

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO: 2025-2026

INTRODUCCIÓN

OBJETO DEL REGLAMENTO

FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS EDUCATIVOS GENERALES

TITULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

TITULO II: DE LOS ALUMNOS

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

2.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

3.- CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

4.- ACTUACIONES CORRECTORAS.

5.- INTERVENCIÓN DEL CENTRO ANTE LAS ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.

6.- PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR ACUMULACIÓN DE PARTES.

7.- LA JUNTA DE DELEGADOS.

8.- LOS RECREOS.

9.- HUELGAS.

10.- NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

11.- ACCESO A LAS INSTALACIONES

12.- MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO

TÍTULO III: DE LOS PADRES

COMPROMISOS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

TÍTULO IV: DE LOS PROFESORES

1.- RECONOCIMIENTO DE AUTORIDAD DE LOS PROFESORES

2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO:

3.- DEBERES DE LOS PROFESORES CON RESPECTO AL CENTRO

4.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

TÍTULO V: TRANSPORTE ESCOLAR

TÍTULO VI: USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL

TÍTULO VII: EXÁMENES

TÍTULO VIII: ALUMNOS MAYORES DE EDAD

TÍTULO IX: INTERVENCIONES DE URGENCIAS MÉDICAS

TÍTULO X: AUTORIZACIÓN DE ABANDONO DE CENTRO

TÍTULO XI: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

TÍTULO XII: GESTIÓN DEL RELEO PLUS

TÍTULO XIII: PLAN DE EVACUACIÓN

TÍTULO XIV: RIESGOS LABORALES

TÍTULO XV: ASUNTOS PROPIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

TÍTULO XVI: DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA PGA

ANEXOS: DOCUMENTOS

- 1.- DOCUMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- 2.- PARTE DE INCIDENCIA
- 3.- FICHA DE REFLEXIÓN PARA ALUMNOS AMONESTADOS FUERA DEL AULA
- 4.- CARTEL PARA LAS AULAS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR ACUMULACIÓN DE PARTES
- 5.- PROTOCOLO PARTE DE INCIDENCIA
- 6.- PROTOCOLO MODIFICACIÓN DE HORARIO / EXPULSIÓN
- 7.- FICHA PARA PROPONER TRABAJO AL ALUMNO
- 8.- ALUMNOS MAYORES DE EDAD
- 9.- INTERVENCIONES URGENCIAS MÉDICAS
- 10.- AUTORIZACIÓN ABANDONO DE CENTRO
- 11.- PLANOS

INTRODUCCIÓN

OBJETO DEL REGLAMENTO

El objeto de este Reglamento es establecer y regular con claridad y precisión la organización, funcionamiento y relación dentro del IES “Condes de Saldaña”.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) forma parte del PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO y es de aplicación al IES “Condes de Saldaña” y a los miembros que lo componen: profesores/as, alumnos/as, padres/madres y personal no docente, que asumirán todos los derechos y obligaciones que, como miembros de la comunidad educativa les son aplicables.

FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Este RRI tiene como base legal, la legislación actualmente vigente y, en ningún caso podrá entrar en contradicción con ella, adaptándose automáticamente a los futuros cambios y modificaciones que en ella pudieran producirse.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS EDUCATIVOS GENERALES

Los principios y objetivos generales del centro son:

- 1.- La comunidad educativa del IES “Condes de Saldaña” tiene en cuenta el medio en que está inmersa y en consecuencia posibilitará la integración entre el Instituto y el entorno.
- 2.- Nuestro centro pretende ser un lugar de participación y convivencia entre todos los miembros que integran la comunidad educativa.
- 3.- En nuestro centro se respetará el pluralismo ideológico de sus miembros.
- 4.- La lengua de enseñanza será el castellano.
- 5.- Nuestra línea metodológica será activa-participativa con el fin de fomentar el espíritu crítico y la creatividad del alumnado.
- 6.- Como norma básica se impulsarán los valores democráticos creando en el centro los oportunos cauces de participación como fuente de aprendizaje.
- 7.- Se potenciará la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a cualquier tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.

8.- Se llevará a cabo una formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida personal, social y profesional.

9.- Se considerará de gran interés la participación y colaboración de los padres y madres, tutores, para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

10.- Se propiciará la atención psicopedagógica del centro, la orientación educativa y profesional mediante el apoyo y la colaboración del Departamento de Orientación.

11.- Se garantizará la autonomía pedagógica del centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.

12.- El centro se identificará como defensor de una educación en el respeto, para la paz y la no violencia.

TITULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **equipo directivo** del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Las funciones del equipo directivo y competencia del Director, el Jefe de Estudios y el Secretario de los Institutos de Educación Secundaria se recogen tanto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de dichos institutos como en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
- El equipo directivo podrá invitar a su reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Competencias del Director.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Facultades del Director:

- Establecer requisitos y méritos específicos para los puestos ofertados de personal funcionario docente, así como para la ocupación de puestos en interinidad.
- Rechazar, mediante decisión motivada, la incorporación a puestos en interinidad de personal docente procedente de las listas centralizadas. Esta decisión deberá ser refrendada por la Administración educativa correspondiente.
- Cuando el puesto se encuentre vacante, sin estar cubierto de manera definitiva por funcionario de carrera docente, y exista financiación adecuada y suficiente, proponer, de forma motivada, la prórroga en la comisión de servicios del funcionario de carrera docente que hubiera venido ocupando el puesto de forma provisional o, en su caso, el nombramiento de nuevo en el mismo puesto del funcionario interino docente que lo venía desempeñando, cuando, en ambos supuestos, habiendo trabajado en los proyectos de calidad, sean necesarios para la continuidad de los mismos. En todo caso, en la propuesta deberá quedar debidamente justificada la evaluación positiva del funcionario en el desarrollo de su actividad dentro del correspondiente proyecto de calidad, así como la procedencia e importancia de su continuidad en el puesto que venía

desarrollando dentro del proyecto para asegurar la calidad y la consecución de objetivos.

- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, dotando a los directores de la necesaria autonomía de gestión para impulsar y desarrollar las acciones de calidad educativa.

Competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

- Organizar los actos académicos.

- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del Secretario:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

EL CONSEJO ESCOLAR

Las **COMPETENCIAS** del consejo escolar son las señaladas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Está **INTEGRADO** por:

- El Director del IES Condes de Saldaña, que será su Presidente.

- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Saldaña.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de los alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de Administración y Servicios.
- El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, teniendo que justificar su falta en caso de no poder asistir.

Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Siempre que se reúna, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria, con un mínimo de 48 horas de antelación, conteniendo el Orden del Día de la reunión. Si sus miembros lo acuerdan, dicha convocatoria se hará vía correo electrónico.

El Consejo Escolar constituirá las siguientes **COMISIONES**, entre sus miembros:

- **Comisión Económica**, integrada por:

El Director.

El Secretario.

Un representante del sector de Profesores.

Un representante del sector de Padres de alumnos.

- **Comisión de Convivencia**, compuesta por:

El Director, como presidente de la misma.

El Jefe de Estudios.

Dos representantes del sector de Profesores.

Dos representantes del sector padres.

Dos representantes del sector de alumnos.

El coordinador de convivencia, que asistirá a las reuniones con voz pero sin voto, si no forma parte del Consejo Escolar.

Si fuera necesario se pediría la participación de los tutores y profesores implicados.

Sus funciones principales son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- b) Velar por el correcto desarrollo de las actividades escolares, el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del instituto y, en general, de toda norma de convivencia.
- c) Estudiar y analizar todas las faltas cometidas por los alumnos.
- d) Informar al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.

Además este RRI establece:

- Asesorar al Director y, en su caso al Jefe de Estudios en la imposición a los alumnos de las medidas correctoras oportunas por faltas contrarias a las normas de convivencia.
- Velar por la confidencialidad de los datos y hechos que se expongan relacionados con alumnos.
- Redactar un informe de fin de curso sobre el cumplimiento de las normas de convivencia, para ser incluido en la memoria anual.

Esta Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que se estime necesario y en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Las competencias del claustro de profesores son las señaladas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Existe una Comisión de actividades complementarias y extraescolares, formada por: Dos jefes de departamentos unipersonales: Música y Francés, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y el Director. Esta comisión estudiará, para su posible aprobación, aquellas actividades que no hayan sido incluidas en la PGA.

COMPETENCIAS:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- El Departamento de Orientación.

El departamento de orientación desarrollará las funciones establecidas en la normativa vigente en colaboración con los demás órganos de coordinación del centro y con el profesorado en los ámbitos de actuación, que estarán interrelacionados entre sí, vinculados al apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como al apoyo a la orientación académica y profesional y a la acción tutorial.

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de dichas actividades en los términos establecidos en la normativa vigente, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y en consonancia con lo establecido en la programación general anual.

- Los Departamentos Didácticos:

- Artes Plásticas.
- Ciencias Naturales.
- Economía.
- Educación Física y deportiva.
- Filosofía.
- Física y Química.
- Francés.
- Geografía e Historia.
- Latín.
- Inglés.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas.
- Música.
- Tecnología.

La **composición** y las **funciones** de los Departamentos de Coordinación Didáctica se recogen de la siguiente manera en el Artículo 54 del Capítulo V 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 50 del capítulo IV 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:

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento. Asimismo, estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos indicados.

Son **competencias del jefe de departamento**:

Según el REAL DECRETO 83/1996 de, 26 de enero, por el que se aprueba el; Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria,

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica:

- Elevar propuestas al equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.

- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.

- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento.

- Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.

- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.

- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

- Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.

- Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.

- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

Conforme se señala en el artículo 14, de la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo y en el artículo 12, de la ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo:

- Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.
- Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
- Asimismo, los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales tendrán acceso a 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. De tal forma, que pueden solicitar por escrito una copia de los exámenes u otros documentos de evaluación. Dicha copia será aportada tras la firma de un recibí por los interesados para evitar modificaciones o alteraciones posteriores de tales documentos.

- Comisión de Coordinación Pedagógica.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el jefe de departamento de menor edad.
- En caso de existir programas, proyectos y planes específicos en el centro, cuya regulación contemple la figura de un coordinador, estos podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Asimismo, podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de convivencia del centro.

En nuestro centro participarán en las reuniones de esta Comisión, con voz pero sin voto de no ser miembros, el coordinador de convivencia, los coordinadores de biblioteca, medios informáticos y audiovisuales y el profesor de religión.

Las **funciones de la comisión de coordinación pedagógica** son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con el jefe de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. En el presente curso se celebrará, por norma general, un miércoles al mes.

Se invitarán para que asistan con voz pero sin voto a:

- Profesor de Religión
- Coordinador de Convivencia
- Coordinadora de la Biblioteca
- Coordinadora de Formación, Calidad e Innovación en el CFIE
- Coordinadoras de Medios Informáticos y Audiovisuales
- Coordinadora de Pendientes

- Tutores.

La figura de los tutores está regulada en las siguientes órdenes:

Artículo 52 del Capítulo V 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.

Artículo 48 del Capítulo V 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.

- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

- La tutoría recaerá en el profesor de cualquier especialidad que imparta docencia a todo el grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él.

- El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y al menos, una individual con la familia de cada alumno. Las entrevistas con los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

- Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, con el apoyo, en su caso del departamento de orientación.

La **tutoría y acción tutorial** están reguladas en las siguientes órdenes: Artículo 20 del Capítulo V 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.

Artículo 23 del Capítulo III 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 de la siguiente manera:

- La tutoría del alumnado constituye una parte esencial de la función docente y se constituye como el primer nivel de acción del proceso de orientación educativa y académica-profesional.
- La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, contribuirá a la adquisición de las competencias y a desarrollar la autoestima, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
- La acción tutorial contará con la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación del centro.

En la elaboración de horarios para este curso académico se ha tenido en cuenta la propuesta de mejora hecha al finalizar el curso anterior haciendo coincidir las horas de tutoría, en la medida de lo posible, por niveles con el fin de coordinar mejor las actividades programadas intentando evitar así el interferir en la impartición de otras asignaturas cuando se realice alguna actividad complementaria.

Funciones del tutor:

Las funciones del tutor están recogidas en el artículo 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE, 21-02-96) y son las siguientes:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

TITULO II: LOS ALUMNOS

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e) La formación ética y moral.
 - f) 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.

Derecho a ser respetado.

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

2. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) 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.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) 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.

Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) 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. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

- a) 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.
- b) 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.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social.

1. 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.

2. Este derecho implica:

a) 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.

b) 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.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Deber de estudiar.

1. 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.

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) 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.

c) 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.

Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

a) 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.

b) 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.

c) Todos los alumnos del centro una vez matriculados en las diferentes materias optativas y/o modalidades de bachillerato, no podrán realizar cambios en dicha matrícula y deberán cursar las materias elegidas. Únicamente se realizarán cambios durante el primer día lectivo en caso de que la inspección educativa lo determine por no autorizar la impartición de determinadas materias por no llegar al ratio mínimo de alumnado.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. 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.

2. Este deber implica:

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

b) 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.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

d) Mantener las medidas de higiene adecuadas.

Deber de ciudadanía.

