

**I.E.S. MIGUEL ROMERO ESTEO**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

## Contenido

Horario .....	2
Acceso al Centro .....	3
Salida del Centro .....	3
Normas generales .....	3
Acceso y uso de las aulas .....	4
Aulas T.I.C. ....	5
Aula de reflexión .....	9
Protocolo de actuación .....	10
Normas del alumnado.....	12
Faltas de asistencia del alumnado.....	12
Salidas y actividades extraescolares .....	13
Servicio de guardias .....	15
Estructura organizativa del Centro .....	15
Derechos y deberes del alumnado .....	16
Derechos del alumnado .....	16
Deberes del alumnado .....	17
Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	17
Conductas gravemente perjudiciales .....	18
Normas de participación de padres y madres .....	19

## Horario

El horario oficial del Centro será el establecido en el Proyecto Educativo de Centro. Este horario será de obligado cumplimiento por toda la comunidad, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

### ***Acceso al Centro***

- El acceso al Centro para el alumnado a primera hora de la mañana se llevará a cabo sólo y exclusivamente por la puerta de c/Agustín Martín Carrión.
- Cuando un alumno o alumna llegue tarde al Centro, solamente se podrá considerar su falta o retraso como justificada si presenta el justificante correspondiente en el plazo máximo de 3 días hábiles. El tutor o tutora legal será quien justifique la falta o retraso. En caso contrario, se considerará que su falta o retraso es injustificado. Se considerará retraso a partir de los cinco minutos después del toque de entrada a clase. (segundo timbre) El procedimiento de actuación en caso de retraso será el siguiente:
  - Todo el alumnado en cualquier caso se incorporará a las clases normales con independencia de la hora de llegada.
  - El profesorado anotará el retraso en Séneca.
- Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. El profesorado del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes se considere oportuno.

### ***Salida del Centro***

- La salida del Centro para el alumnado al finalizar su jornada lectiva se llevará a cabo sólo y exclusivamente por la puerta de c/Agustín Martín Carrión. Esta puerta se abrirá el tiempo imprescindible para permitir la salida.
- El alumnado menor de edad no podrá abandonar el Centro sin permiso expreso, aún cuando excepcionalmente la puerta se pudiera encontrar abierta por cuestiones relacionadas con el acceso de proveedores al Instituto o para la entrada/salida del alumnado mayor de edad.

#### **Abandono del Centro de alumnado menor de edad en horario distinto al de salida:**

- Ningún profesor dará permiso al alumnado para abandonar el Centro durante el horario lectivo.
- El alumnado no podrá abandonar el Centro en horario lectivo si no es acompañado por su padre, madre o tutor legal, que deberá firmar un documento para hacer constar que le recoge y entregarlo en conserjería para salir. Si debiera encargarse de recoger al alumno o alumna otro familiar distinto de los citados, éste deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita del padre, madre o tutor legal del alumno, mediante escrito firmado en el que conste claramente el nombre y DNI del autorizado, así como la fecha, y acompañar fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal. Esta autorización se entregará en conserjería y sólo tendrá validez para ese día.
- El alumnado que deba abandonar el Centro en horario lectivo para asistir a consulta médica o razón debidamente justificada y no pudiera ser recogido por un familiar en los términos del párrafo anterior, sus padres o tutores legales podrán solicitarlo previamente al Centro mediante escrito firmado, indicando día y hora exacta de la salida, justificando las causas y acompañando fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal. En caso de no hacerlo en estos términos, no se podrá permitir la salida del Centro. Además, el personal del Instituto podrá comprobar, en la forma que estime oportuna, la veracidad del documento presentado.
- El alumnado justificará esta ausencia mediante el procedimiento establecido.

## **Normas generales**

El profesorado que ejerza la tutoría informará al alumnado de la legislación existente acerca de los derechos y deberes del alumnado y de la hora semanal dedicada a la visita de padres, madres o tutores legales.

Se respetará la libertad de creencias y la dignidad de cada persona. Nadie podrá ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.

El ROF es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Se leerá al nuevo alumnado el día de la presentación y estará a disposición de todos, en los Departamentos, Jefatura de Estudios, Asociaciones de alumnado, Ampa, etc.

El profesorado del Centro puede imponer un apercibimiento al alumnado, cuando observe que infringe una norma de conducta, tipificada en los derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

La cafetería es una dependencia del Centro, por lo tanto sometida a estas normas. No podrá vender tabaco ni bebidas alcohólicas. Las tarifas de precios, al igual que el contrato de concesión, están supeditadas a la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

El aparcamiento de los coches está reservado para los trabajadores del Centro. Hay también un aparcamiento para las motos y bicicletas de alumnado y trabajadores del Centro.

Según la normativa vigente, queda prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas en todo el Instituto, así como el uso de los cigarrillos electrónicos.

