presentará en la Secretaría del mismo. Asimismo, cuando se le haga entrega del examen la familia o tutores legales deben firmar un recibí conforme a su entrega.

Tanto las familias como el propio alumnado podrán solicitar cuantas aclaraciones precisen sobre el proceso de aprendizaje y sus calificaciones. Este procedimiento será regulado por el tutor, que facilitará la información a las familias y las pondrá en contacto con los profesores del equipo docente del alumno que así se precise.

En el caso de que, tras las oportunas aclaraciones por parte del profesor, existiera desacuerdo con la calificación final, se podrá solicitar al Director del centro la revisión de la misma, siguiendo el procedimiento y plazos marcados en la normativa vigente, artículos 42 y 43 Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo y artículos 39 y 40 Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN
SALIDA ALUMNADO DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

D/Dña_____con
DNI_____ (padre/madre/tutor legal) del
alumno _____
Curso_____ Grupo_____

AUTORIZO al alumno a salir del centro en horario escolar y asumo toda la responsabilidad sobre el mismo desde el momento en que abandona el centro, eximiendo de la misma al IES Obispo Argüelles.
DESCRIPCIÓN
MOTIVO_____
_____

Villablino, a _____ de_____ de 202__

Firmado (padre/madre/ tutor legal)_____

[Rellenar solo si va a recoger al alumno UNA PERSONA DIFERENTE AL padre/ madre o tutor legal]
Por motivos que se justificarán tras la reincorporación del alumno, se autoriza a D/Dña: _____(no siendo el padre/madre o tutor legal) para la recogida del alumno.

ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISO ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO

Según Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCYL, 13 de junio de 2014), por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, el IES Obispo Argüelles formula el siguiente documento de compromiso educativo con cada familia para garantizar la cooperación en la acción educativa entre la familia y el centro:

D. /Dª_____, como padre/ madre/ tutor legal del alumno/a_____, matriculado en este centro durante el curso _____, hace expreso su acuerdo de mutua colaboración en el desarrollo de las actividades educativas COMPROMETIÉNDOSE a colaborar con el centro en lo siguiente:

- **Aceptación de los principios educativos del centro.**
- **Seguimiento de la evolución de su hijo como alumno.**
- **Adopción de medidas en la convivencia y para la prevención de conflictos.**
- **Comunicación regular con los tutores y siempre que sea requerido por un profesor.**
- **Colaboración con el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno (RRI).**
- **Colaboración con el equipo directivo para mejorar el rendimiento escolar de su hijo y para garantizar la convivencia en el centro.**
- **Respeto al profesor como autoridad.**

Villablino,____ de _____ de 202__

Fdo: _____

Padre /Madre/ Tutor/a legal

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE
(a cumplimentar por el PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL)

D./Dña _____, con D.N.I. _____ y con domicilio en _____Población_____ Provincia de _____C.P. _____y teléfono_____, como padre / madre / tutor legal, del alumno/a _____, matriculado en el grupo _____, en el centro educativo _____, de la localidad de _____.

DECLARA responsablemente que su hijo/a no asistirá al centro educativo en caso de que tengan síntomas compatibles con el COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

En _____ a __ de _____ de 2021.

Firma padre/madre/tutor