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

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia concretan los Deberes del Alumnado y son de obligado cumplimiento:

- 1) Asistir a clase todos los días, así como hacerlo con puntualidad.
- 2) Utilizar el transporte escolar para asistir a las clases durante todo el horario lectivo.
- 3) Cumplir los horarios aprobados tanto para las actividades docentes como, en general, para todas las actividades formativas.
- 4) Seguir las orientaciones del profesorado referidas al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 5) No molestar a los demás compañeros, cuando estén trabajando, mediante conversaciones inoportunas, gritos, ruidos, risas extemporáneas, alborotos, etc.
- 6) Asistir a clase con el material necesario para poder desarrollar el trabajo.
- 7) Respetar tanto en clase como en los pasillos y en el patio, la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, amenazas y burlas.
- 8) Mantener un comportamiento adecuado en lo que se refiere al lenguaje, posturas y uso de la vestimenta.
- 10) No abusar de aquellas personas que se encuentren en situación de inferioridad.
- 11) Facilitar el acceso y los desplazamientos por el centro a las personas con minusvalías e impedimentos físicos.
- 12) Atender las observaciones del profesorado y del personal no docente sobre las actitudes y comportamientos que faciliten la convivencia y, en especial, aquellas que estén recogidas en el Proyecto Educativo del Centro. Esta manera de proceder se seguirá tanto en las actividades docentes como en las actividades formativas, incluidas las desarrolladas fuera del centro.
- 13) Aprender la utilización de las fórmulas de cortesía y convivencia social.
- 14) Adquirir hábitos de higiene y cumplir las indicaciones del profesorado sobre el aseo personal.

15) Respetar los objetos personales y el material escolar (abrigos, carteras, libros, etc.) de los demás alumnos y, en general, de todos los miembros de la comunidad educativa.

16) Cuidar y utilizar responsablemente el edificio, las instalaciones y el mobiliario del mismo, y colaborar en la limpieza y orden del centro.

17) No encubrir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

18) Asumir la propia responsabilidad cuando se haya incumplido alguna norma de convivencia, sobre todo, en aquellos casos en que pueda tener una repercusión colectiva.

19) Actuar con buena fe y lealtad en las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

20) El alumnado no utilizará teléfonos móviles ni aparatos reproductores y grabadores en el centro escolar. Si el alumnado trae al centro el teléfono móvil, deberá depositarlo en las cajas disponibles al efecto que hay en todas las aulas. El profesorado podrá, en el caso de que lo esté utilizando, retirarlo y depositarlo en Jefatura de Estudios, hasta que sea entregado a la familia del alumno. Los dispositivos móviles podrán ser utilizados por los alumnos en actividades con utilidad pedagógica siempre y cuando esté reflejado dicho uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos.

3.- CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

CALIFICACIÓN: (Art. 29)

GRAVES: Conductas contrarias a las normas de convivencia.

GRAVEMENTE perjudiciales para la convivencia del Centro, pueden ser:

FALTAS MUY GRAVES.

GRAVES: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia están descritas en el Capítulo III, artículo 37 del Decreto 51/2007. Además de las especificadas en el Decreto, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1) Faltar habitualmente a clase de manera injustificada.

2) Llegar habitualmente tarde a clase de manera injustificada.

3) Utilizar el transporte escolar de forma inadecuada.

4) No cumplir los horarios establecidos para todo tipo de actividades.

- 5) No seguir las orientaciones del profesorado en lo que se refiere al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6) Molestar a los demás compañeros, cuando estén trabajando en clase o en las demás dependencias del centro.
- 7) No llevar a clase el material necesario para poder trabajar.
- 8) Utilizar un lenguaje o posturas inadecuadas.
- 9) No favorecer el acceso o los desplazamientos por el centro de las personas con minusvalías o impedimentos físicos.
- 10) No atender las observaciones del profesorado y del personal no docente sobre actitudes y comportamientos tanto en las dependencias del centro como en las actividades desarrolladas fuera del mismo.
- 11) Incumplir reiteradamente las indicaciones del profesorado sobre normas de higiene y aseo personal.
- 12) Causar daños leves al edificio, las instalaciones o el mobiliario del mismo, así como negarse a colaborar en el mantenimiento de la limpieza del mismo (pintadas de los pupitres o de las paredes, papeles del suelo, etc.)
- 13) Encubrir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.
- 14) No asumir la propia responsabilidad cuando se haya incumplido alguna norma de convivencia, sobre todo en los casos en que pueda tener repercusión colectiva.
- 15) No actuar con buena fe o lealtad en las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.
- 16) Fumar en las dependencias del centro o utilizar cigarrillos electrónicos.
- 17) No colaborar con los compañeros en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 18) Utilizar cualquier tipo de aparato reproductor y grabador, teléfono móvil, mp3 sin permiso del profesorado.
- 19) Usar indebidamente los ordenadores del centro, instalar software sin autorización del profesor, alterar la configuración, el uso indebido de Internet...

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Estas conductas están recogidas en el capítulo V, artículo 48 del Decreto 51/2007, podrán ser consideradas muy graves y se precisan además las siguientes:

- 1) No respetar la integridad de los demás, incurriendo en peleas, insultos o burlas graves.
- 2) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- 3) Tratar con desconsideración o abusar de aquellas personas que se encuentren en situación de inferioridad física, psíquica social o cultural.
- 4) Desobedecer con reiteración o desconsideración las indicaciones del profesorado sobre el trabajo en el aula.
- 5) Sustraer o dañar intencionadamente los objetos personales y el material escolar (dinero, prendas de vestir, carteras, libros, etc.) de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Causar daños graves al edificio, las instalaciones o el mobiliario del mismo, así como negarse reiteradamente a colaborar en el mantenimiento de la limpieza del centro (pintadas de los pupitres y paredes, papeles en el suelo, etc.)
- 7) Incurrir con reiteración en un mismo curso escolar en conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 8) Grabación de vídeos o imágenes sin el consentimiento adecuado.

1- ACTUACIONES INMEDIATAS (Capítulo II)

Independiente de la calificación de la conducta

ACTUACIONES (Art. 35)

1- Amonestación pública o privada.

2- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

3- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

4- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

COMPETENCIA (Art. 36)

- Aplicables directamente por el profesor presente, como autoridad pública. (Art.29)
- El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno.
 - El tutor, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.
 - Dará traslado al jefe de estudios, de la actuación, de la conducta perturbadora, su evolución, y la posible calificación posterior.
 - Comunicación.

4.- ACTUACIONES CORRECTORAS

Atendiendo al, DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio.

2- MEDIDAS POSTERIORES

PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA-LEVES (Art. 37)

2.1.- MEDIDAS DE CORRECCIÓN (Art. 38)

COMPETENCIA (Art. 39)

Corresponde al director del centro, teniendo la posibilidad de delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia

2.2.- PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO (Art. 29)

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta ya sea calificada como leve, o falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de **procesos de mediación, de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.**

PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

FALTAS GRAVES O MUY GRAVES. (Art. 48)

2.3. APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (Art. 29)

En el caso de conductas calificadas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR (Art. 50)

5.- INTERVENCIÓN DEL CENTRO ANTE LAS ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA

Ante una alteración de la convivencia, independientemente de su gravedad, se seguirá el siguiente guión:

- 1) Actuación inmediata del profesor presente, independientemente del lugar del centro donde se haya producido la perturbación y de su gravedad.
- 2) El abandono del aula del alumno que presente un comportamiento no adecuado de forma reiterada y que impida el normal desarrollo de la clase, será la actuación inmediata aplicada por el profesor en último término y siempre asegurando que el alumno pueda continuar con su trabajo fuera del aula.
- 3) Si por reiteración o gravedad, el profesor estima oportuno dejar por escrito la incidencia, utilizará el modelo establecido por el centro cumplimentando cada uno de sus apartados.

1ª) MEDIDAS INMEDIATAS

- 1) Las actuaciones inmediatas aplicables por el profesor, como autoridad, son:
 - 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.
 - d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo, el alumno estará al cuidado del profesor.
 - e) Realización de trabajos específicos en períodos no lectivos que serán supervisados por el profesor.

El profesor informará al tutor o tutora, a jefatura de estudios y al coordinador/a de convivencia.

- 2) Si el profesor decide escribir un parte de incidencia a el alumno,
 - El profesor lo pondrá en conocimiento de la familia vía whatsapp, y stilus comunicaciones, si es posible antes del término de la jornada escolar.

- El profesor dará una copia al tutor, al jefe de estudios y al coordinador de convivencia.
 - La jefa de estudios y el coordinador/a de convivencia hablarán con el alumno.
 - El Director, jefa de estudios y el coordinador/a de convivencia calificarán la incidencia y el profesor responsable la registrará en stilus ausencias e incidencias.
- 3) Ante la situación de que un alumno deba de abandonar el aula,
- El profesor enviará al alumno a jefatura de estudios con la correspondiente tarea. Deberá ir siempre acompañado de algún compañero de clase que se incorporará lo antes posible al aula. De no poder ser atendidos por el jefe de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo en ese momento, los alumnos se incorporarán de nuevo al aula.
 - El profesor escribirá un parte de incidencia al alumno.
 - Al recibir al alumno en jefatura de estudios, éste:
 - Será amonestado verbalmente.
 - Cumplimentará un parte explicando lo ocurrido, con el fin de que reflexione.
 - Será derivado, siempre que sea posible, a los profesores de guardia y al aula de convivencia.
- 4) El jefe de estudios y el coordinador de convivencia informarán al director, quien convocará a la comisión de convivencia de considerarlo oportuno.
- 5) El claustro será informado de la sanción del alumno vía whatsapp si dicha sanción implica una modificación horaria.
- 6) En caso de daños en las instalaciones o mobiliario del centro, el alumno o alumnos implicados abonarán el coste de la reparación. De no ser posible averiguar el autor o autores del hecho, el coste se repartirá entre todos los alumnos del aula afectada.

2ª) MEDIDAS POSTERIORES

Se podrán aplicar, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y teniendo en cuenta la calificación de la conducta. Estas medidas están desarrolladas en el Plan de Convivencia del Centro.

Desde jefatura de estudios se propone una medida anterior a adoptar en aquellos casos en los que corresponda aplicar una modificación de horario al

alumno/a, siempre y cuando su conducta no sea estimada como grave o muy grave. Esta medida consiste en proponer al alumno un bien para la comunidad relacionado con su comportamiento no adecuado.

6.- PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR ACUMULACIÓN DE PARTES

NÚMERO DE PARTES	ACTUACIÓN – NORMA GENERAL Siempre se estudiará cada caso para atender a la diversidad del alumnado, teniendo en cuenta sus circunstancias concretas
2 partes	Carta de Jefatura de Estudios a los padres.
3 partes	El alumno no participará en las siguientes actividades complementarias previstas para su grupo en los próximos 90 días.
4 partes	Modificación horaria de 3 días.
5 partes	Medidas a tomar como norma general: El alumno no participará en las siguientes actividades complementarias previstas para su grupo en los próximos 90 días y/o en la siguiente actividad complementaria propuesta. + Modificación de horario de 5 días. En función de las circunstancias particulares de cada caso, la acumulación de 5 partes se podrá considerar como una falta grave por reiteración de conductas contrarias a la convivencia. * Cuando así sea, se podrá optar por iniciar un procedimiento de acuerdo abreviado y se realizará un seguimiento del mismo, advirtiendo de la posible incoación de expediente en caso de

	incumplimiento si el alumno recibe nuevos partes de amonestación por reiteración de la misma conducta por la que ha sido sancionado.
6 partes: (para su cómputo y sumándose a los ya existentes, deberá haberse debido a la reiteración de una conducta por la que ya ha sido sancionado) O bien 1 falta grave/muy grave	Medidas a tomar como norma general: El alumno no participará en ninguna actividad extraescolar de las previstas para su grupo en los próximos 90 días. + Modificación de horario de 10 días. Se podrá iniciar un procedimiento de acuerdo abreviado y se realizará un seguimiento del mismo, advirtiendo de la posible incoación de expediente en caso de incumplimiento si el alumno recibe nuevos partes de amonestación por reiteración de la misma conducta por la que ha sido sancionado.

*Los partes que serán tenidos en cuenta para poder considerar la posibilidad de falta grave por reiteración o persistencia en conductas inadecuadas serán los que el alumno acumule en un periodo de 90 días.

7.- LA JUNTA DE DELEGADOS

La junta de delegados será convocada al menos una vez al trimestre y de forma extraordinaria siempre que se considere oportuno.

Según considera este RRI,

- Los propios delegados podrán proponer al Director o al Jefe de Estudios su convocatoria extraordinaria.
- Esta junta será convocada en el mes de septiembre, antes del comienzo del período lectivo, para tener en cuenta las propuestas de los antiguos delegados en la organización del nuevo curso.
- El equipo directivo, la orientadora y el coordinador de convivencia participarán en estas reuniones.
- Los delegados llevarán a estas reuniones las propuestas del grupo de alumnos al que representa. Previamente se habrá trabajado en las tutorías hasta llegar a acuerdos claros, concretos y realizables.

8.- LOS RECREOS

Durante los recreos los alumnos menores de edad sólo podrán abandonar las instalaciones del centro si sus padres o tutores legales autorizan, por escrito, su salida. Esta autorización sólo se podrá hacer a partir de 3º ESO.

En este período los alumnos no permanecerán solos en las aulas.