No se podrá utilizar el teléfono móvil en ninguna dependencia del Centro Educativo así como dispositivos mp3, mp4, tablets y smartwatch en el interior de las aulas, salvo que el profesorado lo autorice en su aula.

Toda la comunidad educativa deberá cumplir las normas básicas de higiene y cuidado corporal, especialmente cuando perjudique a la Convivencia en el Centro.

## **Acceso y uso de las aulas**

*Subida a las aulas.*

- A primera hora de la mañana el alumnado de 1º y 2º de E.S.O. debe permanecer en el patio delantero y en la pista deportiva después de recreo, hasta que los recoja el profesorado correspondiente, por lo que no se debe autorizar al alumnado para que suba solo.

### ***Entrada y salida de las aulas.***

- Las aulas estarán cerradas a primera hora de la mañana, después del recreo y a última hora, debiendo ser abiertas por el profesorado correspondiente.
- Antes del recreo y a última hora, el profesorado se ocupará de cerrar el aula donde ha tenido clase, teniendo presente que las aulas ordinarias tienen dos puertas. Esta norma es muy importante para evitar destrozos en las aulas y hurtos.

### ***Intercambios de clase.***

- Durante los intercambios de clase el alumnado de 1º, 2º y 3º de E.S.O. debe permanecer en sus aulas.
- Solamente se permitirá su salida, bajo la supervisión del profesorado de guardia de pasillo, en los siguientes casos:
  1. Si tienen que cambiar de aula para ir a un aula específica.
  2. Otra circunstancia que el profesorado de guardia de pasillo considere.
- El alumnado no puede permanecer en el pasillo ni entrar en el aula de otro grupo, salvo autorización expresa del profesorado de guardia de pasillo. El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte disciplinario.
- No está permitido al alumnado en el intercambio de clase ir a Secretaría, Jefatura de Estudios, etc., ni para hablar con el profesorado o Orientador u Orientadora. Para las cuestiones relacionadas con Secretaría deberán utilizar el período de recreo, momento en el que también podrán solicitar cita con el Orientador u Orientadora, Jefatura de Estudios, Dirección, etc, si lo necesitan. El Orientador u Orientadora o la persona requerida irá posteriormente al aula a buscar al alumnado.

## ***Aulas T.I.C.***

### ***De la tutoría:***

Competencias de funcionamiento: Establecer el primer día de curso la distribución del alumnado en el aula y comunicarla al equipo de coordinación TIC.

Dar a conocer al grupo el primer día de curso las normas referentes al uso y funcionamiento del aula.

Fomentar en el alumnado el respeto por el material haciendo hincapié en los beneficios de su correcto uso y en las consecuencias que este ROF establece ante un uso indebido.

### ***Del profesorado:***

Asegurarse en su hora de clase del correcto uso del material por parte del alumnado. Detectar e informar al ECT de cualquier incidencia en el funcionamiento del material. Comprobar que el alumnado se siente siempre en el mismo puesto (el asignado en la tutoría).

En los cambios de asignatura en que el grupo abandone el aula, en la hora anterior al recreo o en la última hora de clase, saldrá en último lugar y se asegurará de que todo el material está apagado y en orden y de cerrar la puerta del aula.

### ***Del delegado o delegada TIC:***

Leer y recordar al resto del alumnado las normas de este ROF el primer día de uso de los ordenadores.

Supervisar e informar al profesorado de cualquier incidencia que detecte en el material TIC. Bajo supervisión de éste, ayudar en la resolución de cualquier problema que se presente. Para ello, el grupo de delegados y delegadas TIC recibirá a principios de curso un pequeño cursillo por parte del ECT en el que se les informará del protocolo a seguir ante estas incidencias.

Mantener especial atención sobre el aula en los momentos en que por cualquier circunstancia el profesorado haya tenido que abandonar la misma.

Aconsejar a los compañeros y compañeras sobre el funcionamiento de los ordenadores y, en caso de que observen un maltrato por parte de alguno de ellos, deberá indicarlo al ECT.

El delegado o delegada saldrá el penúltimo del aula TIC (el profesorado será el último), comprobando de forma visual que todo está correcto y que no queda alumnado en el aula.

#### *Del alumnado:*

Todo el alumnado tendrá su puesto fijo dentro del aula.

Deberá revisar su puesto (mesa, teclado, ratón, pantalla) cada día, nada más llegar para detectar posibles incidencias y si hubiera informar al delegado o delegada TIC o al profesorado.

#### Funcionamiento del aula

Las siguientes normas hacen referencia al funcionamiento y organización del aula TIC y son de obligado cumplimiento por parte de quienes la utilicen.

#### *Sobre la distribución del alumnado:*

El alumnado estará sentado por parejas en cada puesto de ordenador.

Se sentarán en sitios fijos dentro del aula asignados en la tutoría desde el primer día de clase. Estos sitios se usarán en todas las asignaturas independientemente de que el profesorado haga uso o no del ordenador para su clase.

Deberá haber algún mecanismo (hoja de distribución del alumnado) que permita al profesorado comprobar que todo el alumnado está en su puesto al pasar lista.

Sólo la tutoría estará capacitada bajo la solicitud justificada del profesorado, para modificar la distribución del alumnado. Dicha modificación se reflejará inmediatamente en la hoja de distribución.

Si por necesidades técnicas o pedagógicas es necesario cambiar, puntualmente, al alumnado de puesto, se notificará con posterioridad y, por escrito, al Equipo de Coordinación TIC, con objeto de delimitar posibles responsabilidades.

#### *Sobre el uso del ordenador:*

El ordenador sólo podrá ser usado cuando el profesorado que corresponda lo precise para alguna actividad previamente programada. Nunca el alumnado podrá usar el ordenador para otra cosa que no sea dicha actividad. Este hecho será considerado como una falta leve o grave según el uso que se haga.

El profesorado deberá controlar de forma visual (o mediante su puesto de trabajo), que el alumnado está realizando la tarea, llamar la atención y tomar las medidas oportunas con quienes no lo hagan.

Una vez finalizada la tarea o cuando el profesor se lo indique, el alumno apagará el ordenador de forma correcta. (Ver guía de uso del alumnado).

#### Conductas contrarias a las normas de uso

Las siguientes conductas del alumnado sin la debida autorización serán consideradas faltas de comportamiento:

1. Suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave. Esto está tipificado como delito en el código penal. Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
2. Acceder a través de la red a otros equipos.
3. Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
4. Acceder a información inmoral o desagradable a través de Internet o de la Intranet.
5. Sentarse en un puesto de trabajo que no sea el que le corresponda, sin autorización del profesorado correspondiente.
6. Instalar software.

7. Descargar software de Internet, ya sean: programas, gráficos, música, vídeos, etc.
8. Usar protectores de pantalla, fondos de escritorio u otro material que no sean respetuosos con la sensibilidad de las compañeras y compañeros y del profesorado.
9. Utilizar dispositivos de almacenamiento sin la autorización del profesorado.
10. Ocasionar algún desperfecto en el material del aula ya sea de su puesto o de otros compañeros o compañeras.

Se entiende por desperfecto:

- Roturas, deterioros o alteración de Hardware o Software, observar sobre todo: Teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (por ejemplo en la alfombrilla (si existe) o bajo ella, unidad central, mesa, silla, etc).
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales: disquetes, CD-ROM o pen-drive.
- Suciedad, papeles, restos de goma de borrar.
- Alteración de la información del disco duro o de la CMOS, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

### **Aulas específicas.**

- Cuando un grupo tenga clase en un aula específica (Ed. Física, Música, Plástica o Tecnología), el profesorado esperará al alumnado en dicha aula, (salvo que el grupo sea de 1º o 2º de E.S.O y sea 1ª hora o después de recreo, en cuyo caso recogerá al alumnado en la entrada principal o recreo, según proceda). El delegado, delegada o subdelegado, subdelegada, o en su ausencia, el alumnado de ese grupo, deberá obligatoriamente, antes de abandonar su aula ordinaria, pedir al profesorado que la deje cerrada, para evitar incidentes. Caso de no hacerlo, serán responsables de cualquier problema derivado del mal uso de su aula por no haber quedado cerrada.
- El profesorado que tenga clase con un grupo en un aula específica a 3ª hora deberá acompañarles a su clase ordinaria, para abrirles y que puedan soltar el material antes de irse al recreo, tras lo cual dicha aula deberá quedar cerrada.
- Cada grupo que utilice un aula específica será responsable del material y mobiliario de la misma en su horario de utilización, así como de los deterioros que en ella se produzcan, y correrá con el coste de la reparación, si no se identifica a su causante directo. También será responsable del correcto estado de limpieza y orden de dicha aula. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

### **Aula de Biblioteca.**

La biblioteca sólo permanecerá abierta al alumnado y al profesorado en las horas en las que sus servicios puedan ser atendidos por el profesorado de guardia (consultar cuadrante).

El servicio de préstamos y devoluciones de libros sólo serán atendidos en las horas fijadas para ello.

El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca sin que haya en ella profesorado encargado de atender sus servicios.

En la biblioteca no está permitido consumir bebida ni comida.

En ella, tanto el profesorado como el alumnado deberán guardar el orden y el silencio necesarios para permitir que cualquier actividad relacionada con el trabajo, lectura y el estudio se pueda desarrollar con normalidad.

Alumnado y profesorado velarán en la biblioteca por la limpieza de sus instalaciones y de su mobiliario y harán un buen uso de sus materiales para asegurar su conservación y su posterior utilización.

Quien utilice cualquier tipo de material documental o informático, deberá dejarlo, al acabar, en el mismo lugar y estado en el que se encontraba.

Antes de abandonar la biblioteca, el alumnado deberá dejar ordenados los documentos y el mobiliario que hayan utilizado.