9.- HUELGAS

Los alumnos tienen reconocido el derecho a la reunión a partir de 3ºESO.

Se considerará que un alumno hace uso de este derecho cuando no asista al centro durante toda la jornada escolar y no aporte un justificante que notifique otra circunstancia que le haya podido sobrevenir.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar deberán comunicar por escrito tal situación con 24 h de antelación a la secretaría del centro.

10.- NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Aquellos alumnos que no hayan sido autorizados por sus padres o tutores legales a asistir a las actividades complementarias organizadas por el centro deberán de acudir al instituto para seguir la jornada escolar.

11.- ACCESO A LAS INSTALACIONES

Los alumnos de 1º ESO y 2º ESO entrarán al inicio de la jornada escolar por la puerta del patio que da acceso directo al edificio en el que se encuentran sus aulas de referencia. Por la misma puerta abandonarán las instalaciones al finalizar.

Los alumnos de 3º y 4º ESO accederán y abandonarán el centro por la puerta de emergencia del edificio principal. Los alumnos de bachillerato accederán por la puerta principal de su edificio y saldrán por la puerta de emergencia del mismo.

Durante los descansos de cinco minutos entre clase y clase los alumnos no podrán salir del aula salvo que tengan permiso expreso del profesor de guardia para ir al baño o se deban dirigir a alguna aula específica. En este último caso, los alumnos de 1º y 2º ESO deberán esperar en su aula al profesor de la materia. Los alumnos de 3º, 4º y bachillerato acudirán a las aulas específicas sin necesidad de esperar al profesor de la materia.

12.- MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO

Los alumnos que al finalizar el segundo curso de bachillerato hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a nueve, se les podrá otorgar una “Matrícula de Honor”, consignándola en los documentos oficiales de evaluación con la expresión “MH”. Dicha mención se concederá a uno de cada 20 alumnos matriculados en segundo curso de bachillerato, o fracción superior a 15.

Los centros docentes regularán, el procedimiento para dirimir los empates que se pudieran producir en las calificaciones del alumnado. En nuestro centro, si se produjera un empate en la nota media de toda la etapa, se compararán las notas medias de segundo curso de bachillerato. Si el empate continuase, se compararán las notas medias de primer curso de bachillerato. En caso de que el empate se mantuviese, se tendrán en cuenta el número de dieces que cada alumno tuviera en toda la etapa de bachillerato.

TÍTULO III: DE LOS PADRES

En el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

En su Capítulo IV se establece,

La participación de las familias en el proceso educativo

Artículo 15. Implicación y compromiso de las familias.

A los padres, madres 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

Artículo 16. Derechos de los padres o tutores legales.

1. 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

Artículo 17. Deberes de los padres o tutores legales.

1. 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.

2. 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:

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

TÍTULO IV: DE LOS PROFESORES

1.- RECONOCIMIENTO DE AUTORIDAD DE LOS PROFESORES

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

Artículo 1. Objeto y finalidad.

La presente ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

Artículo 4. Derechos en el ejercicio de la función docente.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

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.

Artículo 5. 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.

Artículo 6. 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.

Artículo 7. 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 concurren 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.

Artículo 8. 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.- FUNCIONES DEL PROFESORADO:

Recogidas en el Título III de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 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.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

3.- DEBERES DE LOS PROFESORES CON RESPECTO AL CENTRO

- Cumplir el presente Reglamento en la medida que le afecte.
- Participar activamente en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes y colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro y la mejora de la enseñanza.

- Acatar las decisiones tomadas en el Centro y ejecutar sus acuerdos.
- Respetar los horarios.
- Hacer constar las faltas de asistencia de los alumnos ausentes en la aplicación stylus ausencias e incidencias durante, como máximo un día después de producirse la falta.
- Procurar el buen mantenimiento y uso del material e instalaciones.
- Los profesores de E.S.O. que utilicen aulas específicas deberán acompañar a los alumnos desde el aula de origen al aula específica.
- Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier cambio extraordinario en el horario personal.
- En los intercambios de clase, el profesorado designado al efecto según el horario correspondiente, vigilará los pasillos de la ESO hasta que acudan los profesores de guardia de la siguiente hora que serán los encargados de vigilar los pasillos hasta que lleguen los profesores a sus aulas correspondientes.
- Colaborar en la salida de los alumnos. Para la salida, el profesorado que tenga clase antes del recreo o a última hora organizará la salida del alumnado de forma ordenada, haciendo que los grupos de las aulas más cercanas a las salidas salgan en primer lugar. Así, en el pasillo de 3º y 4º ESO saldrán en este orden: 4º B, 4º A, 3º Diversificación, 3º B, 3º A; en el edificio de 1º y 2º ESO: 1º A, 1º B, 2º A, 2º B; en la planta superior: departamentos, laboratorios; edificio de bachillerato: departamentos, 1º bach A, 2º bach A, 1º Bach B, 2º bach B y aula de dibujo.
- Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando el movimiento del alumnado. Si fuera necesario que los alumnos se desplazasen a algún aula específica, el profesor responsable de la asignatura irá a recoger a los alumnos a su aula de referencia en 1º y 2º de la ESO.
- Los profesores que quieran utilizar el rotulador de la pizarra digital, deberán abonar al principio de curso una fianza de 10 euros que les será devuelta al final de curso cuando devuelvan el rotulador.

4. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

1. Habrá dos o tres profesores de guardia según el horario.
2. En la sala de profesores estará el cuadernillo de guardias, el horario de guardias, horarios de profesores y grupos, listados de alumnos y carpeta para dejar las tareas.

3. En el intercambio de clases previo a la guardia los profesores tendrán que acudir con la mayor rapidez posible al pasillo de 1º y 2º de ESO y al de 3º y 4º ESO para controlar de forma estricta que los alumnos no salgan a los pasillos.
4. Los profesores de guardia serán los únicos que determinarán si los alumnos pueden acudir al baño. En ese caso, solo se permitirá que vaya un alumno de forma ordenada. Ningún alumno irá al aseo sin autorización del profesor de guardia.
5. Si durante la hora de guardia, algún alumno es expulsado de su aula (medida excepcional), el profesor de guardia vigilará al alumno en el despacho de visitas del edificio principal. El alumno expulsado deberá acudir siempre con tarea a realizar durante la expulsión. En caso contrario el profesor de guardia enviará al alumno de nuevo a su aula.
6. Los profesores cubrirán las ausencias de los profesores, siendo los responsables de los grupos de alumnos correspondientes. Pasarán lista y dejarán en el casillero del profesor ausente las faltas de asistencia de los alumnos. Durante estas horas los alumnos realizarán actividades académicas en su aula.
7. Los profesores en sus horas de guardia deberán permanecer en el centro y localizables para poder solventar cualquier incidencia que se pueda producir.
8. El Profesor de guardia deberá atender a los alumnos que hayan tenido que abandonar el aula.
9. Atender las incidencias que se produzcan en colaboración con Jefatura de Estudios.

5. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO

1. Habrá tres profesores de guardia de recreo cada día. Las guardias de recreo se harán por semanas según el horario que figura en la sala de profesores. Cada profesor realizará tres semanas aproximadamente de guardia de recreo durante el curso.

2. Los profesores de guardia de recreo controlarán a los alumnos en el patio. NINGÚN ALUMNO PODRÁ PERMANECER EN NINGÚN ESPACIO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DURANTE EL RECREO.
3. Los alumnos de 1º y 2º de ESO NO PUEDEN SALIR FUERA DEL INSTITUTO.
4. Los alumnos de 3º y 4º ESO saldrán por la puerta de emergencia de su pasillo y los alumnos de Bachillerato por la puerta de emergencia de su edificio.
5. Aquellos alumnos de 3º y 4º que no tengan permiso familiar para salir fuera del instituto durante el recreo así como cualquier otro alumno de estos cursos y de bachillerato que quiera acudir al patio, lo hará utilizando su puerta de salida correspondiente y entrando a través de la puerta exterior del patio. NUNCA LO HARÁN ATRAVESANDO EL EDIFICIO PRINCIPAL.
6. Las salidas del alumnado serán escalonadas y controladas por el profesorado que tenga clase en la hora previa al recreo, de forma que salgan en el siguiente orden: 1º A, 1º B, 2º A, 2º B en el edificio de 1º y 2º ESO; 4º B, 4º A, 3º Diversificación, 3º B, 3º A en el edificio principal; y 4º Diversificación, 1º bach A, 2º Bach A, 1º Bach B y 2º Bach B en el edificio de bachillerato. Cuando los alumnos estén en un aula específica (tecnología, plástica, música, informática...) el profesor finalizará la clase cinco minutos antes y acompañará a los alumnos a su aula de referencia para que dejen el material. Siempre se hará por el mismo recorrido por el que han entrado.
7. Los profesores de guardia controlarán el regreso de los alumnos a las aulas de la siguiente manera: cuando suene el timbre (11:35 h), dos profesores de guardia regularán el acceso de los alumnos de 2º ESO en primer lugar y a continuación los de 1º ESO. El otro profesor controlará el acceso a través de la puerta de emergencia de forma que accedan en primer lugar los alumnos de 3º ESO y a continuación los de 4º ESO.
8. Durante el recreo los profesores de guardia controlarán el acceso a los baños por parte de los alumnos, de manera que acudan de forma individual. Los únicos baños que podrán ser utilizados en los recreos serán el baño de alumnas del edificio principal y el baño de alumnos del primer piso del edificio de 1º y 2º ESO.

TITULO V: TRANSPORTE ESCOLAR

Harán uso del transporte escolar de forma gratuita en el IES de Saldaña, todos los alumnos de las localidades concertadas matriculados en **Educación Secundaria Obligatoria**. Las rutas y los contratos con los autocares corresponden a la Dirección Provincial de Educación.

Los autocares recogerán a los alumnos al menos **5 minutos** después de la finalización de la jornada escolar.

A todos los alumnos que usan el transporte se les dará el carnet emitido por la aplicación IES2000, encontrándose en su reverso las normas que debe cumplir durante su uso.

Cada alumno ocupará siempre el mismo lugar, haciéndose responsable de su asiento.

Existe una comunicación entre los conductores o empresas de transporte y jefatura de estudios para detectar faltas de comportamiento durante el viaje y saber si los alumnos con modificación horaria o absentistas han hecho uso del transporte.

Los alumnos transportados darán cuenta a su tutor sobre cualquier incidencia no adecuada en el transporte quien lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

TITULO VI: USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL

Será responsabilidad de los profesores vigilar el buen uso de las instalaciones.

En caso de producirse un deterioro o fallo del material se comunicará lo antes posible al equipo directivo.

Los alumnos no podrán acceder a ninguna de las aulas específicas o departamentos sin presencia de un profesor responsable.

En caso de daños en las instalaciones o mobiliario del centro, el alumno o alumnos implicados abonarán el coste de la reparación. De no ser posible averiguar el autor o autores del hecho, el coste se repartirá entre todos los alumnos del aula afectada.

1.- BIBLIOTECA

- La Biblioteca permanecerá cerrada con llave en ausencia del profesor.

- Los alumnos de 2º de Bachillerato que repiten curso con asignaturas sueltas podrán estudiar en la biblioteca en sus horas libres dentro de la jornada escolar sin presencia de ningún profesor comunicándolo con anterioridad a la responsable de la biblioteca o a algún miembro del equipo directivo.
- Debe guardarse silencio absoluto.
- Hay que mostrar respeto total y absoluto a los libros: se pueden utilizar, pero, en ningún caso, pintar, ensuciar o romper.
- Los alumnos acudirán a la biblioteca o la utilizarán acompañados siempre de un profesor responsable.
- No se podrá acceder a la biblioteca con ningún tipo de comida o bebida.
- El recinto debe mantenerse limpio, evitando tirar papeles al suelo o cualquier otra cosa.
- Los alumnos deben recoger los libros cinco minutos antes de que finalice la clase, si están utilizando libros de la biblioteca, para que éstos queden colocados en su sitio.
- Periodo de préstamo de los libros:
 - Libros de lectura: 15 días, prorrogables por otros quince.
 - Libros de consulta: 3 días hábiles y no más de dos libros.
- Quedan fuera de préstamo las enciclopedias, diccionarios y obras de carácter general.
- Los libros que, estando en préstamo o siendo utilizados por los alumnos, se pierdan o resulten deteriorados deberán ser repuestos por parte del usuario.
- El número de alumnos máximo en la biblioteca debe ser igual al número de asientos de manera que se evite la aglomeración y que los alumnos anden deambulando.
- Hay que tener siempre presente que la biblioteca es un recinto para consultar, estudiar y leer.

2.- DEPARTAMENTO DE LENGUA

- Los alumnos deben entrar en el departamento siempre acompañados del profesor y no deben permanecer solos en ningún momento.
- Los alumnos siempre seguirán las normas indicadas por el profesor y recogidas en el RRI.