Al usar los ordenadores, alumnado y profesorado deberán seguir las normas elaboradas a tal efecto.

El uso con fines didácticos de los equipos informáticos tendrá prioridad sobre la utilización de los mismos con fines lúdicos.

Las instalaciones de la biblioteca podrán ser utilizadas por el profesorado para impartir clases, siempre que lo solicite en el cuadrante expuesto en la sala de profesorado.



## ***Aula de reflexión***

### **¿QUÉ ES EL AULA DE REFLEXIÓN?**

- Espacio de reflexión para el alumnado con un comportamiento no adecuado.
- Orientar al alumnado hacia el compromiso personal para la mejora de sus actitudes y para evitar la reiteración de actitudes contrarias a las normas de convivencia.
- Acción preventiva en determinados casos.

### **DIFERENCIAS CON EL AULA DE TRABAJO**

- El Aula de trabajo es un espacio diferenciado del AR y con funciones distintas y complementarias a ella.
- El Aula de Trabajo es un espacio de SANCIÓN donde el alumnado debe realizar el mismo trabajo que debiera hacer estando en su clase a esa hora.
- Antes de ser enviado el alumno/a a este aula, debe haber pasado por el AR.

### **¿POR QUÉ UN AULA DE REFLEXIÓN?**

- Favorece un proceso de reflexión, reconocimiento y responsabilización por parte del alumnado y reparación del daño.
- Ofrece una atención educativa al alumnado que se ve privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de una corrección o medida disciplinaria.
- Favorece actitudes y conductas positivas para la convivencia.
- Forma parte de la educación integral del alumnado.
- Responde a la demanda del profesorado y alumnado, según datos de las encuestas que recogimos.

### **OBJETIVOS GENERALES**

Mejorar el clima de convivencia en el Centro, comenzando por la relación en el aula entre alumnado y profesorado.

Crear espacio para aprender a resolver los conflictos de manera dialogada, reflexiva y transformadora. Educar en el conflicto.

Participar en el proceso educativo con principios solidarios.

Generar confianza en medios alternativos a la sanción.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Desarrollar una actitud reflexiva y de compromiso en el alumnado.

Valorar las causas de expulsión del aula.

Promover el diálogo como base de la resolución de los conflictos.

Fomentar una actitud empática entre alumnado y profesorado.

Ayudar al alumnado a tomar conciencia de la importancia de su actitud en el aula así como a promover su compromiso en la mejora del funcionamiento de las clases y de las relaciones interpersonales en el Centro.

Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.

Favorecer la formación integral del alumnado.

Analizar los datos que genera el Aula de Reflexión, cuantitativa y cualitativamente, tanto de forma individual como por grupos y niveles.

Colaborar, aportando información y valoración, con Jefatura de estudios y Departamento de Orientación.

Ayudar al profesorado a realizar su trabajo en un clima de aula adecuado.

## FUNCIONES DEL AULA DE REFLEXIÓN:

Atender al alumnado que incumple las normas del aula.

Derivar a otras instancias según la tipología del conflicto con intención de darle respuesta (gestión—solución—prevención).

Observatorio de conflictividad en el Centro: estudio cualitativo y cuantitativo de los conflictos derivados.

Función preventiva basada en la reflexión personal dirigida y en el compromiso personal.

## MOTIVOS DE ENVÍO AL AULA DE REFLEXIÓN:

**SI** se consideran motivos de envío al Aula de Reflexión:

Molestar en clase y no dejar trabajar. Interrumpir constantemente. No obedecer las indicaciones del profesorado.

Falta de respeto al profesorado (clase, pasillos, recreos...).

Falta de respeto a un compañero (discusión, insultos, motes...).

Irse de la clase sin permiso.

No asistir a clase estando en el Centro.

**NO** se consideran motivos de envío al Aula de Reflexión :

Falta de material.

Impuntualidad (aunque también se puede reflexionar de su importancia cuando es reiterativo).

No trabajar en clase.

Comer en clase.

Daños en el material del Centro e instalaciones. En estos casos se tomarán otras medidas o sanciones.

## ***Protocolo de actuación***

Cuando un alumno perturbe de forma grave el desarrollo normal de una clase, el profesor podrá decidir enviarlo al aula de reflexión como medida extrema. En dicho caso éste deberá tener cuidado en los siguientes aspectos:

- Se cumplimentará la ficha de envío al Aula de Reflexión.
- El profesor/profesora pondrá tarea para que el alumno expulsado la realice en el AT. Excepto si el profesor que lo expulsa está de acuerdo con que vuelva al aula; en ese caso lo indicará en la ficha de envío señalando la casilla dedicada a ello.
- El alumno expulsado irá siempre acompañado por el delegado de clase.
- El Aula de Reflexión será atendida por un profesor de guardia que esté formado.
- El alumnado será atendido de manera individual (por ello nunca se mandarán más de dos alumnos a la vez. Si coinciden alumnos de distintos grupos, esperarán pacientemente su turno). El profesor guiará a la reflexión y al compromiso personal del alumno ayudado por materiales específicos. Es importante que sea el alumno el que realice la reflexión y el compromiso para que tenga más peso.
- Si el profesor que expulsó está de acuerdo, el alumnado volverá a su aula acompañado por el profesor que le ha atendido en el AC, y realizando sus disculpas de manera constructiva.
- En el caso en que la reincorporación a su aula no sea posible, el alumno será derivado, al Aula de Trabajo donde realizará las actividades indicadas por el profesor que le expulsó. En el caso de que estas actividades no hayan sido indicadas, el profesor de AR –una vez haya atendido al alumno expulsado- se verá obligado a interrumpir la clase para solicitarlas.
- El profesor que atiende el AR hará una valoración del comportamiento, actitud y trabajo

del alumno atendido en la hoja de control del AR, para posterior estudio y medidas a desarrollar. Será además el encargado de hacerle llegar una copia a Jefatura de estudios y otra al tutor.

- Se realizará seguimiento del alumnado atendido revisando las medidas adoptadas.
- El equipo educativo será informado a través del tutor del grupo de los casos más reiterativos o relevantes. Se recogerá opinión de otras posibles medidas a través de reuniones Equipos Educativos.

Requisitos para el profesorado que atiende el Aula de Reflexión:

- Debe formar parte preferentemente del Grupo de Trabajo de convivencia
- Debe estar formado o recibir formación en aspectos cómo:
  - o Habilidades sociales.
  - o Escucha activa.
  - o Empatía.
  - o Técnicas de comunicación.
  - o Resolución de conflictos.
  - o Otros.

Y DESPUÉS QUÉ...-

Reunión semanal de coordinación del equipo de convivencia. Se estudiarán los datos recogidos del AR, se estudiarán los casos más reiterativos y se estudiarán otras medidas de convivencia si se ve oportuno. Así mismo se trabajarán opiniones de la comunidad educativa sobre las necesidades de trabajar otros aspectos sobre la convivencia, otras medidas, etc. Se analizarán, en definitiva, necesidades del centro, se valorarán situaciones y se harán propuestas de mejoras a la comunidad educativa.

- Reunión mensual del grupo de trabajo de convivencia.
- El protocolo del AR se irá revisando y adaptando periódicamente dando respuesta a la realidad y necesidad escolar de cada momento.
- Se expondrán en el tablón de Convivencia los acuerdos a los que lleguemos, las propuestas de mejoras, etc...

#### **Aula de Trabajo durante el Recreo.**

- El aula de Trabajo durante el recreo se entiende como una respuesta inmediata ante una falta sancionable.
- Es Jefatura de Estudios, la que impondrá esta sanción.
- En dicha aula, el alumnado, con la supervisión del profesorado de guardia, realizará unas tareas durante los 20 primeros minutos del recreo; los diez últimos, irá al recreo para desayunar.
- Para el funcionamiento del aula de trabajo durante el recreo:
  - Jefatura de Estudios se encargará de confeccionar la lista de asistencia diaria al Aula de Trabajo durante el recreo.
  - El profesorado de guardia comprobará la asistencia, se encargará de mantener un clima de trabajo y supervisará la realización de las tareas.

#### **Aulas durante el periodo de Recreo**

- No se puede autorizar al alumnado a que se quede en el aula durante el recreo. Si existiese alguna razón de fuerza mayor (por causas médicas) deberá ser autorizada previamente por el equipo directivo.
- El alumnado no permanecerá en los pasillos del Centro, debiendo salir obligatoriamente al patio, excepto si van a hacer uso de la Biblioteca.
- Los servicios que se utilizarán en el período de recreo serán los de la planta baja.
- No está permitido comer ni beber en los pasillos, ni tampoco en el aula de trabajo ni en la Biblioteca.
- No se permitirán en el patio juegos violentos ni actividades que pudieran resultar peligrosas para el alumnado que las realiza o para sus compañeros o compañeras.

# Normas del alumnado

## *Faltas de asistencia del alumnado*

### *Procedimiento de Justificación*

- El alumnado enseñará al profesorado correspondiente la justificación de sus faltas de asistencia, entregando ésta finalmente al tutor o tutora.
- Los tutores o tutoras legales serán quienes justifiquen las faltas.

### *Faltas injustificadas*

- Se considerarán faltas injustificadas de asistencia aquellas que no se justifiquen en el plazo de tres días desde la incorporación del alumnado al Centro o no vayan debidamente firmadas. En última instancia, corresponderá al profesorado tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia así como determinar las correcciones que se aplicarán en caso de faltas a clase sin justificar.

### *Informes y notificaciones.*

- El profesorado registrará en Séneca y en su parte de clase, las faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado.
- El tutor de cada grupo deberá:
  1. Notificar a los padres/madres/tutores legales del alumnado, las faltas sin justificar.
  2. Archivar todas las justificaciones.
  3. En caso de que el alumnado sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner este hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios para su notificación a los Servicios Sociales.