- Los alumnos siempre ocuparán el mismo lugar en el aula, solo se cambiarán cuando lo indique el profesor.
- El alumno no se puede levantar de su asiento durante la hora de clase.
- Si algún alumno estropea, rompe o deteriora el mobiliario o material del aula lo tendrá que pagar. El profesor sabrá en todo momento qué lugar ocupa cada alumno.
- Si desaparece o se deteriora algún material del departamento durante una clase, el responsable de la sustracción o el deterioro (o en su defecto el grupo) deberá abonarlo y reponerlo.
- El alumno tiene **prohibido SIEMPRE Y BAJO CUALQUIER CIRCUNSTANCIA** el acceso al material de las estanterías del departamento (libros, diccionarios, guías de lectura, cuadernillos...). Este material solo puede ser manipulado por el profesor.
- El uso del ordenador y de la pizarra digital es exclusivo del profesor. No se puede descargar ningún programa en el ordenador del departamento.
- Las mesas y sillas del profesor son de uso exclusivo del profesor.
- Al desocupar el departamento todo quedará como estaba al iniciar la clase: el material utilizado se recogerá, se apagarán la pizarra y el ordenador, y las mesas y sillas se dejarán colocadas.
- El material escolar y los objetos personales olvidados en el departamento se llevarán a conserjería.

3.- GIMNASIO Y PABELLÓN DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SALDAÑA

- El Gimnasio permanecerá cerrado con llave en ausencia del profesor.
- Los alumnos esperarán en su aula a que llegue el profesor de Educación Física y entrarán en el gimnasio y/o pabellón acompañados del mismo.
- El alumno que rompa o deteriore el material o la instalación deberá reparar el daño.
- Se deben utilizar correctamente tanto las instalaciones como los materiales según el uso para el que han sido fabricados, así como ayudar en la colocación y recogida de los mismos.
- Es obligatorio el cambio de zapatillas.
- Para la correcta realización de las actividades físico-deportivas previstas, es necesario traer ropa y calzado deportivos adecuados, que permitan realizar

satisfactoriamente cualquier tipo de actividad dada la gran variedad de contenidos de la materia.

- Por razones de higiene personal y respeto al resto de la comunidad educativa, se debe traer a clase ropa de recambio limpia para cambiarse al finalizar la clase.
- No se debe escupir en ninguno de los recintos ya sea gimnasio, patio o pabellón municipal. De ser una necesidad imperiosa fruto de la actividad física, se hará en un pañuelo, en el w.c., o en una papelera. Tampoco se debe comer, tirar papeles etc.
- Al final de la práctica los vestuarios deben dejarse limpios y ordenados.
- Los alumnos con algún problema físico que les impida la realización total o parcial de las prácticas durante todo el curso, deberán traer un INFORME MÉDICO antes de que finalice la 1ª evaluación donde se especifique el tipo de lesión y aquellos ejercicios que no puede realizar para llevar a cabo una adaptación a su caso particular.

Si la incapacidad fuera temporal, en algún momento del curso, por lesión o enfermedad, deberán traer un justificante donde se señale el tipo de lesión, aquellos ejercicios que no pueda realizar y el tiempo aproximado de duración de la incapacidad.

- Los alumnos deben respetar todas las normas de funcionamiento de la materia.

4.- AULAS DE INFORMÁTICA Y AULAS DE AUDIOVISUALES

- El aula permanecerá cerrada con llave en ausencia del profesor.
- Los alumnos deben entrar en el aula acompañados siempre por el profesor
- El uso de los ordenadores estará orientado de manera exclusiva al ámbito académico.
- El acceso a Internet estará controlado por el profesor, que velará para que los alumnos hagan un uso debido del mismo.
- Los alumnos siempre seguirán las normas indicadas por el profesor. Entre ellas:
 - a. Los alumnos ocuparán siempre el mismo ordenador.
 - b. No se permite cambiar o modificar la configuración inicial del ordenador (salvapantallas, fondos de escritorio, mouse, etc.)
 - c. No se pueden instalar programas, ni borrar los que ya existen.
 - d. Se respetarán los documentos que aparezcan en la carpeta de Mis documentos.

- e. Durante la sesión de aula no se permite el uso de chat, mensajería, juegos y otras actividades que no correspondan al desarrollo práctico de la asignatura.
 - f. En las visitas a Internet se seguirán las pautas de correcto uso que corresponden a un centro escolar. Por ello no se permite el acceso a páginas de juegos en red, o de contenidos no adecuados.
- Un profesor de guardia no recurrirá al aula de informática para llevar a ningún grupo en el que falte el profesor correspondiente.
 - Las aulas de informática, así como las aulas móviles y las tablets de la biblioteca se reservarán a través de Teams en el archivo Excel correspondiente. Las materias relacionadas con las TIC dejarán reservadas las aulas correspondientes durante todo el curso.
 - El profesor anotará en la hoja de registro, todos los días que acuda al aula, su nombre, fecha y hora de clase así como los ordenadores utilizados por los alumnos.
 - Al finalizar la clase el profesor revisará el aula para comprobar el estado de los equipos.
 - El profesor comunicará todas las incidencias, si las hubiera, al coordinador de medios informáticos.
 - Los profesores informarán al coordinador o al director sobre los programas que necesiten instalar.

El deterioro de cualquier material del aula es responsabilidad del alumno que comete el daño. Si es imposible conocer la autoría, la responsabilidad recaerá en el grupo. Si el deterioro se produce en los pasillos o baños y si se desconoce la autoría, la responsabilidad recaerá en todas las clases próximas.

5.- AULA DE PLÁSTICA

- El aula permanecerá cerrada con llave en ausencia del profesor.
- Los alumnos deben entrar en el aula acompañados siempre por el profesor
- Cuando el comportamiento de los alumnos en el aula no sea el adecuado el profesor podrá tomar la decisión de impartir las clases que estime conveniente en su aula de referencia.
- Los alumnos ocuparán siempre el mismo lugar en clase; sólo se cambiarán de sitio cuando lo indique el profesor.
- Si algún alumno estropea o rompe el mobiliario del aula lo tendrá que pagar.

- Se tomará nota de qué alumnos de distintos cursos se sientan en cada mesa y estos se harán responsables de la mesa y el taburete.
- Está prohibido comer en clase.
- No se puede estar en clase con gorra, ni con cascos.
- Está prohibido el uso del teléfono móvil en clase y si algún alumno lo tiene en la mano el profesor lo recogerá y lo entregará en Jefatura de Estudios.

6.- AULA DE MÚSICA

- El aula permanecerá cerrada con llave en ausencia del profesor.
- Los alumnos deben entrar en el aula acompañados siempre por el profesor de música.
- Las pertenencias personales olvidadas en el aula serán llevadas a Conserjería.
- Está prohibido comer y beber dentro del aula.
- Cada alumno es responsable del material que utilice en el aula de música (instrumentos, pequeña percusión, etc...), en caso de pérdida o daño, deberán responder de ello.
- Al final de la sesión práctica, el aula de música debe dejarse perfectamente limpia y ordenada.
- Cuando el comportamiento de los alumnos en el aula no sea el adecuado el profesor podrá tomar la decisión de impartir las clases que estime conveniente en su aula de referencia.
- El alumno que pinte, escriba o deteriore las mesas o sillas del aula, deberá limpiar lo ensuciado durante el transcurso de un recreo.
- Los equipos informáticos, electrónicos y grandes instrumentos podrán ser utilizados solamente por el profesor de música.

7.- AULA DE INGLÉS

- El aula permanecerá cerrada con llave en ausencia del profesor
- Los alumnos deben entrar en el aula acompañados siempre por el profesor.
- El manejo de todos los equipos audiovisuales e informáticos estará restringido al uso del profesor.

- Los profesores de inglés tendrán preferencia en el uso del aula, quedando a disposición del resto de profesores en las horas que quede ésta libre.
- Será responsabilidad de los profesores vigilar el buen uso de las instalaciones
- Antes de abandonar el aula todos los dispositivos informáticos así como el radiador deberán quedar apagados.

8.- AULA DE FRANCÉS

- El aula permanecerá cerrada con llave en ausencia del profesor.
- Los alumnos deben entrar en el aula acompañados siempre por el profesor
- Se elaborará un horario de uso del aula y se hará público en el tablón de la sala de profesores
- El profesor acompañará a los alumnos al aula y permanecerá con ellos en todo momento.
- Los equipos serán manipulados siempre por el profesor y en ningún caso por los alumnos.
- Los alumnos no podrán sacar del aula. materiales didácticos (libros, CDs, DVDS...)
- Sólo se estará en posesión de la llave del aula cuando se esté utilizando la misma.
- El número de sillas y mesas no podrá ser modificado sin previo aviso al profesor responsable o al secretario.
- En caso de producirse un deterioro o fallo del material se comunicará lo antes posible al responsable.

9.- LABORATORIOS

- El Laboratorio permanecerá cerrado con llave en ausencia del profesor.
- Los alumnos deben entrar al laboratorio acompañados del profesor.
- Los accesorios personales (abrigo, carpetas, mochilas...) que puedan ocasionar riesgo de accidentes mecánicos, químicos o por fuego deben alejarse del puesto de trabajo del alumno.
- El alumno no se puede levantar del puesto de trabajo que le asigne el profesor.
- Antes de realizar la práctica hay que leer detenidamente el guión de la práctica para tener una idea clara del objetivo, de la técnica y el resultado que queremos obtener.

- No se puede manipular ningún objeto que no sea objeto de la práctica.
- No se pueden tocar con la mano, y mucho menos con la boca, los productos químicos.
- Está prohibido beber o comer en el laboratorio.
- Al final de la sesión de prácticas el material y la mesa de laboratorio deben dejarse perfectamente limpios y ordenados.
- Cada equipo de trabajo es responsable del material que se le asigne, además del equipo especial (balanzas, estufas, centrífugas...) en caso de pérdida o daño deberán responder de ello.
- Cerca de la balanza sólo debe estar un alumno pesando.
- No se pueden *sacar ni sustancias ni material fuera del laboratorio*.

10.- TALLERES

- El Taller permanecerá cerrado con llave en ausencia del profesor.
- Los alumnos deben entrar en el taller acompañados siempre por el profesor
- Es obligatorio traer el material escolar al aula: libros y cuaderno de trabajo.
- Los trabajos de clase se entregarán puntualmente.
- En el taller se respetarán rigurosamente las normas de seguridad:
 - a. No se pueden meter las mochilas, sino que se dejarán en el pasillo o aula contigua. Las herramientas se emplearán correctamente. Se evitará toda actitud de riesgo con ellas.
 - b. No se usarán las máquinas, herramientas... sin pedir permiso al profesor y sin supervisión suya del trabajo.
 - c. Deberá pedirse permiso al profesor para coger cualquier tipo de material de la zona de almacén.
 - d. Se respetará en todo momento los trabajos de los compañeros guardados en las estanterías.
 - e. Al finalizar la sesión se deberá dejar ordenada la mesa, sillas, y panel, así como dejar limpio el puesto de trabajo.
 - f. No se permiten actitudes de riesgo en el taller, como correr, jugar o chillar.
 - g. Cualquier deterioro en el material o las herramientas, o cualquier falta deberá de ponerse en comunicación con el profesor

- h. No se sacaran materiales del taller al exterior

11.- RESERVA DE AULAS ESPECÍFICAS

La petición de aulas de ordenadores se gestionará a través de TEAM en el equipo correspondiente.

En el grupo de TEAMS del claustro se colgarán todos los documentos de gestión y organización que todos debemos de conocer y cumplir.

12.- REPROGRAFÍA

- El manejo de las fotocopadoras es competencia de los conserjes.
- El servicio de fotocopias cerrará a partir de las 14 horas y solo será utilizado por el profesorado y el personal de administración.
- Si un profesor necesita entregar documentación fotocopiada a los alumnos, deberá dejar una copia en conserjería para que realicen las copias necesarias. El profesor se encargará de recoger el dinero correspondiente a dichas copias y lo entregará a las conserjes. Será el profesor el encargado de entregar las copias correspondientes al alumnado. Se pretende con ello hacer el número exacto de copias y evitar que los alumnos transiten por los pasillos de forma innecesaria.
- Si los alumnos necesitan recoger alguna fotocopia solo lo harán durante los recreos.
- Los alumnos abonarán el precio de las fotocopias según el precio que se fije al comienzo de cada curso.
- Según las instrucciones de inicio de curso citadas a las que se hace referencia en la introducción,

Trigésimo.– Reproducción de obra protegida.

1. En virtud de lo establecido en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, el profesorado que imparte enseñanzas regladas no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.

Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas. Las obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar

previamente divulgadas y el profesorado deberá hacer referencia a quién es el autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento.

2. Quedan expresamente exceptuados de la habilitación anterior, los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, ya sea total o parcialmente, sin la debida autorización de quién ostente la autoría de la obra protegida.

TITULO VII: EXÁMENES

- Se evitará que haya más de un examen al día, especialmente en los primeros cursos de la E.S.O., a no ser que sea el examen práctico de Ed. Física o de algún libro de lectura obligada.
- Debe evitarse poner exámenes en días de huelga de estudiantes.
- Si se ha programado un examen y ese día faltan los alumnos de transporte escolar por inclemencias climatológicas, el profesor valorará el traslado el examen a otro día.
- En el caso de las asignaturas para las que el departamento haya programado un examen global a final de curso y teniendo en cuenta la consideración de evaluación continua, no se podrá suspender a un alumno con la asignatura aprobada aún cuando este examen global esté suspenso.