### *Faltas Injustificadas a clase del alumnado estando en el Centro.*

- Si el profesorado constata que un alumno o alumna ha faltado a su clase y se encuentra en el Centro, deberá notificarlo al profesorado de guardia por escrito a través del delegado o delegada del grupo. El profesorado de guardia buscará al alumno o alumna en cuestión y lo conducirá al aula. Si el profesorado de guardia se encontrase ocupado en ese momento, será el personal de conserjería el que se ocupe de buscarlo y conducirlo al aula. En todo caso, quien le conduzca al aula se lo notificará al profesorado correspondiente para que éste le ponga un parte disciplinario.

### *Retrasos del alumnado entrada a clases.*

- El alumno/a entrará siempre en clase, independientemente de su hora de llegada, anotándose en Séneca el retraso. A partir del 4º retraso, se notificará a Jefatura de Estudios que gestionará las medidas y acciones oportunas, así como la comunicación a la familia.

## ***Salidas y actividades extraescolares***

### *Requisitos*

- Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar programadas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo, deberá ser autorizada previamente por el Consejo Escolar.
- El número de profesorado acompañante en cada actividad será de uno si el número de alumnado es menor de 21, de dos si es igual o mayor de 21 y así sucesivamente. Podrán darse excepciones, previa autorización de Jefatura de Estudios.
- La participación en estas actividades ha de ser mayoritaria. El mínimo de alumnado será del 75% del total del grupo.
- Las visitas no serán realizadas por alumnado suelto de diferentes grupos, con las siguientes excepciones: viaje de estudios o visita de programas europeos. Cualquier otra visita que implique alumnado suelto de diferentes grupos deberá ser autorizada debidamente por el ETCP y el Consejo Escolar del Centro.
- Las visitas a realizar por los diferentes cursos tendrán una planificación por niveles y se limitarán a dos visitas por grupo durante el primer trimestre y otras dos durante el segundo. Las visitas a realizar en el tercer trimestre deberán contar con la aprobación expresa del ETCP y del Consejo Escolar del Centro.

No se programarán visitas durante el mes de mayo para 2º curso de Bachillerato y junio para el resto, salvo por causa muy justificada o cuando la fecha de realización no pueda ser fijada por el Centro. En la programación de dichas actividades se tendrá en cuenta los recursos económicos y deberán ser presupuestadas con anticipación.

## Organización

- Las actividades extraescolares y complementarias que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización del responsable de cada alumno o alumna participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto.
- El coste de la actividad será sufragado por el alumnado sin perjuicio de lo que pueda aportar el DACE.
- Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo (donde figuren nombre, dos apellidos y curso) de alumnado y profesorado acompañante, así como de las autorizaciones paternas y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad.
- Una copia de ese listado quedará en secretaría para su remisión a la Administración competente, otra se exhibirá en el tablón de actividades extraescolares de la sala de profesorado y una tercera se entregará a la Jefatura de Estudios, con al menos veinticuatro horas de antelación. El profesorado que imparta clase o el de guardia deberá poder conocer en todo momento quienes han salido y quiénes deben estar en el Centro, mediante la información dispuesta en la sala de profesorado.

### *Ajuste de horarios*

- La programación de actividades extraescolares y complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:
  - Actividades fuera del Instituto en las que participe al menos el 75% del grupo. Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que el alumnado del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirá clases de apoyo o repaso por parte del profesorado correspondiente. Este alumnado tiene la obligación de asistir a clase, por lo que su falta debe quedar consignada en el parte habitual.
  - Actividades fuera del instituto que implique alumnado suelto de diferentes grupos (en los casos contemplados anteriormente).

No afectará al horario lectivo de grupos ya que quienes no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad. El profesorado podrá decidir, en razón a las circunstancias, realizar actividades de refuerzo sin avanzar en la programación, o continuar el desarrollo habitual de la misma, de lo cual informará al alumnado. En cualquier caso, no se programarán en estas fechas exámenes o pruebas.

- Actividades fuera del instituto en las que participe la totalidad del alumnado de un grupo o grupos supondrá la suspensión de las clases afectadas. El profesorado que le dé clase a estos grupos, permanecerá en el Centro.

El profesorado que esté realizando la actividad deberá dejar tareas para los grupos que deja en el Centro.

- Actividades en el instituto en las que participe, de una manera o de otra, todo el Centro. Supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

### *Procedimiento disciplinario.*

El profesorado podrá realizar salidas extraescolares siempre que participe al menos el 75% del alumnado del grupo participante. En ningún caso se realizarán dichas actividades durante el mes de mayo con los segundos de bachillerato y en junio con el resto de los grupos, salvo causa muy justificada y previa aprobación del ETCP y Consejo Escolar.