TÍTULO VIII: ALUMNOS MAYORES DE EDAD

Cuando los alumnos alcancen la mayoría de edad se les entregará un documento en el que dejarán constancia por escrito sobre su decisión de informar o no a su familia sobre cualquier cuestión relevante relativa a su estancia en el centro.

Dicho documento (Anexo VIII) se gestionará a través del tutor y se archivará en el expediente del alumno.

Antes de la firma de este documento, se informará al alumno que según la información recibida en la reunión de directores celebrada el día 25 de octubre de 2018 si el alumno es mantenido por sus padres tienen derecho a conocer cualquier información que se derive de su estancia en el centro. Una vez conocido, si el alumno firma negativamente este traslado de información a su familia el profesor tutor convocará al alumno y a sus padres a una reunión para informarles conjuntamente y conocer si existe esta dependencia económica. En el caso de que el alumno no cambie su decisión, el tutor lo pondrá en conocimiento del director, quien debe de trasladarlo a la Dirección Provincial. De todo ello se levantará acta y se archivará en el expediente del alumno.

TÍTULO IX: INTERVENCIONES DE URGENCIAS MÉDICAS

Cuando algún alumno haya sido diagnosticado de alguna dolencia médica que precise algún tipo de intervención para su socorro por parte de algún responsable de la comunidad educativa, deberá de informar al Centro y presentar el informe médico que lo avale. Si en dicho informe se indica que para socorrer al alumno en caso de necesidad se le debe de administrar algún tipo de medicación, sus padres o tutores legales tendrán que autorizarlo por escrito, indicando si el alumno lleva consigo este medicamento y en qué lugar. Este informe deberá de contener la apreciación de que en este caso cualquier responsable de la comunidad educativa puede manipular esta medicación sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad que se derive de ello. Existe un documento para tal fin (Anexo IX) que será gestionado a través del tutor al comienzo de cada curso y guardado en el expediente del alumno.

Ante un caso de urgencia que le pueda sobrevenir a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del recinto escolar, exista o no documentación, cualquier profesional del Centro llamará al 112 y seguirá sus instrucciones e informará al equipo directivo de no haberlo podido hacer antes.

TÍTULO X: AUTORIZACIÓN DE ABANDONO DE CENTRO

Los padres o tutores legales de los alumnos deberán cumplimentar el impreso que figura en el Anexo X cuando vengán a recoger a sus hijos antes de finalizar la jornada escolar, independientemente de la duración de la ausencia. A su regreso deberán justificar la falta. Estos dos impresos serán entregados por las ordenanzas del Centro.

Los padres o tutores legales deberán recoger a los alumnos en los intercambios de clase o durante el recreo y nunca se interrumpirá el desarrollo normal de las clases.

TÍTULO XI: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Justificación.

Las actividades complementarias y extraescolares adquieren una gran importancia para el desarrollo de las capacidades de los alumnos puesto que contribuyen a la preparación de las personas para vivir en sociedad y ayudan a completar facetas formativas que las vinculan con el mundo. Son una llave más para el aprendizaje de toda una serie de normas de convivencia, de hábitos y de actitudes individuales y colectivas que dan sentido moral y cívico a la conducta de nuestros alumnos. Además, ilustran y amplían los contenidos teóricos que se

imparten en las distintas asignaturas y favorecen un mayor acercamiento a la realidad.

2. Organización.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encarga de promover, organizar y facilitar todo este tipo de actividades (excursiones, visitas a museos y exposiciones, asistencia a representaciones teatrales, musicales y conferencias, participación en concursos, intercambios culturales, etc).

La Jefatura de Departamento será desempeñada por **D. Severino Gutiérrez**, profesor de Religión. En la medida de lo posible, colaborarán con este departamento en el desempeño de sus funciones todos los Jefes de los Departamentos didácticos y el profesorado en general.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinará las actividades culturales y deportivas y servirá de puente en la organización de los viajes de estudios o en los posibles intercambios escolares. Al finalizar el curso elaborará una **memoria** en la que se incluirán las actividades realizadas y una valoración de las mismas.

En la organización de visitas y viajes extraescolares, se procurará **buscar una función primordialmente educativa, docente, didáctica y de convivencia**, aunque también quede espacio para otros fines recreativos y lúdicos. En cualquier caso estas actividades estarán destinadas exclusivamente a los miembros de la comunidad educativa de este instituto.

Toda actividad deberá incluirse en la programación inicial del Departamento correspondiente indicando los grupos a los que va dirigida. Estas actividades se planifican por los distintos Departamentos procurando que no interfieran en los periodos de exámenes y quedan recogidas en la Programación General Anual del Centro.

Del mismo modo, en los 15 días posteriores a su realización, el profesor responsable presentará una memoria al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, según modelo que se facilite, a fin de incluirse en la memoria final de dicho Departamento.

La finalidad de estas actividades complementarias y extraescolares es por tanto, servir de refuerzo y profundización de los contenidos impartidos en el aula. Intentan conseguir el aumento de la motivación de los estudiantes e incentivar el gusto por las diferentes materias.

La normativa sobre la organización y realización de todas estas

actividades, está aprobada y recogida en el Proyecto Educativo del Centro.

Las actividades que no estén incluidas en una primera propuesta, deberán ser comunicadas al Jefe del Departamento de Extraescolares para que la respectiva comisión del Consejo Escolar determine su aprobación o no. Las actividades no aprobadas no se podrán realizar.

Cuando se trate de salidas fuera del centro, es obligatorio comunicarlo a la Dirección Provincial con una **antelación mínima de 15 días** para solicitar a ésta la correspondiente modificación del horario lectivo. Deberán comunicarse de manera conjunta al inicio de cada mes todas aquellas salidas que vayan a realizarse en dicho periodo.

Para su organización se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

• **Cursos:**

- Las actividades se planificarán por los distintos Departamentos y se repartirán a lo largo del curso con el fin de que interfieran lo menos posible en los periodos lectivos y de exámenes. Se procurará que sean interdisciplinares posibilitando agrupar a varios Departamentos.
- La excursión anual de fin de curso irá dirigida a los alumnos de 4º ESO y 1º de Bachillerato.
- Los Departamentos que programen actividades, lo harán básicamente para aquellos cursos a los que impartan materias.
- Los Departamentos que impartan materias que por su calidad de optativa afecte a un número reducido de alumnos procurarán coordinarse con otros Departamentos con el fin de llevar al curso completo buscando actividades simultáneas o compatibilizando la actividad para todos los alumnos de ese curso, responsabilizándose de dicha actividad todo el profesorado implicado en la misma.

• **Profesores acompañantes:**

Los profesores que organicen la actividad o se sumen a la misma deberán acompañar a los alumnos. Además de este profesorado podrán sumarse otros teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:

PRIMERO: Profesores del Departamento responsable de la actividad que impartan clases y/o estén estrechamente vinculados con la actividad.

SEGUNDO: Tutores de los cursos que asistan.

TERCERO: Profesores que les impartan clase.

CUARTO: Jefe del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares.

QUINTO: Resto de profesores.

- **Número de profesores acompañantes:**

Por cada grupo de 15 alumnos irá un profesor acompañante. Esto podrá variar según las exigencias y características de la actividad o visita que se desarrolle o características del alumnado. Cuando en las salidas participe alumnos ACNEES dichos alumnos contabilizarán doble.

En salidas al extranjero, independientemente del número de alumnos que participen en la salida, los profesores acompañantes serán como mínimo dos.

- **Comunicación de la actividad en el centro:**

El profesor o profesores responsables de la organización deberán comunicar lo antes posible la actividad a realizar al Jefe del Dpto de Act. Extraescolares y presentar en Jefatura de Estudios **al menos 5 días antes** de que se realice la actividad programada, la lista de los alumnos que participen en ella, indicando además los profesores acompañantes. Esta lista será expuesta también en el tablón de anuncios de la sala de profesores con el fin de comunicar al resto de profesores la incidencia que tenga sobre las asignaturas que imparten. Igualmente el Jefe del departamento de actividades extraescolares informará vía e-mail a todos los profesores sobre la fecha, cursos y profesores implicados en la actividad.

- **Información y autorización a los Padres:**

Los padres de los alumnos participantes recibirán información de estas actividades. Sí implica la salida del alumnado del Centro, se requerirá una autorización previa de los padres o tutores legales asumiendo las normas propuestas desde el centro para dichas actividades. Los alumnos deberán entregar dicha autorización firmada por los padres tanto si les autorizan a realizar la actividad como si no (en el anexo I se adjunta el modelo de autorización y normas que se utilizará para cualquier salida del centro). Los profesores responsables de la actividad se encargarán de recoger tanto las autorizaciones de los alumnos como el importe correspondiente de la salida. En ningún caso un alumno menor de edad podrá participar en una salida sin entregar previamente la autorización firmada por sus padres o tutores legales.

- **Alumnos que no participan en la actividad:**

Los alumnos que no participen en las actividades deberán asistir a las clases con normalidad. Si algún alumno no asiste a clase, sus padres o tutores legales deberán justificar convenientemente la falta. Además, los alumnos que no participen, deberán realizar y entregar al profesor responsable de la actividad un trabajo sobre la misma siguiendo las indicaciones de dicho profesor. (No incluye el viaje de fin de estudios)

Un alumno podrá ser sancionado sin participar en una actividad extraescolar o complementaria en aplicación de las medidas de corrección recogidas en el Reglamento de Régimen Interno.

- **Suspensión de clases y/o exámenes:**

Las clases no se suspenderán en ningún caso. No se pondrán exámenes en fechas de realización de una actividad extraescolar o bien si se trata de un número reducido de alumnos afectados se les podrá modificar de forma exclusiva la fecha de examen.

- **Suspensión de la actividad:**

A criterio del profesor que ha programado la actividad, ésta podrá ser suspendida por la baja participación de alumnos.

- **Límite de plazas:**

Cuando el número de alumnos interesados en una actividad, que habiendo pagado el coste de la misma y entregado la correspondiente autorización de los padres en el plazo establecido, supere el número de plazas para la misma, se adjudicarán las plazas por sorteo. Para evitar agravios comparativos, los alumnos que en sorteos anteriores no hayan sido elegidos para participar en estas actividades extraescolares entrarán a formar parte directamente del grupo de alumnos participante sin necesidad de sorteo.

Otra opción contemplada en aquellas actividades en las que el número de aspirantes a realizarla supere el de plazas disponibles es la de adjudicar estas desde el profesor que dirige la actividad atendiendo a criterios académicos relacionados con la misma.

- **Financiación de las actividades:**

Los alumnos abonarán el 100% del coste de la actividad, pudiendo contar con la colaboración del AMPA. Para las actividades financiadas por los alumnos se establecerá una fecha límite para la entrega del dinero, indicándoles que la actividad se suspenderá si en la fecha no se ha recogido todo el dinero necesario. Se recomienda solicitar una pequeña cantidad superior a la realmente necesaria para cubrir los gastos de bajas imprevistas.

- **Dietas:**

Los profesores acompañantes percibirán las dietas reguladas en el B.O.C. y L. de 19-enero-07, para las salidas nacionales y en el BOE de 30-mayo-02, para las salidas al extranjero, no obstante ello dependerá del presupuesto general del centro.

3. Funciones que realiza el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- **Coordinar y colaborar en la organización** de las actividades propuestas por los distintos Departamentos.

- **Organización y dinamización de la Biblioteca**, animando y potenciando esta sala como un lugar de estudio, consulta y préstamo de libros entre los alumnos. En este cometido se colaborará con el Dpto. de Lengua Castellana y Literatura.

- **Organizar competiciones deportivas internas.** Se llevarán a cabo en el patio del Instituto durante los recreos, con un sistema de competición por categorías, por aulas y también individualmente, buscando que las finales coincidan con la fiesta del Instituto.

- **Coordinar actividades deportivas de ocio y tiempo libre.** Estas actividades están programadas y subvencionadas por La Fundación Provincial de Deportes y divididas en dos modalidades:

A. Juegos escolares.

Se realiza los sábados por la mañana y permite la relación con alumnos de otros institutos de la provincia, en una competición sana y amistosa. Nuestros alumnos participan en varias categorías de fútbol-sala, baloncesto, voleibol, tenis de mesa y atletismo. En este cometido colaborará el Dpto. de Educación Física, el ayuntamiento de Saldaña proporcionando las instalaciones deportivas, y los padres de los alumnos participantes en dichas actividades. En el caso de que no hubiera padres dispuestos a colaborar como delegados de los equipos, éstos serán eliminados de la competición.

B. Programa recreativo y promoción del ocio activo.

Se engloban diversas actividades como excursiones, jornadas sobre diferentes deportes, campus de fútbol y baloncesto, semana blanca, multiaventura en “La Roca” o un concurso de narración deportiva.

- Fiesta Navideña.

El último día lectivo del primer trimestre, se organizarán a lo largo de la mañana

actividades complementarias que favorezcan la asistencia y participación de los alumnos. Para la organización de esta sesión se solicitará la colaboración de todos los departamentos didácticos y AMPA del centro.

-Viaje de fin de Estudios

El Dpto. de Actividades Extraescolares coordinará este viaje cultural.

Puesto que se trata de un viaje promovido y avalado por el Centro, tendrá unos objetivos claramente culturales, evitándose lugares que, por su propia idiosincrasia, hacen difícil que se puedan desarrollar tales objetivos.