El alumnado debe comportarse debidamente en las salidas y actividades extraescolares. El mal comportamiento en ellas podrá suponer la privación de futuras salidas.

## Servicio de guardias

- El profesorado de guardia estará en la sala de profesorado, a disposición del Centro, durante todo el tiempo que dure la guardia.
- Los grupos sin profesorado deben ser atendidos en las aulas de grupo. Solo se atenderán en el patio si su número sobrepasa el de profesorado de guardia.
- Durante las horas de guardia el alumnado se quedará trabajando en el aula.
- Durante la hora de guardia no se podrán utilizar los ordenadores.
- Habrá cinco tipos de guardias:

**Ordinaria:** encargada de controlar y cubrir las ausencias. Uno de los profesores o profesoras, designado por jefatura, realizará funciones de guardia de pasillo. Esta función consiste en:

- Controlar que el alumnado de la primera planta no salga de clase en los intercambios.
- Deberá estar en la primera planta en el momento en que suene el timbre de cambio de clase.
- Una vez que el profesorado esté en sus aulas, se incorporará a su guardia ordinaria

**De recreo:** encargada de controlar el recreo en el patio.

**De aula de Trabajo en recreo:** encargado del alumnado sancionado por jefatura sin recreo.

**De Aula de Reflexión:** encargados de atender este aula.

**De aula de Trabajo:** encargada del alumnado expulsado de clase.

## Estructura organizativa del Centro

El instituto está organizado según la normativa vigente para centros públicos, con la siguiente estructura:

El órgano máximo de decisión es el Consejo Escolar, formado el Director o Directora, que ostenta su presidencia, los Jefes o Jefas de Estudios y el Secretario o Secretaria (con voz y sin voto). Ocho representantes del profesorado, seis representantes del alumnado, cuatro representantes de los padres o madres del alumnado, un representante del personal de administración y servicios, un representante de la Asociación de Empresarios y un representante del Ayuntamiento.

**Otros órganos colegiados son:**

- El Claustro de profesorado, formado por el personal docente que se encuentra destinado en ese momento en el Centro, y presidido por el Equipo Directivo.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, formado por todos los Jefes o Jefas de Área y estará presidido por el Director o Directora y Jefes o Jefas de Estudios.
- Los Departamentos, formados por el profesorado que imparte una misma área, presidida por quien ostente la Jefatura de Departamento.
- Además está el Departamento de Orientación y el de Actividades Complementarias.
- El Equipo Educativo está formado por el profesorado que imparte clases a un mismo grupo.

Los órganos unipersonales son: La Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios de adultos, Jefaturas de Estudios Adjuntas y el Secretaría/Administración. Todos ellos, forman el Equipo Directivo.

El alumnado se puede reunir en Asociaciones, enviando los Estatutos y la solicitud a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Los padres y madres del alumnado se pueden asociar en el AMPA, siguiendo el mismo procedimiento.

# Derechos y deberes del alumnado

## *Derechos del alumnado*

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral, así como a una igualdad de oportunidades para acceder a cualquier tipo de estudios.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluados con objetividad, y a conocer los criterios de evaluación y promoción. Podrán expresar por escrito su desacuerdo con las calificaciones obtenidas en las convocatorias ordinarias y extraordinarias y reclamar en el plazo oportuno.
3. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional, para conseguir el máximo desarrollo personal, según sus capacidades y aspiraciones.
4. El alumnado tiene derecho a que se respeten su libertad de conciencia, convicciones religiosas y éticas, así como su intimidad, integridad física y dignidad personal. En ningún caso podrá ser objeto de trato vejatorio o degradante.
5. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, mediante actividades escolares y extraescolares, participar en el Consejo Escolar y elegir sus delegados de curso.
6. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones y tendrán que informar a sus compañeros de los temas tratados en la Junta de Delegados y Delegadas.
7. Esta Junta tendrá derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otro documento, salvo aquellos que pudieran afectar al derecho a la intimidad de las personas.
8. Todo el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro, dentro del horario lectivo y de las actividades extraescolares.
9. El alumnado podrá reunirse en asamblea, en horario lectivo, teniendo en cuenta que:
  - En cada trimestre, la duración de la asamblea, no podrá ser superior a 3 horas lectivas.
  - Los asuntos tratados serán de índole educativa, con incidencia directa sobre el alumnado.
  - La fecha, hora y asuntos a tratar serán comunicados a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados y Delegadas.
10. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión de acuerdo con los principios constitucionales.
11. El alumnado puede manifestar su desacuerdo con las decisiones educativas que le afecten, siguiendo el orden establecido: Profesorado, Tutor o Tutora, Jefatura de Estudios, Dirección, Inspección.
12. El alumnado de 3º y 4º de E.S.O. y educación post-obligatoria que quieran demostrar su desacuerdo con la huelga, podrán hacerlo, teniendo en cuenta que:
  - La propuesta debe estar motivada por un asunto educativo que les afecte y debe presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, en un plazo mínimo de tres días anterior a la fecha de huelga.
  - La propuesta deberá contar con al menos un 5% del alumnado matriculado, en enseñanza post-obligatoria en el Centro, o por la mayoría absoluta de la Junta de Delegados y Delegadas.
  - El alumnado implicado aprobará o no la propuesta, por mayoría absoluta y en votación secreta.



- La Comisión de Convivencia, evaluará el proceso y tomará las medidas oportunas. La Dirección del Centro tomará las medidas oportunas para que los alumnos que quieran puedan asistir a clase, así como el resto del alumnado no afectado por la huelga.

13. El alumnado puede asociarse, creando Asociaciones de Alumnado, Corresponsalías Juveniles, Asociación de Antiguos Alumnos, etc.

### ***Deberes del alumnado***

1. El deber básico del alumnado es el estudio y su formación integral, para ello debe:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de las materias impartidas.
  - Cumplir los horarios lectivos aprobados por la Delegación de Educación.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
  - Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
2. El alumnado debe respetar los derechos constitucionales de los miembros de la comunidad escolar.
3. El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro.
4. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.
5. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones tomadas por los Órganos de Gobierno, tanto Unipersonales como Colegiados
6. El alumnado no podrá estar en clase con gorra o capuchas puestas.

### ***Conductas contrarias a las normas de convivencia***

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia:
  - Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - La falta de colaboración con el profesorado en el seguimiento del aprendizaje.
  - No respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - Cualquier acto de desconsideración a los miembros de la comunidad educativa.
  - Causar daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, prescribirán en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha en que se cometió, excluyendo los periodos de vacaciones.
3. Las correcciones deberán tener un carácter educativo, garantizando los derechos del resto del alumnado.
4. Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación.
5. Las sanciones impuestas a los alumnos podrán realizarse en horario lectivo así como en horario extraescolar.
6. Las actuaciones del alumnado fuera del recinto del Centro y del horario escolar, que repercuta en la vida escolar y afecten a sus compañeros, pueden ser corregidas mediante este Reglamento..
7. En la corrección de las conductas del alumnado se tendrán en cuenta:

- La edad, situación personal y familiar, el carácter educativo y recuperador de la sanción y la proporcionalidad con la falta.
- Se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes como:
  - El reconocimiento espontáneo de la falta, la falta de intencionalidad, la buena conducta habitual, petición pública de excusas, etc.
- Se tendrán en cuenta circunstancias agravantes, como:
  - La premeditación y reiteración de las faltas, causar daños u ofensas a los compañeros o compañeras de menor edad, o que se encuentren en inferioridad.
  - Cualquier acto que incite a la violencia, la discriminación, el racismo o la xenofobia.
  - La magnitud de la falta y/o los efectos causados.

8. La corrección de las faltas se hará de la siguiente manera:

- a) Amonestación oral
- b) Apercibimiento por escrito
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, para paliar el daño causado.
- d) Suspensión del derecho a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días. (Jefatura de Estudios será quien determine esta corrección a instancia del profesorado).  
Durante el tiempo que dure la sanción, realizará actividades formativas para evitar la interrupción del proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho a asistir al Centro por un periodo máximo de 3 días lectivos. Durante este periodo el alumno realizará actividades formativas en su casa.

### ***Conductas gravemente perjudiciales***

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales:

1. La agresión física, injurias u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
2. Las actuaciones perjudiciales para la salud, integridad personal, las vejaciones o humillaciones, por cualquier motivo contra algún miembro de la Comunidad Escolar.
3. La suplantación de la personalidad, la sustracción o falsificación de documentos escolares.
4. El deterioro grave de las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Escolar.
5. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
6. El incumplimiento de las correcciones impuestas, de forma injustificada.
7. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
8. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben a los dos meses de cometida la falta, sin contar los periodos vacacionales.
9. Las correcciones a estas faltas se harán de la siguiente manera:
  - (a) Realizar tareas fuera del horario lectivo, siempre que sea posible.
  - (b) Obligación de pagar el coste del material que se deteriore por su mal uso, así como pagar los desperfectos ocasionados en instalaciones del Centro.
  - (c) suspensión del derecho a realizar actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes.
  - (d) Cambio de grupo.
  - (e) Suspensión del derecho a asistir al Centro durante un periodo máximo de 29 días lectivos, realizando tareas complementarias, para no interrumpir su proceso de aprendizaje.
  - (f) Cambio de Centro.

La Comisión de Convivencia podrá levantar la corrección prevista en el caso (e), cuando se haya producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. La Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en el caso (f).

El órgano competente para imponer las correcciones es la Dirección del Centro., excepto en los casos (e) y (f), que será el Consejo Escolar.

## **Normas de participación de padres y madres**

Los padres y madres pueden participar en la vida del Centro, dentro de las normas que establece la Legislación, como son las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado y el Consejo Escolar.