Se intentará que, una vez elegido el destino del viaje, los alumnos –ayudados por varios profesores- realicen trabajos previos de preparación e información tales como:

- estudio del itinerario que se va a realizar
- recogida de datos históricos, geográficos y sociales de cada ciudad
- estudio sobre museos, palacios o edificios públicos, seleccionando los que irán a ver y dentro de ellos cuáles son las obras recomendadas especialmente.
- exposición de carteles y fotografías del país de destino, etc.

Con ello se pretende un mayor compromiso y madurez al verse implicados de manera directa en su consecución.

Los profesores que organicen la actividad junto con los representantes de los alumnos serán los encargados de ultimar los detalles que afecten a la organización concreta del viaje.

Las actividades realizadas con el fin de recaudar fondos para este viaje quedarán a cargo de los alumnos y padres que quieran responsabilizarse de las mismas, nunca del profesorado.

Las propuestas que desde los distintos departamentos se hacen para este viaje son:

- El Dpto. de Latín y Griego propone un viaje a Italia: Roma, Venecia, Florencia, Siena y Pisa. 10 días de duración.

- Fiesta del Instituto

Desde el Consejo Escolar del 19 de mayo de 1999 en el que se aprueba dedicar un día a “La Fiesta del Instituto”, se ha venido manteniendo y ha quedado institucionalizado como el día de convivencia y la Graduación de los alumnos de 2º de Bachillerato.

La fecha que se propone para esta actividad es el último viernes de mayo,

pero podría modificarse ya que está condicionada al calendario de final de curso de los alumnos de 2º de Bachillerato.

En este día la jornada lectiva se remplazará por actividades culturales, deportivas, lúdicas... con el objetivo de potenciar otros valores personales y de favorecer la relación entre los componentes de la comunidad educativa. Además se organizará para este día un acto de despedida para los alumnos de 2º Bachillerato. Se procurará además realizar una comida de convivencia conjuntamente con los alumnos de 2º de Bachillerato.

- Último día lectivo.

Este día se realizará una actividad que facilite pasar un día de convivencia y en contacto con la naturaleza. Desde este Dpto. se propone una marcha andando a algún lugar del entorno próximo. La duración de la actividad será de una mañana (horario lectivo) y los profesores que participen organizarán actividades a modo de juegos, actuaciones, deportes etc. Para la realización de esta actividad se solicita la colaboración de los diferentes Dptos. y del AMPA del centro.

5. Otras actividades extraescolares realizadas en el centro y coordinadas desde el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares

5.1. Actualización y mantenimiento de la PÁGINA WEB del centro

El Director y el coordinador TIC se encargarán a lo largo del curso de la actualización y el mantenimiento de la página web de nuestro centro. Se procurará que esta página sea una "ventana abierta" que amplíe la comunicación entre los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa y de a conocer las actividades e iniciativas que desde el centro se ponen en marcha. Para ello se requiere la colaboración, proporcionando contenidos o colaborando en su actualización, de todos los departamentos y sectores relacionados (alumnos, padres y madres, AMPA, personal no docente...).

5.2. Colaboración con Actividades Complementarias al Plan de Evacuación

Desde el Dpto. de Actividades Extraescolares y Complementarias se proponen actividades que nos ofertan los Bomberos de la Diputación de Palencia a fin complementar el Plan de Evacuación que se realiza cada curso. Se proponen charlas sobre prevención de accidentes de tráfico (para 3º Y 4º de ESO) de riesgos relacionados con incendios, sobre la química del fuego o asistencia a simulacros de actuaciones del cuerpo de Bomberos de la diputación. Estas actividades se ofertan a la totalidad del alumnado dirigiendo cada una de ellas a los grupos que mejor aprovechamiento puedan hacer de las mismas y se realizarán a lo largo del curso..

5.3. Mantenimiento y fomento del uso de la Biblioteca

La biblioteca del centro es un espacio grande y adecuado para la lectura y el estudio que posee únicamente 4345 ejemplares catalogados, aunque sus fondos son mucho mayores (12713 libros).

- **Uso y funciones:**

La biblioteca abre para los alumnos durante el recreo (11:10 -11:40) y presta servicios de préstamo y de lugar de estudio. Excepcionalmente se usa como aula.

En ocasiones se abre para ofrecer un lugar de estudio a aquellos alumnos de 2º de bachillerato que repiten solo cursando una o dos asignaturas y que necesitan un espacio en el centro para aprovechar las horas libres, estos alumnos están en la biblioteca sin vigilancia, puesto que ya se los considera lo suficientemente maduros para ello. El resto de alumnos usa siempre la biblioteca en presencia de un profesor.

Es el lugar en el que quedan recogidos los ejemplares del Banco de libros, que se encarga de gestionar el Departamento de Lengua, cuyo objetivo es facilitar entre los alumnos el préstamo de libros de lectura que los propios alumnos traen al centro.

- **Proyecto anual y objetivos:**

El proyecto de catalogación de los fondos se inició hace cuatro cursos escolares, tras un año de reestructuración siguiendo la CDU que conllevó el movimiento físico de los fondos de la biblioteca -tarea nada sencilla-, y se pretende continuar durante el presente curso a través del ABIES.

El proyecto del presente curso sería, por un lado, la catalogación completa de los fondos de historia, latín y griego, matemáticas, física y biología; y, por otro lado, abandonar el obsoleto y arcaico sistema de la anotación manual en el talonario de préstamos e iniciar el uso del ABIES también para realizar los préstamos a alumnos y su seguimiento, intentando hacer a cada alumno un carnet.

Por supuesto, el objetivo básico sería la dinamización de sus fondos, el aumento de los mismos y el acercamiento del alumnado a la biblioteca para convertirla en algo vivo en el centro.

Finalmente se pretende dedicar un espacio a la biblioteca del centro en su página web con el fin de comunicar a la comunidad educativa aspectos de interés relacionados con las letras.

No hay que olvidar que la biblioteca es un pilar fundamental en apoyo de las competencias que desde las distintas áreas se pretende que el alumnado adquiera.

El año pasado se inició un fondo de libros digitales libres de derechos de autor, que está disponible para todos los alumnos. Se pretende ampliarlo cada año con títulos nuevos.

- **Personal encargado:**

La coordinadora de la biblioteca es Ana Isabel Díez Díez y los profesores encargados de la misma desempeñan tareas de préstamos, catalogación y vigilancia.

- **Valoración del uso de la biblioteca por parte de los alumnos:**

Desde hace seis años ha aumentado el número de alumnos que se acercan a la biblioteca en busca de libros, especialmente de los propuestos desde las distintas áreas. Lamentablemente la biblioteca no ha podido atender como hubiera querido la demanda de estos alumnos, puesto que ha habido pocas novedades en sus fondos los pasados cursos.

Destacan los alumnos de primer ciclo de ESO, que acuden con regularidad a la biblioteca durante los recreos para preparar exámenes o hacer los deberes. Es una tendencia en alza desde hace cinco cursos escolares.

- **Normas de uso de la biblioteca:**

- La Biblioteca permanecerá cerrada con llave en ausencia del profesor.
- Debe guardarse silencio absoluto.
- Hay que mostrar respeto total y absoluto a los libros: se pueden utilizar, pero, en ningún caso, pintar, ensuciar o romper.
- Los alumnos acudirán a la biblioteca o la utilizarán acompañados siempre de un profesor responsable.
- No se podrá acceder a la biblioteca con ningún tipo de comida o bebida.
- El recinto debe mantenerse limpio, evitando tirar papeles al suelo o cualquier otra cosa.
- Los alumnos deben recoger los libros cinco minutos antes de que finalice la clase, si están utilizando libros de la biblioteca, para que éstos queden colocados en su sitio.
- Periodo de préstamo de los libros:
 - o Libros de lectura: 15 días, prorrogables por otros quince.
 - o Libros de consulta: 3 días hábiles y no más de dos libros.

- Quedan fuera de préstamo las enciclopedias, diccionarios y obras de carácter general.
- Los libros que, estando en préstamo o siendo utilizados por los alumnos, se pierdan o resulten deteriorados deberán ser repuestos por parte del usuario.
- El número de alumnos máximo en la biblioteca debe ser igual al número de asientos de manera que se evite la aglomeración y que los alumnos anden deambulando.
- Hay que tener siempre presente que la biblioteca es un recinto para consultar, estudiar y leer.
- Da comienzo también este curso el uso de leemos.com
- El curso pasado se concedió al centro el distintivo LeoTic como reconocimiento del uso de las TIC en el fomento de la lectura.

5.4. Actividades de ocio cultural que funcionarán en los recreos

Pretendemos mantener y ampliar la experiencia positiva que se viene realizando cursos atrás en la que, durante los recreos, se ponen en marcha diferentes actividades que tienen a la vez carácter lúdico y formativo, con el objetivo de ofrecer al alumnado alternativas de ocio que al mismo tiempo que les aportan conocimientos y aprendizajes, fomentan la convivencia e impregnan al centro de actividad cultural.

Algunas de las actividades que en esta línea se han realizado en cursos anteriores son: Teatro, Club de Lectura,... desde el departamento de Música se trabajará con los alumnos del IES que forman parte de la Banda Municipal de la localidad para preparar piezas que amenicen los eventos festivos del centro.

Es importante señalar que todas estas actividades se realizan en tiempo no lectivo gracias a la implicación y buen hacer del profesorado del centro. Dado que este tipo de actividades enriquecen la vida cultural del centro y sobre todo de nuestros alumnos, desde el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias se invita a todo el profesorado, así como al resto de los miembros de la comunidad educativa (AMPA, personal laboral, etc.) a proponer nuevas iniciativas similares para este curso.

5.5. Implicación del Centro en el entorno próximo (localidad y comarca)

Desde el Dpto. de Actividades Extraescolares y Complementarias y en colaboración con el Equipo Directivo del centro se quiere poner especial empeño

en fomentar y facilitar que nuestro IES sea un centro abierto y con implicación en el entorno. Para ello durante este curso se procurará realizar diversas actividades (charlas, exposiciones, etc.) abiertas no sólo a la comunidad educativa sino a toda la localidad y alrededores.

Además queremos colaborar las entidades próximas (Ayuntamiento, C.P. Villa y Tierra, C.P. La Valdavia, Casa de Cultura y Biblioteca Municipal, Asociaciones locales, Banda de Música Municipal, Grupo de Teatro "La Bicicleta", ONG "Escuelas Campesinas", etc.) y estar abiertos a cuantas propuestas nos lleguen así como ceder nuestras instalaciones e infraestructura cuando nos lo soliciten.

5.6. Participación en el programa de distribución gratuita de frutas, hortalizas y leche.

Desde el departamento de actividades extraescolares se coordinará la participación en este programa organizado por la Consejería de Agricultura y Ganadería y la Consejería de Sanidad.

Los objetivos de este programa son incentivar el consumo de fruta y verdura en los escolares y consolidar hábitos alimenticios saludables en el alumnado y en sus familias.

Se ha planteado para alumnos de ESO y se llevará a cabo durante el segundo y tercer trimestre.

TÍTULO XII: GESTIÓN DEL RELEO PLUS

Teniendo en cuenta el Artículo 7 de la ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, y tras la aprobación del claustro del curso anterior el Centro se organizó para la puesta en marcha del Programa Releo Plus como sigue.

LA COMISIÓN DE GESTIÓN: Formada por el equipo directivo, actuando el director como presidente.

GRUPOS DE APOYO DE LA COMISIÓN: la Orden especifica que este grupo estará formado por los tutores, alumnos y familias voluntarias. El claustro ha considerado que debe de colaborar para no sobrecargar a los tutores..

Así, estos grupos quedarán formados por:

- Los tutores, alumnos y familias voluntarias:

Quienes informarán a las familias de la existencia y funcionamiento del banco de libros.

Los tutores, además, comunicarán a los alumnos la obligación o voluntariedad de la devolución y de la forma de hacerlo, para ello la comisión de gestión les facilitará el listado de sus alumnos tutorados que tienen la obligación de devolver los libros para poder ser beneficiarios. Para ello usarán horas de tutoría a comienzo del mes de junio. Informarán tanto de la devolución en junio como en septiembre.

- Los tutores durante el mes de junio, a ser posible antes del último día de curso, y cuando el profesor tenga constancia de que el alumno ha aprobado la asignatura, recogerán los libros de devolución obligada o de donación voluntaria dejando constancia de ello en el listado. El profesor hará llegar los libros al secretario del centro.

Durante el mes de septiembre se procederá de igual manera con los alumnos a los que se les convoque a la prueba extraordinaria.

- La comisión:

Evaluará el estado de los libros y lo anotarán en el listado.

Entregarán una copia de este listado al secretario de la comisión tanto en junio como en septiembre.

Se custodiarán los libros en los almacenes habilitados al efecto.

A comienzo del nuevo curso la comisión entregará los libros a los alumnos beneficiarios en el plazo que se establezca, anotando a quién se le entrega.

Los listados y las copias se gestionarán a través de los correos electrónicos.

Al comienzo de cada curso se recordará a los alumnos beneficiarios y sus familias que los libros:

- Son propiedad de la Consejería de Educación de Castilla y León.
- Deberán ser cuidados y forrados.
- No se escribirá nada en ellos. De necesitarse hacer alguna anotación o subrayar se hará a lápiz.

Por acuerdo del Consejo Escolar,

- Se considerará, de forma general, que la vida útil de un libro de texto es de tres a cuatro años.
- Cuando un beneficiario devuelva algún libro en mal estado, sin haber transcurrido el tiempo estimado para su deterioro, se contemplará la posibilidad de recoger el libro y no dar el que corresponda a esa asignatura u otra afín en el próximo curso.

TÍTULO XIII: PLAN DE EVACUACIÓN

1.- ORGANIZACIÓN GENERAL

1.1. SITUACIÓN DE EMERGENCIA

La provocada por incendio, anuncio de bomba, escape de gas u otro tipo de catástrofe que *"justifique la evacuación rápida del edificio "*.

Se pueden considerar *"tiempos máximos "* para la evacuación de un edificio escolar los siguientes: "diez minutos para la evacuación de cada una de las plantas".

La señal de evacuación consistirá en tres toques seguidos del timbre del cambio de hora.

1.2.- REALIZACIÓN DE LA EVACUACIÓN CONFORME AL PLAN ESTABLECIDO

Ante todo, LA EVACUACION NO ES UN ESPECTÁCULO. ES UN EJERCICIO DE FORMACIÓN.

Se trata de conocer las instrucciones para la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulación de las condiciones de emergencia de tipo diverso.

NO se trata de conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos.

Conseguir la eficiente evacuación del edificio; detectar las principales insuficiencias y/o deficiencias del edificio son los objetivos.

1.3.- VALORACIÓN Y RECOGIDA DE INFORMES

Una vez finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías que hayan podido ocasionarse.

El Director del Centro elaborará el informe oportuno del cual informará a los diferentes órganos de gobierno del Centro.

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores.

2.-ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL: EQUIPO COORDINADOR.

PRIMERO: Coordinadora general: jefe de estudios.

SEGUNDO: Coordinador suplente: cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

TERCERO: Coordinador de planta: el profesor que evacue en último lugar, respetando el orden de evacuación que corresponda. Controlará el tiempo de evacuación y el número de alumnos desalojados.

CUARTO: Coordinador en salida: el profesor que evacue en primer lugar según el orden de evacuación.

QUINTO: Profesor de grupo: se encargará de los alumnos a su cargo en el momento de la emergencia y evacuará según las instrucciones de los coordinadores. Vigilará la salida de sus alumnos y cerrará, previamente, puertas y ventanas.

SEXTO: Profesorado de guardia: ayudará al jefe de estudios a la hora de recoger a los alumnos evacuados y de controlar el tiempo total, situándose en los puntos de encuentro del exterior.

SÉPTIMO: Conserjes: desconectarán los servicios generales y, junto con los coordinadores, realizarán la inspección del Centro.

3.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL PROFESORADO

PRIMERO: Su función es controlar la evacuación de su grupo y respetar el orden de salida en coordinación con los demás grupos y las instrucciones dadas al efecto.

SEGUNDO: Al sonar la señal de alarma, avisará a los alumnos.

TERCERO: Organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas: cerrar ventanas, contar los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.

CUARTO: Cuando vea que el grupo de evacuación anterior ha evacuado saldrá con sus alumnos comprobando que ventanas y puertas quedan cerradas.

QUINTO: Se dirigirá tras el grupo precedente al punto de encuentro establecido según ruta de evacuación. En caso de encontrar algún obstáculo tomará la vía de evacuación más próxima conocida.

SEXTO: Una vez efectuada la evacuación, se elaborarán informes sobre los problemas, deficiencias, incidencias etc, que hayan surgido. El coordinador de planta será el encargado de comprobar que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.

SÉPTIMO: El profesorado y demás personal del Centro asumirá las funciones de aviso a los servicios de Protección Civil, Bomberos, Policía, Cruz Roja..., y acudirá rápidamente a zona principal para colaborar en la organización de la salida.

4.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS.

PRIMERO: Actuarán siempre de acuerdo con las instrucciones de su profesor de grupo.

SEGUNDO: Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

TERCERO: Al sonar la señal de alarma colaborarán con el profesor y seguirán sus instrucciones para evacuar tranquilos y en orden.

CUARTO: Los alumnos que se encuentran en ese momento en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, se incorporarán con toda rapidez a su grupo.

QUINTO: Si algún alumno se encuentra en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

SEXTO: Nadie se detendrá junto a las puertas de salida. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás y guardando el debido silencio para oír y entender las instrucciones del profesor.

SÉPTIMO: Se dirigirán con su profesor al punto de encuentro según el plan.

EN NINGÚN CASO EL ALUMNO DEBERÁ VOLVER ATRÁS CON EL PRETEXTO DE BUSCAR AMIGOS, HERMANOS U OBJETOS PERSONALES, ETC.

OCTAVO: Una vez comprobada la presencia del alumnado en el punto de encuentro y subsanada la situación de emergencia, volverán en orden a sus respectivas aulas.

5.- PLAN DE EVACUACIÓN

SE ESTABLECEN DOS PUNTOS DE ENCUENTRO:

PUNTO DE ENCUENTRO A: Aparcamiento de la entrada principal.

PUNTO DE ENCUENTRO B: Patio de recreo.

Se organiza la evacuación teniendo en cuenta que el instituto lo forman dos edificios:

EDIFICIO II (AULAS DE BACHILLERATO):

La evacuación se realizará de la siguiente manera:

- ☐ Ala derecha: aula departamento de lengua , aulas de desdoble y adultos y Conserjería saldrán por la puerta principal.
- ☐ Ala izquierda planta baja: aulas de informática, sala de profesores saldrán por la puerta principal.
- ☐ Taller de METAL , aula de 1º Bach A y aula-taller de tecnología, saldrán por la puerta de emergencia.
- ☐ Ala izquierda piso superior, aula de 2º BACHILLERATO A, 2º BACHILLERATO B, 1º Bachillerato B, aula Dibujo, saldrán por la puerta de emergencia.
- ☐ Gimnasio, con salida independiente y directa al exterior.

PUNTO DE ENCUENTRO: todos estos alumnos se encontrarán en la zona de entrada del edificio II.

EDIFICIO PRINCIPAL. SE ESTABLECEN DOS ZONAS DE EVACUACIÓN:

Punto de encuentro “A”: Aparcamiento de la entrada principal

- ☐ En la primera planta Sala de Reuniones, laboratorios de Química, Física, aulas de apoyo, Clásicas, y laboratorio de Biología, saldrán los primeros y según ese orden hasta el punto de encuentro A.
- ☐ Aulas de: 4º ESO B, 4º ESO A, 3º Diversificación, 3º ESO B y 3º ESO A, en la planta baja ala derecha por la **puerta de emergencia** más próxima y según ese orden.
- ☐ Sala de profesores, aula de PMAR, Biblioteca, saldrán en ese orden hacia el punto de encuentro A por la **puerta principal**.
- ☐ Salón de actos, oficinas, saldrán hacia el punto de encuentro A por la **puerta principal**.
- ☐ Aula de audiovisuales y Departamento de Orientación, saldrán en ese orden por la puerta la **puerta principal**.
- ☐ Taller de tecnología, sala de archivo, aulas de Idiomas, saldrán hacia el **punto de encuentro A** por la puerta de emergencia del ala izquierda y según ese orden.

Punto de encuentro “B”: Patio de recreo:

- ☐ Aulas de 1º ESO A, 1º ESO B, y Plástica en la 1ª planta; aulas Música, y 2º ESO B y 2º ESO A en la 2ª planta saldrán por el orden indicado por la puerta de emergencia al **punto de encuentro B. NO UTILIZARÁN EL ASCENSOR.**

5.1.- ACTUACIONES PREVIAS

Dar a conocer a los alumnos las normas más elementales que se deben seguir en caso de evacuación:

- ☐ La evacuación ha de hacerse de modo ordenado.
- ☐ La evacuación ha de realizarse rápidamente: sin empujones, sin atropellos, deprisa pero sin correr, ayudando unos a otros.
- ☐ Es fundamental que la evacuación se realice en silencio de modo que se puedan oír las instrucciones tanto del profesor del grupo como del coordinador de planta.
- ☐ En caso de evacuación se sale mejor con las manos vacías: se dejarán todos los útiles escolares, prendas, etc.

Puede resultar interesante y conveniente que:

- ☐ Durante el desplazamiento desde el aula a la zona de concentración, todos los alumnos tengan contacto físico entre ellos; p. ej, cogiéndose de la ropa con una mano al que tienen delante.
- ☐ Las filas de evacuación así como la colocación de los alumnos en el lugar de concentración, se realice por orden alfabético de cara a detectar rápidamente si falta alguno.
- ☐ Se ha de prestar mucha atención a aquellos alumnos o personas con alguna dificultad para el desplazamiento.
- ☐ En todo momento se dará preferencia a los más pequeños sobre los mayores.

5.2.- ACTIVIDADES EN EL MOMENTO DE PERCIBIRSE LA SEÑAL DE ALARMA:

- ☐ **El personal de servicio es el encargado de dar la señal de alarma, avisar a los servicios de emergencia, revisar que las puertas de emergencia estén practicables, cortar el funcionamiento de la calefacción, y también se encargarán de cortar el suministro eléctrico una vez realizadas las anteriores acciones ya que si se corta la luz al principio se pierde la posibilidad de comunicación con el exterior.**
- ☐ En cada aula el profesor correspondiente formará la fila para la evacuación e indicará a los alumnos cuándo deben realizarla.
- ☐ En cada planta actuará de coordinador inicial el profesor cuya puerta de aula está más cerca de la salida. El profesor que esté en el aula que evacua en el último lugar actuará como coordinador de planta. Saldrá en último lugar y se asegurará de que no quede nadie.

☐ En el lugar de concentración cada grupo de alumnos estará organizado en filas con el profesor que estaba en el aula en el momento de la evacuación. Se procederá al recuento y se comunicará si falta algún alumno. Se mantendrán estos grupos hasta una vez finalizado el simulacro.

☐ Los profesores de guardia, el resto de profesorado y el personal del centro evacuarán conforme a las rutas previstas en el plano y acudirá rápidamente al hall principal para colaborar en la organización general de la evacuación si fuere preciso. Estos profesores ayudarán al recuento en la zona de concentración.

5.3.-DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

Finalizada la evacuación y la causa que la provocó, cada grupo de alumnos, con su profesor, regresará ordenadamente al aula correspondiente.

Cada profesor en su aula analizará con los alumnos el desarrollo del simulacro de evacuación, el grado de cumplimiento de las normas, aspectos positivos y negativos.

5.4.- EVALUACIÓN DEL SIMULACRO

Tiempos de evacuación: tanto los tiempos parciales como tiempo total de evacuación, desde que suena la alarma hasta que se realiza el recuento general en la zona de concentración.

Otros aspectos que valorar:

- ☐ Comportamiento colectivo
- ☐ Cumplimiento de las normas: orden, silencio, etc.
- ☐ Idoneidad y suficiencia de las vías de evacuación elegidas.
- ☐ Obstáculos encontrados a lo largo de los diferentes trayectos.
- ☐ Funcionamiento del sistema de alarma
- ☐ Interferencias de unos grupos con otros durante la evacuación
- ☐ Incidencias.
- ☐ Otros.

TÍTULO XIV: RIESGOS LABORALES

Atendiendo al REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. BOE nº 27 31-01-1997.

El Sr. secretario envía a todos los profesionales, vía email, a todos los profesionales del instituto toda la documentación relacionada con el protocolo de

riesgos laborales. Esta entrega se realiza al comienzo de cada curso o en cualquier otro momento del mismo en el caso de que el trabajador se incorpore más tarde, llevando un control de firmas que avalan su entrega.

TÍTULO XV: ASUNTOS PARTICULARES PARA EL PERSONAL DOCENTE

Conforme a la Orden EDU/693/2017, de 18 de agosto de 2017 y la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

- El personal funcionario docente podrá disfrutar hasta 6 días de asuntos particulares cada curso, de los cuales un máximo de dos podrán ser en días lectivos y en trimestres diferentes. El disfrute de los días únicamente se podrá realizar en el curso escolar en el que se han generado.

- Su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

- El número de días de permiso será proporcional al periodo o periodos de nombramientos.

- Se podrá denegar el permiso en los días que la ausencia pudiera afectar negativamente a la continuidad pedagógica del alumnado o a la correcta organización o funcionamiento del instituto.

- No se podrán solicitar en los siguientes días:

- a) En los siete primeros días lectivos al inicio de curso.

- b) En los siete días inmediatamente anteriores o posteriores a las vacaciones de navidad y semana santa.

- c) En los siete días inmediatamente anteriores a la finalización de las clases lectivas.

- d) Durante los periodos de evaluación y sesiones de evaluación.

- e) Este Centro establece que tampoco se podrá solicitar en días que haya reuniones de claustro, consejo escolar o ccp.

- El interesado presentará la solicitud con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles (no cuentan sábados ni festivos).

- El director realizará un informe favorable o desfavorable que enviará en un plazo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud. El informe junto con la solicitud se enviará por correo electrónico a la gestión de personal de la Dirección Provincial, archivando los originales en la secretaría del Centro. Al solicitante se le entregará una copia del informe.

- Si el solicitante es el director, su solicitud será resuelta por el titular de la dirección provincial, previo informe del Área de Inspección Educativa.

- Cuando el número de solicitantes pudiera afectar al correcto funcionamiento, en este Centro se establece el siguiente orden de preferencia:

- 1º) La necesidad o el carácter urgente alegado.

- 2º) El menor número de solicitudes presentado por el solicitante.

- 3º) La antigüedad en el Centro.

- El plazo para resolver la solicitud es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de entrada en el registro del órgano competente para resolver.

- Si no se dictase resolución expresa o ésta no fuese notificada al solicitante en dicho plazo, los efectos de silencio administrativos son de carácter estimatorio, entendiéndose, por tanto, concedido el permiso.

- En el caso de ser favorable la solicitud y disfrutarse el permiso en días lectivos, el solicitante deberá dejar trabajo para sus alumnos, garantizando que puede ser asumido por los profesores que cubrirán su ausencia.

TÍTULO XVI: DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA PGA

Todos los documentos que componen la PGA excepto las programaciones de los distintos departamentos se encontrarán en el equipo de TEAMS del claustro.

Además de colgarse en la página web para conocimiento del resto de la comunidad educativa.

ANEXO I

Las actividades con jóvenes fuera de sus casas entrañan un cierto riesgo. Para reducirlo es necesario un adecuado grado de responsabilidad de los alumnos así como la implicación de los padres. Por ello, se solicita la aceptación por parte de usted de las siguientes

Normas

Los alumnos y alumnas participantes quedan sujetos, durante todo el tiempo en que se desarrolle la actividad, al Reglamento de Régimen Interior del Centro, que regula, los derechos y deberes de los alumnos, así como las normas de convivencia y disciplina que deben respetar en cada momento. El incumplimiento de estas normas supondrá la aplicación de las medidas correctoras o el procedimiento sancionador previstos en el citado Reglamento.

Todos los alumnos tendrán la obligación de cumplir las instrucciones dadas al grupo, y estarán, mientras dure la actividad, bajo la autoridad de los profesores que les acompañen, respetando siempre las decisiones de los mismos sobre comportamientos, horarios, visitas o cualquier imprevisto.

Se entiende, además, que las actuaciones individuales o colectivas de las que pudieran derivarse perjuicios físicos, morales o económicos, para sí mismos, para el resto de compañeros o para terceras personas serán de su exclusiva responsabilidad. En este sentido, mientras dure la actividad, los estudiantes NO están autorizados a tomar bebidas alcohólicas ni otras sustancias estupefacientes, tanto en la parte organizada como en el tiempo libre.

Incumplimiento de estas normas

En caso de que se incumplan estas normas, los padres de los estudiantes serán informados de inmediato, y serán requeridos por los profesores para que se desplacen al lugar de la actividad y se hagan cargo de su hijo o hija, con el gasto que ocasione a su cargo.

La firma de la siguiente autorización, establece el entendimiento y aceptación de estas normas, así como el compromiso de cumplirlas.

Yo, D./Dña./.....

padre/madre o tutor/a del alumno/a

.....
que cursa los estudios (curso y grupo)en el I.E.S. "Condes de Saldaña"

☐ **AUTORIZO** a mi hijo/a a participar en la actividad y acepto las normas que la regulan: *(aquí cada uno debe especificar su actividad)*

.....
que se realizará el día *(cada uno indica la fecha)*según programa que se detalla más abajo.

☐ **NO AUTORIZO** a mi hijo/a a participar en la actividad: *(aquí cada uno debe especificar su Actividad)*

.....
que se realizará el día *(cada uno indica la fecha)* según programa que se detalla más abajo.

En..... a.....de.....de.....

FIRMA:

PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD:

Horario e itinerario previsto *(Aquí cada uno puede detallar el desarrollo de su actividad, indicando siempre horario y lugar de salida y de llegada, aunque se indique que la hora de llegada es aproximada)*

02	Desobedecer las instrucciones del profesor/personal del centro
03	No traer libro/material de la asignatura de manera reiterada
04	Faltar al respeto a sus compañeros
05	Utilización inadecuada de aparatos electrónicos
06	Abandono del centro educativo en horario lectivo
07	Maltrato del material o las instalaciones del centro
08	Maltrato o deterioro de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa
09	Falta de respeto al profesor/personal del centro
10	Amenaza, agresión verbal o acoso a un compañero
11	Amenaza, agresión verbal o acoso al profesor/personal del centro
12	Agresión física directa o indirecta a un compañero
13	Agresión física directa o indirecta al profesor/personal del centro
14	Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
15	Reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia
16	OTRAS:

Propuesta de medidas de corrección (adicionales y de las que se encargará el profesor que amonesta):

Pongo el hecho en conocimiento de Jefatura de Estudios y del tutor/a.

JEFATURA DE ESTUDIOS

EL / LA PROFESOR/A

Fdo.: Laura Abad Herrero

Fdo. :

ANEXO III



FICHA DE REFLEXIÓN PARA ALUMNOS SANCIONADOS O ENVIADOS FUERA DEL AULA	
--	--

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

GRUPO: _____

FECHA: _____

1. Explica por qué razón o razones te han sancionado/enviado fuera del aula:
2. Aclara los motivos por los que has actuado de esa manera:
3. Plantéate las consecuencias que tus actos tienen para ti, para el profesor y para tus compañeros y explícalas:
4. Explica qué deberías haber hecho /cómo deberías haberte comportado para no ser amonestado/sancionado:

Firmado: _____

ANEXO IV (PARA LAS AULAS)

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR ACUMULACIÓN DE PARTES

NÚMERO DE PARTES	ACTUACIÓN – NORMA GENERAL Siempre se estudiará cada caso para atender a la diversidad del alumnado, teniendo en cuenta sus circunstancias concretas
2 partes	Carta de Jefatura de Estudios a los padres.
3 partes	El alumno no participará en las siguientes actividades complementarias previstas para su grupo en los próximos 90 días.
4 partes	Modificación horaria de 3 días.
5 partes	Medidas a tomar como norma general: El alumno no participará en las siguientes actividades complementarias previstas para su grupo en los próximos 90 días. + Modificación de horario de 5 días. En función de las circunstancias particulares de cada caso, la acumulación de 5 partes se podrá considerar como una falta grave por reiteración de conductas contrarias a la convivencia. * Cuando así sea, se podrá optar por iniciar un procedimiento de acuerdo abreviado y se realizará un seguimiento del mismo, advirtiéndolo de la posible incoación de expediente en caso de incumplimiento si el alumno recibe nuevas partes de amonestación por reiteración de la misma conducta por la que ha sido sancionado.

6 partes: (para su cómputo y sumándose a los ya existentes, deberá haberse debido a la reiteración de una conducta por la que ya ha sido sancionado) O bien 1 falta grave/muy grave	Medidas a tomar como norma general: El alumno no participará en ninguna actividad extraescolar de las previstas para su grupo en los próximos 90 días. + Modificación de horario de 10 días. Se podrá iniciar un procedimiento de acuerdo abreviado y se realizará un seguimiento del mismo, advirtiéndolo de la posible incoación de expediente en caso de incumplimiento si el alumno recibe nuevos partes de amonestación por reiteración de la misma conducta por la que ha sido sancionado.

ANEXO V

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PONER UN “PARTE DE INCIDENCIAS”

Un parte de incidencias es la constatación de que las medidas ordinarias que cada profesor debe adoptar en el ejercicio de su labor docente han fracasado.

1.- La medida de poner un parte de amonestación corresponde al profesor que presencia la conducta que merece dicho parte. El profesor:

1. comunicará lo antes posible **el incidente** y las **actuaciones inmediatas** llevadas a cabo en “Jefatura de Estudios”
2. entregará en Jefatura el parte **original** y una **copia** al coordinador de convivencia.
3. informará al **tutor/a** del alumno y le entregará otra **copia** del parte.
4. completará la incidencia en la **aplicación stilus ausencias e incidencias** con todos los datos necesarios.

2.- El parte debe estar relleno con **toda** la información: fecha, asignatura, hora, nombre y apellidos del alumno, grupo al que pertenece, nombre y apellidos del profesor, **descripción de la conducta** que merece dicho parte, **actuaciones previas** a poner el “parte de incidencias” por parte del profesor para corregir esa conducta, clasificar la incidencia en el cuadro de **tipificación** que hay en el parte y la **propuesta de medidas de corrección** (esto último solo en el caso de que el profesor quiera tomar por su cuenta alguna medida correctora que complementen las que se tomen desde el Equipo de Convivencia).

3.- El profesor que pone el parte deberá **informar a la familia** del alumno a través de un **mensaje de WhatsApp** que enviará desde el teléfono móvil del instituto lo antes posible **y a través de stilus comunicaciones**. El profesor deberá registrar la incidencia en la aplicación Stilus ausencias e incidencias.

4.- En caso de expulsión de clase de un alumno: Recordad que **esta debe ser una “medida extraordinaria” que solo se adoptará cuando ninguna otra medida previa haya dado resultado, o cuando la gravedad del asunto lo exija**. Si un profesor expulsa de clase a un alumno:

1. Los enviará en primera instancia a Jefatura de estudios.
2. De no estar disponible la Jefe de Estudios, se haría cargo el profesor de guardia.
3. De forma excepcional, si no se puede atender al alumno desde Jefatura y los profesores de guardia estuvieran cubriendo alguna ausencia, el alumno debe volver a clase.

Deberá ponerse **siempre** un parte de amonestación. **El alumno debe llevar siempre tarea para hacer** y esa tarea será controlada y revisada posteriormente por el profesor que le ha expulsado.

5.- La **valoración de la gravedad** y las **posibles consecuencias** del parte de incidencias, así como la inmediatez o no de posibles actuaciones, dependiendo del caso, correrá a cargo del Equipo de Convivencia del Centro (Coordinador de convivencia, Jefa de estudios y Director).

ANEXO VI

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE “MODIFICACIÓN DE HORARIO / EXPULSIÓN DEL CENTRO DE ALGÚN ALUMNO”

1.- Los alumnos sujetos a esta medida deben continuar su formación en casa. Para ello deben contar con tarea prescrita al efecto. El responsable del seguimiento académico del alumno para cada materia, mientras dure esa modificación de horario, siempre es **el profesor que imparte esa materia**.

Aparte de las tareas que tengan que hacer en su casa, los alumnos tienen el derecho de hacer los exámenes que se pongan a su grupo de referencia, por lo que han de serles comunicadas las fechas con la antelación suficiente y hay que contar con que la modificación de horario no incluye los momentos de realización de estos exámenes.

2.- Para facilitar su seguimiento, Jefatura de Estudios y/o el Coordinador de Convivencia informarán de dichas modificaciones horarias para cada alumno en el **Tablón de Convivencia de la sala de profesores** (además de informar al profesorado por otros medios más inmediatos como puede ser WhatsApp).

3.- Los diferentes profesores se comunicarán con el alumno vía Teams para la realización de las tareas correspondientes durante la modificación horaria.

4.- El alumno deberá presentarse en Jefatura con la frecuencia y a la hora que se le haya indicado para entregar “las tareas realizadas” y recoger las “tareas nuevas”.

5.- Si surgiera alguna incidencia a propósito de la realización de las tareas indicadas, se debe dejar constancia por escrito indicando en qué ha consistido.

ANEXO VII

TRABAJO PARA EL ALUMNO/A:

CURSO:

DÍA:

.....

MATERIAS (Profesor/a)	Tareas a realizar

ANEXO VIII

D./Dña.

.....,
alumno del IES "Condes de Saldaña", mayor de edad y con
DNI..... AUTORIZO/NO

AUTORIZO (táchese lo que NO proceda) que mi
padre/madre/tutores (táchese lo que NO proceda) sean
informados sobre mis faltas de asistencia, mi marcha académica,
mis calificaciones, mis actividades extraescolares, mis posibles
problemas de convivencia y cualquiera otra cuestión relevante
relativa a mi estancia en el centro.

Y para que así conste lo firmo
en....., a ... de
..... de 20.....

Fdo.:

ANEXO IX

D.,
con DNIy Dña.
....., con DNI
....., y domicilio en
.....
..... como padres/tutores de
....., alumno de
IES “Condes de Saldaña” durante el curso 202 -2 declaramos que

- Nuestro hijo/a ha sido diagnosticado/a de....., por el Dr./Dra., como consta en el informe adjunto y le ha prescrito las siguientes medidas para situaciones de emergencia sanitaria:
- Los síntomas de alarma que requerirían atención urgente son:
- Autorizamos/no autorizamos (táchese lo que no proceda) que en situaciones de crisis las personas del centro bajo cuyos cuidados esté nuestro hijo/a actúen de acuerdo con las instrucciones manifestadas en este documento y las eximimos de responsabilidad ante consecuencias indeseadas por esa intervención, de acuerdo con la Ley Orgánica 10/1995 de 23 de noviembre.

Y para que conste a los efectos oportunos lo firmamos en.....,
a de de 20....

ANEXO X

D./Dña., con DNI,
como padre/madre/ otro (especificar:.....) del alumno/a
..... del curso del
IES “Condes de Saldaña” informo de que lo he recogido del centro el
día..... a la hora, de forma que queda bajo mi
responsabilidad.

Fdo.: