REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES
EZEQUIEL
GONZÁLEZ

Aclaraciones previas

- El texto que aparece en cursiva es la normativa.
- Todos los protocolos de actuación aparecen en cuadros y se adecúan a la legislación vigente a la fecha de elaboración de la versión (septiembre de 2023). Para completar la información, puede ser necesario revisar la normativa aplicable.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN. 4
1.1 Marco legislativo. 4
1.2 Principios generales. 6
1.3 Ámbito de aplicación. 6
2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. 7
2.1 Órganos de gobierno. 7
2.2 Órganos unipersonales de gobierno. 9
2.3 Órganos colegiados. 11
2.4 Órganos de coordinación docente. 13
2.5 Órganos de participación. 21
3 PROFESORADO. 24
3.1 Funciones. Artículo 91 de la LOMLOE. 24
3.2 Derechos y deberes del profesorado. 25
3.3 Consideración del profesorado como autoridad pública. 25
3.4 Profesorado de guardia. 26
3.5 Profesorado en prácticas. 26
3.6 Alumnado en formación inicial del profesorado. 26
3.7 Auxiliares de conversación. 27
3.8 Plan de acogida al profesorado de nueva incorporación al centro. 27
3.9 Ausencias del profesorado. 29
3.10 Compra de material didáctico y educativo para departamentos. 29
4 ALUMNADO. 30
4.1 Derechos y deberes del alumnado. 30
4.2 Delegados de grupos. 33
4.3 Junta de delegados. 33
4.4 Representantes del Consejo Escolar. 33
4.5 Criterios de desempate para matrículas de honor. 34
4.6 Huelgas de alumnos (paro estudiantil). 34
4.7 Plan de acogida de nuevos alumnos. 35
4.8 Comportamiento en los exámenes. 36
4.9 Reclamación de calificaciones. 36

4.10 Criterios de promoción y titulación. 41
4.11 Plan Releo. 45
4.12 Justificación de faltas para alumnos. 46
4.13 Tratamiento de datos de imagen/voz. 46
5 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO 47
5.1 Derechos y deberes de las familias. 47
5.2 Compromiso e implicación del alumnado y las familias. 48
5.3 Asociaciones de Madres y Padres. 49
5.4 Comunicaciones a las familias. 49
6 PERSONAL NO DOCENTE. 50
7 CONVIVENCIA. 51
7.1 Plan de convivencia. 52
7.2 Normas de convivencia y conducta. 52
7.3 Ámbito de las conductas que se pueden corregir. 52
7.4 Calificación de las conductas que perturban la convivencia. 52
7.5 Medidas de corrección aplicables. 56
7.6 Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar. 58
7.7 Medidas para la corrección de conductas. 61
7.7.1 Actuaciones inmediatas. 61
7.7.2 Medidas posteriores. 62
8 NORMAS DE CLASE Y OTROS PERIODOS. 68
8.1 Normas generales de convivencia. 68
8.2 Normas de clase. 69
8.3 Periodos de guardia. 70
8.4 Atención a familias. 73
8.5 Horas complementarias de Atención a la Biblioteca. 73
8.6 Otras Actividades Complementarias (OAC). 74
8.7 Actividades Complementarias (AC). 74
9 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES. 74
9.1 Pasillos. 75
9.2 Escalera de emergencia. 75
9.3 Aulas específicas. 75
9.3.1 Biblioteca. 75
9.3.2 Tecnología. 77
9.3.3 Laboratorio 4 (primera planta). 78
9.3.4 Talleres de madera. 78
9.3.5 Aula de Informática. 79
9.3.6 Polideportivo Enrique Serichol. 80
9.3.7 Patio. 80

9.4 Cambio de aula de manera excepcional. 80
10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 81
10.1 Actividades complementarias. 82
10.2 Actividades extraescolares. 82
10.3 Suspensión del derecho a participar en actividades. 83
10.4 Salidas con grupos. 83
10.5 Viajes de estudios. 85
11 TRANSPORTE DEL ALUMNADO. 86
12 PLAN DE EVACUACIÓN. 88
13 SITUACIONES ESPECIALES. 88
13.1 Pandemia por virus Covid. 88
14 DISPOSICIONES FINALES. 89

ÍNDICE DE TABLAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Tabla 1: Componentes de la Comunidad Educativa. 4
Tabla 2: Estructura organizativa. 7
Tabla 3: Plan de acogida al profesorado. 29
Tabla 4: Ausencias del profesorado. 29
Tabla 5: Compra de material didáctico y educativo para departamentos. 30
Tabla 6: Plan de acogida de nuevo alumnado. 36
Tabla 7: Procedimiento de reclamación de calificaciones ESO. 38
Tabla 8: Procedimiento de reclamación de calificaciones Bachillerato. 39
Tabla 9: Procedimiento de reclamación de calificaciones FP. 41
Tabla 10: Justificación de ausencias del alumnado. 46
Tabla 11: Consentimiento para el tratamiento de datos de imagen/voz del alumnado. 47
Tabla 12: Documento de compromiso de las familias. 49
Tabla 13: Conductas inapropiadas. 53
Tabla 14: Faltas leves. 54
Tabla 15: Faltas graves o muy graves. 56
Tabla 16: Medidas de corrección para las conductas inapropiadas. 56
Tabla 17: Medidas de corrección para faltas leves. 57
Tabla 18: Medidas de corrección para faltas graves y muy graves. 58
Tabla 19: Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto. 59
Tabla 20: Procedimiento general para la tramitación de las incidencias. 60
Tabla 21: Guardias de aula. 71
Tabla 22: Guardias de recreo en el patio. 73
Tabla 23: Normas generales para el uso de instalaciones. 75
Tabla 24: Normas en la biblioteca. 77
Tabla 25: Normas en el aula de tecnología. 78
Tabla 26: Normas en el laboratorio 4. 78
Tabla 27: Normas en los talleres de madera. 79
Tabla 28: Aulas de informática. 80
Tabla 29: Traslados al pabellón Enrique Serichol. 80
Tabla 30: Cambio de aula excepcional. 81
Tabla 31: Salidas complementarias y extraescolares. 85
Tabla 32: Nº máximo de salidas por grupo de alumnos/as. 85
Tabla 33: Normas básicas de comportamiento del alumnado en el transporte. 88
Tabla 34: Traslados al pabellón Enqique Serichol (COVID). 89

1 INTRODUCCIÓN.

1.1 Marco legislativo.

El Reglamento de Régimen Interior es el instrumento que regula la participación en nuestro centro de todos los miembros de la comunidad educativa, las normas de convivencia que todos ellos deben respetar, así como la organización y funcionamiento del centro en aquellos aspectos no definidos por la normativa.

IES EZEQUIEL GONZÁLEZ Componentes de la Comunidad Educativa			
PROFESORADO	**ALUMNADO**	**PERSONAL NO DOCENTE**	**FAMILIAS DEL ALUMNADO**
Claustro	Asociación de alumnos/as	Ordenanzas Personal de secretaría Personal de limpieza Personal de mantenimiento	Asociación de Madres y Padres (AMPA)

Tabla 1: Componentes de la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento está basado en:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Orden EDU/13/2015, de 13 de enero, por la que se modifican disposiciones administrativas de carácter general en lo referente a la intervención de la inspección educativa.
- Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.

FP:

- Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que

cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

LOE:
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE).
- 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.
- 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.

LOMLOE:
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/1597/2021, de 16 de diciembre, por la que se concreta la actuación de los equipos docentes y los centros educativos de Castilla y León que impartan educación secundaria obligatoria en materia de evaluación, promoción y titulación, durante los cursos académicos 2021-2022 y 2022-2023.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Auxiliares de conversación:
- Orden EDU/1134/2011, de 6 de septiembre, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/277/2014, de 14 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1134/2011, de 6 de septiembre, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación en Centros Educativos de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/294/2020, de 9 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1134/2011, de 6 de septiembre, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.

Convivencia:
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las

familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Transporte:
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
- Orden 926/2004 de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden EDU/718/2014, de 1 de agosto, por la que se delega en las Direcciones Provinciales de Educación la competencia para formalizar los contratos de reserva de plazas escolares en el transporte público regular de viajeros de uso general.
- Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

1.2 Principios generales.

Según el Decreto 23/2014, de 12 de junio (CAPÍTULO I):

Artículo 3. Principios generales.
Son principios generales del gobierno y autonomía de los centros en su actuación:
a) La consideración de la diversidad de capacidades, intereses, expectativas y de las situaciones personales del alumnado en su formación integral.
b) La estimación de las diferencias individuales, de las variables que las generan y de las opciones educativas, para lograr el pleno desarrollo de las potencialidades del alumnado y su máximo desarrollo individual.
c) La participación, dentro de los correspondientes ámbitos establecidos, del alumnado, las familias, profesores, personal del centro y de la comunidad educativa en general.
d) La consideración del compromiso de las familias con el proyecto educativo y pedagógico del centro y de la adecuada convivencia y disciplina del alumnado.

1.3 Ámbito de aplicación.

Su ámbito de aplicación será el I.E.S. Ezequiel González y su comunidad educativa. Entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado, se dará a conocer a todos los estamentos a los que afecta. Todo miembro de la Comunidad Educativa tiene el derecho y el deber de conocer el presente Reglamento. Para ello, los órganos de gobierno del centro dispondrán los medios por los cuales se difundirá y garantizará que

estén a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. En cualquier caso, toda la comunidad educativa estará sometida a la legislación vigente.

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Tabla 2: Estructura organizativa.

2.1 Órganos de gobierno.

Equipo Directivo.

En nuestro centro el equipo directivo está integrado por: el director o directora, secretario o secretaria, jefatura de estudios de ESO, jefatura de FP, jefatura adjunta de Bachillerato y jefatura adjunta de FP.

Las funciones del Equipo Directivo están recogidas en el art. 25 del Real Decreto 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos:

Artículo 25. El equipo directivo.

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

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) 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.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) 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.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Y en la modificación sesenta y nueve, de la Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOMLOE), del artículo 131 que queda redactado de la siguiente manera:

Artículo 131. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la

Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

2.2 Órganos unipersonales de gobierno.

Director o directora

Modificación setenta de la LOMLOE, según la cual el artículo 132 de la LOE queda redactado del siguiente modo:

Artículo 132. Competencias del director o directora.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) 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.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Secretario o secretaria

Son competencias del secretario o secretaria las siguientes:

a) Ordenar el régimen administrativo de conformidad con las directrices del director o directora.

b) Actuar como secretario de los Órganos de Gobierno.

c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los interesados.

d) Custodiar y coordinar la utilización del material didáctico.

e) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios.

Jefe/a de Estudios

Son competencias del jefe o jefa de Estudios las siguientes:

a) Ejercer por delegación del director o directora y bajo su autorización la jefatura de personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos.

d) Elaborar el horario académico de profesores y alumnos, de acuerdo con los criterios aprobados en el Claustro y Consejo Escolar, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores en colaboración, en su caso, con el Departamento de Orientación.

g) Fomentar la participación en los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en el que se refiere al alumnado.

h) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen.

2.3 Órganos colegiados.

Claustro de profesores.

Artículo 24. del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Competencias del claustro.

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria de final de curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del

mismo.

i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.

j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.

k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.

m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.

ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

o) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

Consejo Escolar

LOMLOE. Modificación sesenta y ocho. El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

Competencias del Consejo Escolar.

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

b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

2.4 Órganos de coordinación docente.

Departamentos didácticos.

Artículo 49 del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria**.**

Competencias de los departamentos didácticos.

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas

a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.

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

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

j) 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.

k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Departamento de Orientación

Artículo 42 del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

Funciones del departamento de orientación.

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del

plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.

j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

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

l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.

ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El departamento de actividades complementarias y extraescolares estará constituido por el/la jefe/jefa del departamento y por todo el profesorado en cuyo horario figuren periodos complementarios de colaboración con actividades extraescolares (AC). El profesorado perteneciente al departamento asistirá a las reuniones que se convoquen desde la jefatura del departamento.

Artículo 45. del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria**.**

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el jefe o jefa del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsables de la misma.

Artículo 47 del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Sus funciones son:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.

b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.

c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.

e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.

h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Artículo 54. del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria**.**

Competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Tutores

Artículo 56. del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Funciones:
a) 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.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) 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.

h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

i) 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.

j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los ***ciclos formativos de formación profesional,*** *el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:*

a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Todos los tutores dispondrán de un casillero especial dedicado a la tutoría en la sala de profesores.

Los tutores se reunirán periódicamente con el orientador/a y con el jefe/a de estudios para la coordinación de sus tareas.

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

Las horas de atención a las familias de todos los tutores se darán a conocer a todas las familias del alumnado al inicio del curso.

Tutoría de FP Básica.

Las funciones de estos tutores/as son las siguientes:

- Elaborar y firmar los informes de evaluación individualizados.
- Coordinar las sesiones de evaluación, la cual se realizará por el equipo educativo, constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos y alumnas. Y levantar acta del desarrollo de las mismas.
- Los tutores, a lo largo del ciclo de Formación Profesional Básica, recogerán y anotarán los datos relativos al proceso de evaluación continua y analizarán los progresos y dificultades del alumno o alumna, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y alumnas y a los objetivos previstos.
- Los tutores y los profesores de los distintos módulos profesionales mantendrán una comunicación fluida con el alumno o alumna en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del proceso.

Tutoría de FCT.

El/la profesor/a- tutor/a será nombrado por el/la director/a del centro educativo a propuesta del/de la jefe/a de estudios y deberá estar adscrito/a a alguna de las especialidades de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo y pertenecer al equipo educativo que imparta docencia al grupo en el curso.

Las funciones y competencias del/de la profesor/a-tutor/a responsable de la FCT de cada grupo de alumnos/as son las siguientes:

- Búsqueda y propuesta de selección de empresas del sector profesional del ciclo formativo correspondiente para la realización del módulo profesional de FCT.
- Elaborar y acordar con el responsable acordado por la empresa el programa formativo de la FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugieran su modificación.
- Informar al alumnado sobre los aspectos generales del módulo profesional de FCT, la documentación que ha de cumplimentar y de todo lo relacionado

con las condiciones concretas y las características de su realización acordadas con el centro de trabajo.

- Informar al alumnado de cuantos tramites y plazos les pudieran afectar, periodos de realización, exenciones y otros.
- Mantener contactos periódicos con la persona responsable del centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- Atender al alumnado en el centro educativo, durante las tutorías, al menos una vez cada quince días, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo, supervisar las hojas semanales del alumnado y organizar los apoyos en el centro educativo que sean necesarios.
- Evaluar y calificar el módulo profesional de FCT, teniendo en cuenta el informe valorativo del responsable del centro de trabajo.
- Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá como mínimo los datos básicos de participación, una valoración sobre el desarrollo del módulo profesional de FCT, sus resultados y logros, incidencia de accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado, propuestas de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior. Esta memoria que el tutor elevará al director del centro educativo a los efectos de evaluar el desarrollo y funcionamiento de los módulos profesionales de FCT, será incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.

Junta de profesores

La junta de profesores o equipo docente está formada por el profesorado que imparte docencia a un grupo. Estará presidida por el tutor o tutora del grupo. Se constituirá en junta de evaluación cuando el tutor, el equipo directivo o al menos un tercio de sus miembros lo soliciten.

Funciones de la junta de profesores.

Artículo 58. del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

2.5 Órganos de participación.

Junta de Delegados de alumnos.

Artículo 75 del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Funciones de la junta de delegados.

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Asociaciones de padres y madres de alumnos.

Artículo 78 del RD 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

1. En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

2. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:
a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo quinto.
1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.

4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

Asociaciones de alumnos/as

En la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, encontramos:

Artículo séptimo.

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.

2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas, así como la formación de federaciones y confederaciones.

3 PROFESORADO.

3.1 Funciones. Artículo 91 de la LOMLOE.

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

3.2 Derechos y deberes del profesorado.

Se encuentran regulados en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL de 2 de mayo de 2014), Capítulo I:

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 por que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.*

3.3 Consideración del profesorado como autoridad pública.

LEY 3/2014, de 16 de abril CAPÍTULO II: protección jurídica del profesorado.

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 concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Se completa con el Decreto 23/2014, de 12 de junio, (BOCYL 13 de junio de 2014).
Cinco. Se añade el artículo 25 bis, que queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, 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.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, 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.

3.4 Profesorado de guardia.

Todo lo referente a la actuación del profesorado de guardia se encuentra recogido en el punto 8.3.

3.5 Profesorado en prácticas.

En cuanto a las funciones que les deban ser asignadas y la ordenación de la fase de prácticas del profesorado se atenderá a lo dispuesto en las Órdenes y Resoluciones que regulen los correspondientes procedimientos selectivos que en cada momento se establezcan normativamente para concretar su actividad en el IES.

3.6 Alumnado en formación inicial del profesorado.

La regulación sobre el Máster en Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas se establece en la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, así como en las guías docentes de las asignaturas de prácticum de cada universidad de origen.

El profesorado que realice las funciones de profesor-tutor del alumnado en formación inicial en prácticas deberá informar al equipo directivo del centro de dicha situación indicando con anterioridad la planificación establecida y dejando constancia de las fechas de estancia del alumno en el centro, horario, grupos de alumnos con los que realizará la formación, así como realizar las tareas de acogida, orientación e información de las normas del RRI a dicho alumnado.

El estudiante, alumnado en formación inicial del profesorado, con el IES Ezequiel González como su centro de prácticas observará en todo momento la situación y contexto de la actividad escolar en el centro y concretamente en el aula, colaborará con el profesor-tutor en todas las actividades propias de la labor docente, así como en la planificación de las actividades complementarias.

El alumno en prácticas deberá estar acompañado del profesor tutor en todos los periodos lectivos, no pudiendo quedarse solo con el alumnado.

No es competencia del alumnado en formación inicial en prácticas calificar y evaluar a los alumnos ni aplicar sanciones.

El alumnado en formación inicial en prácticas podrá ser invitado a participar en reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, sesiones de evaluación, etc. En ninguna de ellas tendrá voz ni voto.

Si el alumno en prácticas participa en actividades extraescolares o complementarias no asumirá ninguna responsabilidad sobre el alumnado del centro ni podrá ser contabilizado dentro del cupo asignado de profesores acompañantes en la actividad.

Conforme a la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, el alumno que realice prácticas deberá estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para poder realizar esas prácticas.

3.7 Auxiliares de conversación.

La actividad de los auxiliares de conversación está regulada por la orden EDU/1134/2011, de 6 de septiembre, modificada por la Orden EDU/277/2014, de 14 de abril, y Orden EDU/294/2020, de 9 de marzo, y se detallan en la Guía del Auxiliar de Conversación de Castilla y León.

3.8 Plan de acogida al profesorado de nueva incorporación al centro.

Todo el profesorado de nueva incorporación cumplimentará una ficha con sus datos para la Secretaría del Centro. En caso de sustitución, es importante conocer algunos de estos datos a la mayor brevedad posible y poner en contacto a los dos profesores para el traspaso de información.

La integración de los profesores/as que comiencen su trabajo en el IES Ezequiel González se llevará a cabo a través de los Departamentos didácticos, cuyos componentes -especialmente el Jefe/a de Departamento- serán sus guías y encargados de informarle progresivamente de los aspectos más relevantes relacionados con su trabajo, así como de resolver sus dudas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
3.8. Plan de acogida al profesorado
Al profesorado de nueva incorporación se le facilitará información sobre el funcionamiento general del centro a través de su Jefe de departamento, sus compañeros/as de Departamento, equipo directivo y resto del profesorado del IES: • Características del centro, horarios general y personal, grupos de trabajo, etc; • Los espacios del centro, así como las aulas específicas y los talleres, aulas disponibles y características de las mismas; • Casilleros, taquillas, estanterías y otros espacios a su disposición; • Sus funciones inmediatas: horas lectivas y complementarias; • Otras cuestiones: libros de texto, materiales del departamento, sistemas para la adquisición de materiales, contraseñas de acceso a los ordenadores de las aulas, etc • su dirección de correo electrónico de la Junta; • el funcionamiento de la red wifi del centro, así como la forma de acceder a internet; • los distintos plazos para todos los procesos; • el funcionamiento del Claustro y consejo escolar; • el funcionamiento de las Juntas de evaluación; • saber cómo contactar con las familias; • ser informado del protocolo para actuar en casos de emergencia; • recomendaciones para las guardias de aula, para las guardias de recreo, así como para otras actividades complementarias. En cuanto a la docencia, debe: • Conocer y cumplir sus funciones como profesor/a así como sus derechos y deberes. • utilizar la plataforma de IES Fácil; • utilizar las plataformas de comunicación que la Junta de Castilla y León pone a nuestra disposición (Teams, correo electrónico, etc); • ser informado de la programación didáctica del Departamento didáctico al que pertenece.

De forma general, el nuevo profesor debe conocer: • el Sistema Educativo Español y su concreción en Castilla y León; • la normativa educativa más relevante; • el Proyecto Educativo de Centro; • el Reglamento de Régimen Interior; • las distintas actividades formativas.

Tabla 3: Plan de acogida al profesorado.

3.9 Ausencias del profesorado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
3.9. Ausencias del profesorado
1. El profesorado que deba ausentarse (siempre que la falta no sea sobrevenida), deberá comunicarlo previamente al equipo directivo del centro (personal, telefónicamente o por otros medios). 2. Seguidamente, se apuntará en el cuaderno de guardias que se encuentra en la sala de profesores. 3. El profesorado que deba ausentarse dejará preparadas tareas para el alumnado: el profesorado de guardia será el encargado de hacérselas llegar al alumnado y de que se realicen durante el periodo correspondiente. 4. En los dos primeros días de su incorporación al centro el profesor/a deberá rellenar el anexo correspondiente a la solicitud de permiso (Anexos I y II) junto con la documentación justificativa de la ausencia, que presentará en jefatura de estudios. 5. La Dirección del centro comunicará al Director/a Provincial de Educación las faltas y las justificaciones de las mismas antes del cinco del mes siguiente al que se produjeron dichas faltas.

Tabla 4: Ausencias del profesorado.

3.10 Compra de material didáctico y educativo para departamentos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
3.10. Compra de material didáctico y educativo para departamentos
1. La compra de material didáctico y educativo deberá ser consensuada dentro de los Departamentos didácticos. 2. Antes de realizar la compra, el jefe/a de Departamento debe pedir previamente autorización al secretario/a del centro. 3. Será el jefe/a de Departamento el encargado de entregar los albaranes o facturas al secretario/a del centro.

4. La adquisición de mobiliario y/o equipos cuyo importe no supere los 900€ no requiere la solicitud de autorización por parte de la Dirección Provincial. No obstante, hay que tener en cuenta el principio de que los gastos de mantenimiento del centro siempre tienen carácter prioritario, por lo que cualquiera adquisición, aunque no supere la citada cantidad debe ser autorizada por la dirección del centro.
5. Las facturas irán a nombre del IES Ezequiel González, CIF 4068015-I.

Tabla 5: Compra de material didáctico y educativo para departamentos.

4 ALUMNADO.

4.1 Derechos y deberes del alumnado.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Tres. Artículo sexto.

«1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d) A recibir orientación educativa y profesional.
e) A una educación inclusiva y de calidad.
f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:
a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
c) Seguir las directrices del profesorado.
d) Asistir a clase con puntualidad.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

Cuatro. El apartado 3 del artículo séptimo queda redactado en los siguientes términos:
«3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

Cinco. El último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos:
«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

CAPÍTULO III. Deberes de los alumnos.

Artículo 10.– ***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.

Artículo 11.– ***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.

Artículo 12.– ***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 colectiva- mente, 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.

Artículo 13.– ***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.

Artículo 14.– ***Deber de ciudadanía.***
Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

4.2 Delegados de grupos.

Se encuentra regulado en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE 45, de 21 de febrero de 1996).

Artículo 76. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. (documento RRI.4.2.)
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 77. Funciones de los delegados de grupo.
Corresponde a los delegados de grupo:
a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

4.3 Junta de delegados.

Se encuentra explicado en el punto *2.4. Órganos de participación*.

4.4 Representantes del Consejo Escolar.

Se encuentra regulado en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE 45, de 21 de febrero de 1996).

4.5 Criterios de desempate para matrículas de honor.

Según establece 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, en su artículo 42.2: "*A aquellos alumnos que al finalizar 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*".

Si hubiera alumnos/as con la misma nota media en la etapa se seguirá el siguiente protocolo de desempate:
1. En caso de existir empate en la nota media de la etapa, se tendrá en cuenta la mejor nota media en 2º Bachillerato.
2. Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en la 2ª evaluación de 2º Bachillerato.
3. Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en la 1ª evaluación de 2º Bachillerato.
4. Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en 1º Bachillerato.
5. Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en las asignaturas comunes de 2º Bachillerato (Lengua, Inglés e Historia de España).

4.6 Huelgas de alumnos (paro estudiantil).

La Constitución Española en el art. 21 reconoce el derecho de reunión pacífica y el derecho de manifestación, y en el artículo 22, el derecho de asociación.
En la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, encontramos:

Artículo octavo.
Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Podría interpretarse como derecho a la "huelga", aunque la huelga en sentido estricto es solo para trabajadores. El alumnado menor de edad que secunde la huelga debe rellenar y entregar el impreso correspondiente (documento RRI.4.6.)

4.7 Plan de acogida de nuevos alumnos.

Todo el alumnado de nueva incorporación deberá haber cumplimentado previamente la matrícula con sus datos para la Secretaría del Centro. De esta manera se le adjudicará un grupo de compañeros, que están organizados través de su tutor/a.
La integración de los alumnos/as en el IES Ezequiel González, se llevará a cabo a través de los tutores/as, que serán sus guías y encargados de informarle progresivamente de los aspectos más relevantes relacionados con su trabajo, así como ayudarle a resolver sus dudas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
4.7. Plan de acogida de nuevo alumnado
Estas son algunas consideraciones que se deben tener en cuenta, tanto para los alumnos que se incorporan a principio de curso como para los que lo hacen una vez iniciado este. **Presentación al alumnado de**: • Su tutor o tutora. • Del horario general del centro, el horario del presente curso escolar, • Del profesorado que va a impartir las distintas asignaturas y aulas asignadas. • Del aula de referencia. • Recordar al alumnado las normas del centro, normas de clase y RRI: teléfonos móviles, retrasos, justificación de faltas de asistencia, cuidado y orden del aula, etc • Informar al alumnado de la existencia del Departamento de Orientación. • Informar al alumnado de otros programas: programa Releo, programa *Mejor Conectados*, etc. • Especial alumnos de 1º ESO y alumnado de nueva incorporación: visita guiada por el tutor o la tutora por las dependencias del centro (conserjería, secretaría, gimnasio, servicios, patio, jefatura y dirección, sala de profesores, orientación, laboratorio, aula de música, biblioteca, aula de plástica, aula de tecnología, etc) y también, por supuesto, talleres y laboratorios de los ciclos formativos. Deben conocer, valorar, y respetar a todos los componentes de la comunidad educativa docentes, y personal no docente. • Para el alumnado que se incorpore una vez comenzado el curso escolar y como medida inmediata, el tutor/a le pondrá en contacto

con uno o varios compañeros de su grupo (puede ser el delegado/a o subdelegado) para que realicen tareas de acompañamiento durante su estancia en el centro.

Tabla 6: Plan de acogida de nuevo alumnado.

4.8 Comportamiento en los exámenes.

A la entrada al examen, los alumnos deberán depositar mochilas y móviles en el lugar que les asigne el profesor.

La copia o intento de copia en los exámenes es una cuestión académica y en este sentido tendrá las consecuencias lógicas que el profesor o profesora determine de acuerdo con la programación de su departamento, atendiendo al caso concreto (dependiendo del tipo de examen, de la forma, de la actuación del alumno o alumnos implicados, de las repercusiones, de la reiteración, etc.). En todo caso, este tipo de conductas se considera un fraude a todos los efectos.

No obstante, si al hecho acompañara una conducta inadecuada o contraria a las normas de convivencia del centro, esta podrá ser sancionada independientemente de acuerdo con el procedimiento corrector y disciplinario de este RRI (por ejemplo, enfrentamiento con el profesor, interrumpir el desarrollo del examen, utilización indebida de dispositivos electrónicos, etc.).

4.9 Reclamación de calificaciones.

En Educación Secundaria Obligatoria.

Es en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria donde aparece:

Artículo 28. Derecho del alumnado a una evaluación objetiva.
En todos los procedimientos de evaluación, las administraciones educativas garantizarán el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos que, en todo caso, atenderán al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en esta etapa.

Para la Educación Secundaria Obligatoria se sigue 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 42. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.
Artículo 43. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
4.9.1. Procedimiento de reclamación de calificaciones: ESO

1. El alumno/a o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de la calificación o decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.
2. La reclamación será tramitada a través del jefe de estudios:

- Si es la calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y lo comunicará al profesor tutor;
- Si es la decisión de promoción, la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

3. El departamento de coordinación didáctica elaborará un informe (ver artículo 42), que será firmado por el jefe del departamento y del que se dejará constancia en el libro de actas del departamento.
4. El jefe del departamento trasladará el informe al director a través del jefe de estudios.
5. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus familias o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
6. La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
7. En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura a continuación.
8. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios y el profesor tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.
9. Será el equipo docente quien revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.
10. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción.
11. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.
12. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al proceso de

reclamación ante el centro.

13. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a las familias o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

14. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

15. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

Tabla 7: Procedimiento de reclamación de calificaciones ESO.

En Bachillerato.

Para el Bachillerato se sigue 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.

Artículo 38. Aclaraciones.
Artículo 39. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.
Artículo 40. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
4.9.2. Procedimiento de reclamación de calificaciones: Bachillerato.
1. Durante el curso escolar, el profesorado y los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus familias o tutores legales. 2. Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, y 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. 3. Los alumnos, y sus familias 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. 4. Si tras las oportunas aclaraciones existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres,

madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

5. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

6. El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe (ver artículo 39) firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

7. El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe al director a través del jefe de estudios.

8. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

9. La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

10. El proceso de revisión de la calificación final estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

11. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Tabla 8: Procedimiento de reclamación de calificaciones Bachillerato.

En Formación Profesional.

Se rige según la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 25.– Reclamaciones sobre las calificaciones.

1.– Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. 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 las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, 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.

2.– Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.

b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.

c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
4.9.3. Procedimiento de reclamación de calificaciones: FP.
1. Los alumnos o sus familias o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. 2. La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada. 3. El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe (ver artículo 25). 4. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. 5. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación. 6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna

calificación final, el secretario del centro público o el director del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público. 7. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación. En este caso, el director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación. 8. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales.

Tabla 9: Procedimiento de reclamación de calificaciones FP.

4.10 Criterios de promoción y titulación.

Se encuentran regulados en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria donde aparece:

Artículo 16. Promoción.

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas, de forma colegiada, por el equipo docente, atendiendo al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. Los proyectos educativos de los centros regularán las actuaciones del equipo docente responsable de la evaluación, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas.
2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impiden seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.
3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.
Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con lo dispuesto por las administraciones educativas. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en este artículo y en el siguiente.

4. Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los planes de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
5. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.
6. En los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en los mismos se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.
7. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 5.1.
8. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

Artículo 17. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.2.
2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna. Las administraciones educativas podrán establecer criterios para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, siempre que dichos criterios no impliquen la fijación del número ni la tipología de las materias no superadas.
3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.
4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida.

5. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 5.1, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa

que se prevé en el artículo 16.7, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por las administraciones educativas competentes y con la organización que dichas administraciones dispongan.

Artículo 25. Ciclos Formativos de Grado Básico.

6. La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Para favorecer la justificación en el ámbito laboral de las competencias profesionales adquiridas, el alumnado al que se refiere este apartado recibirá asimismo el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente.

Los criterios de promoción y titulación se encuentran en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Artículo 21. Promoción.

1. Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las administraciones educativas.

2. La superación de las materias de segundo curso que figuran en el anexo V estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

3. Los alumnos y alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

4. Las administraciones educativas establecerán las condiciones en las que un alumno o alumna que haya cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía pueda pasar al segundo en una modalidad o vía distinta.

Artículo 22. Título de Bachiller.

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia.

c) Que el alumno o alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida. Esta se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.

Artículo 23. Obtención del título de Bachiller desde otras enseñanzas.

1. El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Formación Profesional podrá obtener el título de Bachiller en la modalidad General mediante la superación de las materias comunes.

2. El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Artes Plásticas y Diseño podrá obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes mediante la superación de las materias comunes.

3. También podrán obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, y superen además las materias comunes.

4. La nota que figurará en el título de Bachiller de este alumnado se deducirá de la siguiente ponderación: a) el 60 % de la media de las calificaciones obtenidas en las materias comunes del Bachillerato. b) el 40 % de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título, calculada conforme a lo establecido en los respectivos reales decretos de ordenación de las mismas.

Formación Profesional

Se encuentra en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Artículo 26. Evaluación.

1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.

2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.

4. En el caso de ofertas dirigidas a la población activa, el sistema de evaluación de las mismas tendrá en consideración las características propias de estas personas y el carácter práctico de esta formación.

Artículo 27. Títulos, certificados y acreditaciones.

1. Los títulos, certificados y acreditaciones correspondientes a las formaciones reguladas por esta ley:
a) Serán homologados por la Administración General del Estado y expedidos por esta o las demás administraciones competentes en la materia en las condiciones que al efecto se establezcan, siempre que incluyan, al menos, un resultado de aprendizaje vinculado a un elemento de competencia y estén recogidas en el Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional.
b) Acreditarán, a quienes los obtengan, los estándares o elementos de competencia profesional, surtiendo los correspondientes efectos académicos y profesionales según la legislación aplicable.
c) Desplegarán los efectos que les correspondan con arreglo a la normativa de la Unión Europea relativa al sistema general de reconocimiento de la formación profesional en los Estados miembros y los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

2. Quienes no superen en su totalidad cualquier oferta formativa de formación profesional recibirán una certificación de los módulos profesionales y, en su caso, ámbitos o materias superados, donde figuren los estándares de competencia o elementos de competencia adquiridos, que tendrá efectos acumulativos en el sistema escalonado de formación profesional. Esta certificación dará derecho a la expedición por la administración competente de los certificados o acreditaciones profesionales correspondientes del Sistema de Formación Profesional.

4.11 Plan Releo.

Se aplicará la legislación vigente.

4.12 Justificación de faltas para alumnos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
4.12. Justificación de ausencias del alumnado
1. Cuando un alumno no acuda a clase, el profesor/a deberá registrar en el sistema informático lo antes posible la falta o retraso. 2. En caso de que el alumno acuda a apoyo, será este profesor el que comunique al titular de la asignatura la ausencia del alumno. ~~3.~~ Cuando el alumnado que ha estado ausente se incorpore a las clases deberá presentar al tutor/a, en cuanto se incorpore (máximo dos días lectivos después), el documento de justificación que habrán cumplimentado y firmado sus padres, madres o tutores legales (documento RRI.4.12). 4. Dada la importancia de la justificación de ausencias para la calificación de las distintas asignaturas, es necesario mostrar dicho justificante al profesorado de las materias afectadas. 5. En caso de faltar a un examen o el día de entrega de un trabajo, el alumno tendrá que justificar dicha falta de forma oficial (justificante médico, juzgado, etc). No siendo válida ninguna otra justificación. 6. La repetición de exámenes será decidida por cada profesor a la vista de lo que esté previsto en la Programación anual del Departamento 7. El tutor/a llevará el cómputo de faltas mediante el sistema informático y el protocolo de actuación vigentes en la normativa de absentismo.

Tabla 10: Justificación de ausencias del alumnado.

4.13 Tratamiento de datos de imagen/voz.

Se sigue, a este efecto, la Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- *Informar a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/voz de los alumnos.*
- *Recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de*

los alumnos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
4.13. Consentimiento para el tratamiento de datos de imagen/voz del alumnado
1. Previamente a la actividad en la que se precise tomar imágenes, vídeos o audios del alumno, el profesor/a responsable de dicha actividad deberá solicitar al alumnado y a sus padres, madres y/o tutores legales la presentación del documento firmado de consentimiento informado de tratamiento de imágenes/voz (documento RRI.4.13). 2. Con carácter previo a la firma del documento, el alumno y/o su familia deberán leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública. 3. Si el alumno es menor de 14 años a la fecha de firma, serán sus responsables (padre, madre o tutores legales) quienes deberán firmar el documento. 4. Si el alumno/a es mayor de 14 años a la fecha de firma podrá cumplimentarlo y firmarlo personalmente. 5. El consentimiento de imagen/voz se podrá revertir en cualquier momento: antes, durante o posteriormente a la actividad o a la publicación.

Tabla 11: Consentimiento para el tratamiento de datos de imagen/voz del alumnado.

5 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

5.1 Derechos y deberes de las familias.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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.

Es aconsejable que las familias comuniquen al tutor/a o al Departamento de Orientación si el alumno o alumna tiene un problema de salud o de carácter socioeconómico que pueda interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de establecer desde el centro acciones que faciliten dicho proceso.

En el caso de que un alumno/a deba ausentarse por traslado temporal u otras cuestiones, es aconsejable que la familia informe debidamente al centro (tutor/a, Departamento de Orientación) de dichas ausencias y/o retrasos.

5.2 Compromiso e implicación del alumnado y las familias.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Artículo 15.– Implicación y compromiso de las familias.
A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
5.2. Documento de compromiso de las familias
Al matricular a mi hijo/a (documento M.706) en el IES Ezequiel González, y como responsable de la familia he sido informado/a del compromiso que adquiero y que se resume en los siguientes puntos: 1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que nuestros hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. 2. Proporcionar, en la medida de nuestras disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberemos informar de las dificultades que puedan tener nuestros hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización. 3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. 4. Participar de manera activa en las actividades que el IES Ezequiel González establezca con las familias para mejorar el rendimiento de nuestros hijos e hijas. 5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el instituto. 6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. 7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa. 8. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se nos propongan desde el centro educativo.

Tabla 12: Documento de compromiso de las familias.

5.3 Asociaciones de Madres y Padres.

Recogido en el punto 2.4. Órganos de participación.

5.4 Comunicaciones a las familias.

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

- Presencialmente
- Página web
- Correo electrónico
- Infoeduca: las comunicaciones sobre el progreso académico se realizarán a través de los tutores. Una vez realizada la sesión de evaluación trimestral,

los padres o tutores tendrán acceso a Infoeduca, donde podrán comprobar el progreso académico del alumno/a así como sus faltas de asistencia.

- Comunicación telefónica
- Circulares en papel (con o sin acuse de recibo)
- Agenda escolar (alumnos de 1º y 2º ESO)
- IES Fácil familias
- Cartas personalizadas
- Documentos sobre resoluciones disciplinarias

6 PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente forma parte de la Comunidad Educativa. Está a las órdenes del director o directora y, especialmente, del secretario o secretaria del centro.
Sus funciones y la regulación del trabajo se basan en la legislación vigente y en las necesidades del centro.
El Personal de Administración y Servicios de nuestro instituto pertenece a los siguientes grupos:

Secretaría

El Personal de Secretaría está formado por:
- 1 jefa de secretaria
- 1 auxiliar administrativa

Sus funciones son:
- Realización de tareas de gestión administrativa del Instituto.
- Matriculación del alumnado.
- Confección, custodia y tramitación de la documentación académica oficial del alumnado.
- Atención e información al alumnado, padres y madres y público en general sobre cuestiones administrativas y del Centro.
- Colaboración con el resto de la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.

Conserjería

Son las ordenanzas. Pertenecen a esta categoría los trabajadores (cuatro en nuestro centro) encargados de ejecutar labores relacionadas con la información, comunicación y control del Centro de trabajo, tanto en su vertiente interna como externa, para cuya realización se requiere atención especial.

Con independencia de las funciones reguladas por su convenio, son tareas fundamentales de esta categoría:
- Establecer y atender las comunicaciones telefónicas.
- Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.

- Vigilancia del interior del recinto del Centro de trabajo, incluidos los espacios abiertos (patios) del mismo.
- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos.
- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones tales como calefacción, refrigeración, alarmas de seguridad y otras tareas de similar complejidad.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Efectuar recados fuera o dentro del Centro de trabajo.
- Porteo de paquetería.
- Atención e información al público.
- Hacerse cargo de entregas y avisos.
- Realizar copias manejando máquinas de reprografía.
- Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observen en el Centro.
- Anotar, a primera hora, el nombre y grupo del alumnado que llega con más de cinco minutos de retraso para jefatura de estudios y permitir, posteriormente, que suban a sus clases.
- La vigilancia de pasillos e instalaciones y la colaboración con el profesorado de guardia.

Personal del equipo de limpieza

Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro, sus instalaciones y enseres.

Derechos del personal no docente

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

a) Ser tratado correctamente por todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Ser atendidas sus demandas por los Órganos de Gobierno del centro.
c) Participar en el Consejo Escolar.

7 CONVIVENCIA.

Toda la normativa se encuentra recogida en:

Decreto 51/2007 de 17 de mayo, que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación de las familias en el proceso educativo y se establece las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León, modificado por el

Orden EDU/1921/2007, de 21 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

7.1 Plan de convivencia.

Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Artículo 27. El plan de convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

7.2 Normas de convivencia y conducta.

Se regulan según el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, *Artículo 28 bis.– Normas de convivencia y conducta.*

7.3 Ámbito de las conductas que se pueden corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

7.4 Calificación de las conductas que perturban la convivencia.

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas, según la normativa vigente pueden ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.

Sin embargo, hay implícitas también otro tipo de conductas que, sin llegar a constituir faltas, también perturban de una u otra forma la convivencia y la actividad académica normal. A este tipo de comportamientos los denominaremos conductas inapropiadas para la convivencia en el centro educativo, y serán objeto de reprobación siempre que se produzcan de forma esporádica u ocasional. De lo contrario, es decir, si son reiterativas podrán ser consideradas como faltas leves.

DESCRIPCIÓN DE CADA TIPO DE CONDUCTA.

CONDUCTAS INAPROPIADAS.

Son aquellas que pueden perturbar la convivencia sin llegar a constituir falta leve, pero contra las que se debe actuar.

Se considerarán **conductas inapropiadas**, entre otras, las siguientes:

CONDUCTAS INAPROPIADAS	
a)	Falta de atención en clase.
b)	No sacar el material de clase.
c)	Levantarse sin permiso.
d)	Gastar bromas pesadas o de mal gusto a otros compañeros.
e)	Ensuciar la clase o el mobiliario.
f)	Comer chicle en clase.
g)	Balancearse en la silla.
h)	Hacer ruido al arrastrar mesas o sillas.
i)	Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las normas de convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro.
j)	Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros/as contra su voluntad.
k)	Asomarse por las ventanas.
l)	Hacer un mal uso del papel de limpieza, jabón de los servicios, desinfectantes, papeleras, etc.
m)	Utilizar el móvil sin permiso del profesorado, jefatura de estudios o dirección.
n)	Permanecer en el interior del centro con gorra, capucha, sombrero o cualquier otro elemento que cubra la cabeza y que no esté considerado como de uso religioso.
o)	Menospreciar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Tabla 13: Conductas inapropiadas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (FALTAS LEVES).

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

FALTAS LEVES	
a)	*Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.*
b)	*Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean clasificadas como faltas graves o muy graves.*
c)	*La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.*
d)	*La incorrección en la presencia por falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.*
e)	*El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.*
f)	*El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.*
g)	*La utilización inadecuada de los aparatos electrónicos.*
h)	*Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.*
i)	Lanzar cualquier objeto al exterior del centro, a través de las ventanas.
j)	La reiteración en la comisión de las consideradas en este RRI como conductas inapropiadas.

Tabla 14: Faltas leves.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

*Se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** del centro y, por ello, calificadas como faltas **graves o muy graves**, las siguientes:*

FALTAS GRAVES O MUY GRAVES	
a)	*La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.*
b)	*La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
c)	*El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
d)	*Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.*
e)	*La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.*
f)	*Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.*
Asimismo, serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y que por tanto tendrán la consideración de muy graves:	
g)	Lanzar objetos que puedan causar daño a las personas a través de las ventanas, del patio o de las puertas de acceso al instituto.
Teniendo en cuenta el artículo 28 bis del Decreto 23/2014, anteriormente citado, el centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Por esto, se concretan las siguientes faltas, que podrán ser calificadas como leves o graves según cada caso. La reiteración en estas faltas incrementará su gradación:	
A. No traer a clase el material necesario para el desarrollo de las actividades. B. Fumar o consumir estupefacientes dentro del recinto escolar. C. Abandonar el recinto escolar sin permiso durante el periodo lectivo (para los menores de edad).	

D. Comportarse de manera incorrecta en el centro y en el transporte escolar. E. Comportarse inadecuadamente y/o no seguir las indicaciones del profesorado en el desarrollo de las actividades extraescolares. F. Insultar o despreciar al alumnado o profesorado del instituto cercano. Arrojar cualquier objeto al exterior por las ventanas de manera intencionada. G. Negarse a cumplir cualquier medida correctora (realización de trabajos en periodos de recreo u horario no lectivo, expulsión del aula, envío a jefatura de estudios, etc). H. Grabar, sin permiso, en dependencias del centro o en sus inmediaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa mediante dispositivos de reproducción de imágenes y/o sonido. Esta conducta adquirirá mayor gravedad si la grabación es difundida en redes sociales u otros medios públicos. También si los comentarios expresados en dichos medios suponen acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto o falta de respeto, en general, a cualquier miembro de la comunidad educativa. *I.* Arrojar cualquier objeto a través de las ventanas.

Tabla 15: Faltas graves o muy graves.

7.5 Medidas de corrección aplicables.

CONDUCTAS INAPROPIADAS
Medidas de corrección para las conductas inapropiadas.
El profesor/a tomará las medidas inmediatas y oportunas para que el alumno/a cambie su actitud y reconducir, así, su comportamiento. Dichas medidas serán proporcionales a la conducta, al contexto y a la actuación del alumnado implicado.

Tabla 16: Medidas de corrección para las conductas inapropiadas.

FALTAS LEVES
Medidas de corrección para faltas leves.
Medidas inmediatas:
• Amonestación pública o privada • Exigencia de petición pública o privada de disculpas. • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad. • Realización de trabajos específicos en periodos de recreo o en horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
Actuaciones posteriores:

a) ***Amonestación escrita.*** Esta es una medida correctora en sí misma, por lo que no debe ir acompañada en principio de más medidas correctoras a fin de no imponer más que una sola medida para cada conducta perturbadora.
b) ***Modificación temporal del horario lectivo****, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.*
c) ***Realización de tareas*** *que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.*
d) ***Realización de tareas de apoyo*** *a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.*
e) ***Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares*** *del centro por un periodo máximo de 15 días.*
f) ***Cambio de grupo*** *del alumno por un máximo de 15 días lectivos.*
g) ***Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases*** *por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.*
Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo para la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción. *La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.*
Régimen de prescripción (faltas leves).
Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Tabla 17: Medidas de corrección para faltas leves.

FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES
Medidas de corrección para faltas graves y muy graves.
Medidas inmediatas:

• Amonestación pública o privada • Exigencia de petición pública o privada de disculpas. • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad. • Realización de trabajos específicos en periodos de recreo o en horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
Actuaciones posteriores:
Medidas de corrección para faltas graves y muy graves (sanciones). *Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes sanciones:*
a) ***Realización de tareas*** *que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.*
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares *del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.*
c) Cambio de grupo *del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.*
d) Suspensión del derecho de asistencia *a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.*
e) Expulsión temporal o definitiva del centro.
f) Cambio de centro.
Régimen de prescripción (faltas graves y muy graves).
Las faltas tipificadas como graves o muy graves prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Tabla 18: Medidas de corrección para faltas graves y muy graves.

7.6 Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.

Los centros incorporarán en sus reglamentos de régimen interior, según lo establecido en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, en los que, al menos, deberán figurar los siguientes aspectos:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
7.6.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO
• ***Todo el profesorado*** *tiene competencia para corregir inmediatamente las conductas inapropiadas de los alumnos mientras están bajo su custodia en el aula o en otras instalaciones del centro o fuera de este.* • ***Todo el profesorado*** *en cuya presencia se produzca una conducta contraria a las normas del centro o gravemente perjudicial para la convivencia tiene competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno, así como, si consideran que la falta puede ser objeto de medidas posteriores, ordenarle que se presente en Dirección, Jefatura de Estudios o ante el miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento.* • *El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con Jefatura de Estudios, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.* • *El profesor/a presente en el momento de la incidencia deberá hacerla constar por escrito (mediante el documento que el centro considere para que consten todos los datos). Si es necesario, se harán constar las circunstancias atenuantes y las circunstancias agravantes* (documento RRI.7.6.). • *Cualquier conducta perturbadora del alumnado que el profesor/a observe dentro o fuera del aula solo se tomará en consideración a efectos de medidas correctoras posteriores si se deja constancia de ella por escrito.* • *En consecuencia, únicamente podrá calificarse a un alumno/a como reincidente si se han registrado por escrito sus conductas perturbadoras reiteradas.* *a) Actuaciones inmediatas.* • Amonestación pública o privada • Exigencia de petición pública o privada de disculpas. • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad. • Realización de trabajos específicos en periodos de recreo o en horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. *b) Medidas posteriores.* • *Mediación escolar.* • *Procesos de acuerdo reeducativo.* • *Procedimientos de acuerdo abreviado.* • *Apertura de expediente sancionador.*

Tabla 19: Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto.

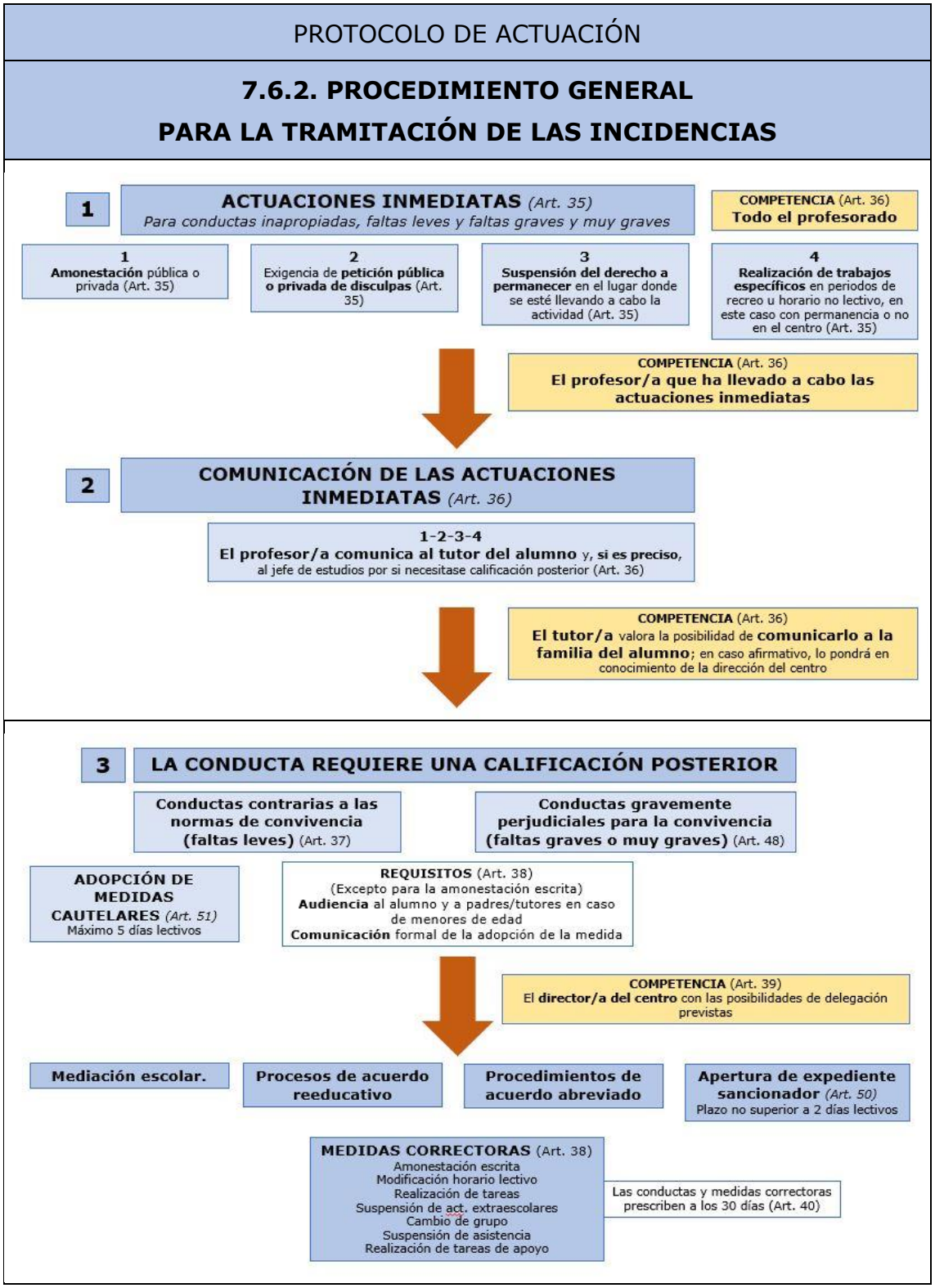

Tabla 20: Procedimiento general para la tramitación de las incidencias.

Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

Responsabilidad por daños.
1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
Se solicitará a la familia mediante el documento RRI.7.6.

Competencia.
El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones inmediatas como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

7.7 Medidas para la corrección de conductas.

7.7.1 Actuaciones inmediatas.

Aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de Estudios.

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

7.7.2 Medidas posteriores.

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

7.7.2.1 Mediación escolar.

La mediación escolar es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona llamada mediador.
El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA MEDIACIÓN.

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen
2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Así mismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando hay recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. El mediador será designado por el Centro, cuando sea este quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicando los compromisos adquiridos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un expediente sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director/a del centro quien dará traslado al Instructor, para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa

del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de 10 días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

7.7.2.2 Procesos de acuerdo reeducativo.

El acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
Estos procesos tienen como objetivo principal cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

ASPECTOS DE LOS ACUERDOS REEDUCATIVOS.

1. Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director/a del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b), que dice lo siguiente:
Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
- *La conducta que se espera de cada uno de los implicados.*
- *Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.*

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador. el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de las medidas cautelares previstas.
5. Los acuerdos reeducativos tendrán una duración máxima de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

7.7.2.3 Procedimiento de acuerdo abreviado.

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

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

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO.

Cuando se vaya a proceder a la aplicación de medidas de corrección por la comisión de conductas perturbadoras, el centro se atendrá al siguiente procedimiento:

a) El procedimiento de acuerdo abreviado se pondrá en marcha obligatoriamente siempre que las medidas correctoras correspondan a faltas graves o muy graves. En los demás casos, el centro valorará si procede iniciar este tipo de procedimiento.

b) Cuando la Dirección del centro vaya a iniciar el procedimiento de acuerdo abreviado, comunicará en un plazo máximo de 48 horas a los padres o tutores legales del alumno infractor los hechos por los que se le va a aplicar la medida correctora correspondiente y la posibilidad de que se acojan al procedimiento de acuerdo abreviado.
c) Los padres o tutores legales del alumno dispondrán de tres días hábiles desde la recepción de la comunicación del centro para aceptar o rechazar la vía del acuerdo abreviado. Si no se produce respuesta alguna por su parte, el centro entenderá que declinan la propuesta e iniciará la aplicación de las medidas correctoras que correspondan.
d) Si los padres o tutores legales del alumno aceptan participar en el procedimiento de acuerdo abreviado, concertarán una entrevista en el centro a fin de conocer las circunstancias del caso y, si hay lugar, negociar los términos que permitan alcanzar el acuerdo abreviado. En esta entrevista estarán presentes los padres o tutores legales y el/la jefe de Estudios.
e) Si las partes implicadas llegan finalmente a un acuerdo, se cumplimentará el documento de acuerdo, que será firmado por los padres o tutores legales del alumno y el jefe de Estudios, con el Visto Bueno del director/-a del centro.
f) La aceptación del acuerdo abreviado supone la renuncia expresa por todas las partes firmantes del mismo a iniciar cualquier tipo de acción contra las medidas que se han acordado y firmado en el documento.

7.7.2.4 Apertura de procedimiento sancionador (expediente).

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas 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 de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 50. Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51. Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si este es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 52. Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
c. Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
e. Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 53. Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del

expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 54. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

8 NORMAS DE CLASE Y OTROS PERIODOS.

8.1 Normas generales de convivencia.

Son las que deben marcar nuestra pertenencia a la comunidad educativa del IES Ezequiel González. Se encuentran detalladas en el Plan de Convivencia y afectarán a cualquier periodo escolar, incluidos los cinco minutos de cambio de hora y los recreos, así como en el periodo de transporte y las salidas complementarias y extraescolares.

Comportamientos inadecuados hacia el exterior.

Los alumnos evitarán cualquier comportamiento inadecuado hacia el exterior que dé mala imagen del centro.
Respetarán especialmente las ventanas y otros accesos al exterior del edificio, de manera que no insultarán ni arrojarán objetos a los viandantes. No lanzarán nada a la calle, a otros centros educativos, a edificios colindantes o a portales y patios vecinales.

Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias estupefacientes.

Queda absolutamente prohibido el consumo de tabaco, cigarros electrónicos, alcohol, u otras sustancias estupefacientes en el recinto escolar, así como en todas las actividades organizadas por el centro fuera del mismo.
No está permitido fumar a menos de 150 m de un centro educativo, por lo tanto, no se puede fumar en las puertas de acceso al instituto ni aceras colindantes.

Uso de teléfonos móviles.

El uso, grabación o manipulación con teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico no está permitido dentro del recinto y horario escolar, ni en actividades extraescolares y complementarias organizadas por el

centro, salvo permiso expreso para su utilización por parte del profesor. Es este quien valorará el manejo de estos dispositivos durante la realización de estas actividades, y siempre justificado con fines académicos.

A este fin, todo el alumnado y sus familias o tutores legales firmarán a principio de curso un documento de compromiso para el buen uso de este dispositivo (documento RRI.8.1.).

El centro no se hace responsable del deterioro, sustracción o pérdida de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos.

Las actuaciones del alumnado que, aunque tengan lugar fuera del recinto escolar, estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa, podrán ser consideradas como falta grave, o muy grave atendiendo a la reiteración de los hechos.

8.2 Normas de clase.

Como normas básicas se presentan las siguientes:

- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene y con la ropa y calzado adecuados. No se permitirá el uso de vestimenta con mensajes de carácter sexual, racista u otros que pudieran dañar u ofender a miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado debe traer y tener preparado el material antes de la llegada del profesor.
- Siempre que un alumno llegue con un retraso superior a 10 minutos a clase, el profesor del aula le pondrá falta y le enviará a directamente a jefatura de estudios. Tras tomarle los datos, desde jefatura de estudios, le derivarán al aula de convivencia, donde permanecerá el resto de ese periodo lectivo. A lo largo de la mañana se comunicará a su familia la falta de puntualidad.
- El alumno no deambulará por la clase sin autorización, no se dirigirá a nadie a través de las ventanas o cristales del aula.
- Se sentará correctamente evitando balancearse y hacer ruidos cuando se tengan que mover los pupitres o las sillas.
- Los alumnos deben prestar la mayor atención a las explicaciones del profesor.
- Mostrar respeto hacia las personas que comparten el aula y los materiales que hay en ella.
- No se abandonará el aula hasta que el profesor lo autorice, aunque haya sonado la música que indica el final de la clase, o el timbre.
- No está permitido comer en el interior del centro
- El alumnado que muestre un comportamiento inadecuado en clase deberá acatar las medidas que el profesor considere necesarias para reconducir la conducta y mejorar el comportamiento.
- Cuando un alumno sea expulsado de clase por un comportamiento inadecuado, irá directamente a jefatura de estudios con un parte relleno de incidencias. Ese alumno continuará su hora trabajando en el aula de convivencia, siempre que no exceda de 5 alumnos.

8.3 Periodos de guardia.

Guardia de aula.

El alumnado de ESO y menor de edad de enseñanzas no obligatorias (FP y Bachillerato) tiene la obligación de permanecer en el centro escolar desde el inicio de las actividades lectivas (8:20 de la mañana) hasta finalizar las mismas (14:05 h, o 15:05 h en el caso de alumnado del programa bilingüe), salvo que acudan al pabellón Enrique Serichol o realicen actividades complementarias o extraescolares.

Excepcionalmente, el alumnado cuyo profesor se ausente a séptima hora podrá marcharse a casa previa autorización familiar (documento RRI.8.3.).

Ningún alumno/a menor de edad (18 años) podrá salir del centro durante su horario lectivo, salvo que se responsabilice un familiar mayor de edad, que deberá identificarse y firmar a la salida en un registro que se encuentra en Conserjería.

Los alumnos/as que se encuentren enfermos deberán avisar en jefatura de estudios, que decidirá la conveniencia de avisar a la familia para que acudan a recogerlos.

Las horas de guardia son horas en las que el profesor titular está ausente. Comenzarán en el momento en que toque la música que indica el comienzo de ese periodo lectivo.

El delegado o subdelegado del grupo, o cualquier otro alumno en ausencia de estos, comunicará al profesorado de guardia o, en su defecto, al equipo directivo, la ausencia del profesor correspondiente a ese periodo lectivo.

Según el artículo 101 de la Orden de 29 de junio de 1994, los profesores de guardia son responsables del orden en el centro durante las horas de clase y velarán para que los alumnos y profesores puedan realizar su trabajo. En ningún caso podrán ausentarse del centro, salvo con permiso de Jefatura de Estudios. Tendrán que estar en todo momento localizados, bien en la sala de profesores o en cualquier otra dependencia del centro con conocimiento del Equipo Directivo.

A menudo es necesaria la colaboración de todo el profesorado, aunque no tenga guardia en ese momento.

Las funciones del profesorado de guardia de aula son:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
8.3.1 Guardias de aula
Será obligación del profesor de guardia: 1. Revisar, al comienzo de la mañana, el cuaderno de guardias que se encuentra en la sala de profesores (documento RRI.8.3.1.).

2. Anotar los profesores que faltan durante ese periodo lectivo, cuando se trate de ausencias no previstas o sobrevenidas, así como los grupos a los que afecta la ausencia.

3. Anotar los retrasos de los profesores a sus clases, posibles cambios en el horario de los alumnos y otras incidencias.

4. Atender a los grupos que están sin profesor, permaneciendo con ellos en el aula. En el caso de aulas específicas, ver protocolo para situaciones especiales 9.3. Se deberá hacer un registro de los alumnos presentes, que se entregará posteriormente al profesor ausente. En caso de que falten más profesores que los asignados a las guardias, se dará prioridad a los grupos más numerosos y a los de menor edad.

5. Pasar lista a los alumnos y comunicar las tareas que haya dejado el profesor ausente Si fuese necesario, porque el profesor ausente no hubiese dejado actividades para el alumnado, se podrán poner las tareas académicas que se consideren.

6. Aunque no haya constancia de la ausencia de algún/a profesor/a se debe recorrer el centro para detectar posibles grupos sin profesor/a.

7. Vigilar periódicamente los pasillos, aseos y otras dependencias y mantener el orden y el silencio en ellos.

8. En caso de accidente o enfermedad del alumnado, llamar a la familia para comunicarlo; en caso de no localizarlos, y siempre que se trate de un asunto grave, se llamará al servicio de urgencias y se seguirán sus indicaciones.

9. Colaborar con Jefatura de Estudios en todos los aspectos relacionados con la atención, control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

10. En el caso concreto del alumnado de Ciclos Formativos, podrán tomarse otras decisiones en función de si los alumnos son o no mayores de edad (18 años) o de otras circunstancias (varias sesiones seguidas con el mismo profesor...).

11. Si se considera que puede alterarse el horario de algún grupo debe pedirse permiso previamente a jefatura de estudios para poder llevar a cabo dicho cambio.

12. **En ningún caso** el profesor de guardia puede ausentarse del centro, salvo que tuviera que acompañar a algún alumno a un centro médico u otros, debiendo permanecer en todo momento localizable por jefatura de estudios.

Tabla 21: Guardias de aula.

Guardias de recreos

El tamaño del patio del que dispone el Instituto no permite que todos los alumnos del centro puedan estar en el mismo durante el tiempo de recreo. Por este motivo, únicamente deben permanecer en el patio de recreo los alumnos que cursan 1º y 2º de E.S.O durante estos periodos, así como otros alumnos/as que no tengan permiso para salir.

El resto de alumnado (a partir de 3º de ESO) que tenga autorización (documento M.703 o RRI.8.3) por parte de la familia saldrá a la plaza de El Salvador, cumpliendo las normas de civismo establecidas en nuestra sociedad, así como las normas de convivencia del centro. Los vecinos no tienen que ver perturbado su quehacer diario por comportamientos inadecuados de los alumnos.

El alumnado de Ciclos Formativos que estuvieran realizando alguna práctica en los talleres o laboratorios que no pueda ser interrumpida podrán modificar su periodo de recreo como medida extraordinaria y siempre y cuando no afecte a la organización general del instituto. Será el profesorado de estos módulos el que valorará la necesidad de no interrumpir la actividad docente, debiendo permanecer con los alumnos en ese momento.

Todas las familias del alumnado menor de edad (a partir de 3º de ESO) deberán aportar en Secretaría a principio de curso un documento de autorización del padre/madre/tutor dando su aprobación para que puedan salir o su negativa a que salga (documento M.703). Este documento será revisable teniendo en cuenta el comportamiento del alumno y el cumplimiento o no del RRI.

Dado que el periodo de recreo es parte de la jornada escolar, tanto en el patio como en la plaza se deberán adoptar las mismas normas de convivencia que en clase.

El profesorado responsable de las guardias de recreos notificará al equipo directivo cualquier incidencia que se produzca durante el mismo, así como las ausencias de alumnos que deberían estar en el patio y no han asistido. Dispondrá de un listado del alumnado con fotografías.

Se podrán habilitar otros espacios para otras actividades (ludoteca, ajedrez, bailes, teatro). Los alumnos deberán estar acompañados por el profesor responsable de dicha actividad. Todo el alumnado bajará al patio para comer el bocadillo, excepto aquellos que no puedan por problemas de movilidad.

No pueden quedar alumnos por los pasillos, servicios ni por las aulas, salvo aquellos que estén con un profesor o que tengan un permiso especial por problemas de movilidad. No se le permitirá al alumnado acudir al servicio en el horario de recreo.

En caso de que las condiciones climatológicas impidan salir al patio se abrirá el gimnasio para que el alumnado de 1º y 2º de ESO pueda estar allí. Para el alumnado que habitualmente sale a la plaza, se permitirá el uso del hall y pasillos de la planta baja. En este caso, deberán cuidar para que estos espacios queden totalmente limpios y en buen estado.

Se permitirá el uso de balones blandos en el patio siempre que se organice alguna actividad especial para este periodo. También se permitirá en determinados días a la semana que estén consensuados previamente con el

equipo directivo, de convivencia y los delegados de 1º y 2º de ESO. En todos estos casos, se utilizará la mitad de la pista deportiva, extremando las precauciones para que el balón no salga del recinto ni tampoco pueda resultar peligroso para el resto de alumnos y profesores.

No se permitirá, en ningún caso, la realización de prácticas peligrosas, como colgarse de las porterías, canastas o cualquier otro saliente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
8.3.2 Guardias de recreo en el patio
Será obligación del profesorado de guardia las siguientes tareas: 1. Ser puntual en el comienzo de la guardia en este periodo. 2. Pasar lista a los alumnos que se encuentran en el patio. 3. Mantener el orden, revisar la limpieza y respeto a las instalaciones así como velar por el buen comportamiento del alumnado. 4. El profesorado de guardia deberá disponerse espaciadamente, de forma que se controle todo el patio. 5. En caso de accidente o enfermedad, llamar a la familia del alumno para que lo recojan; si no se les localiza, y siempre que se trate de un asunto grave, se llamará al servicio de urgencias y se seguirán sus indicaciones. Posteriormente deberán cumplimentar un informe narrando lo sucedido. 6. Colaborar con Jefatura de Estudios en todos los aspectos relacionados con la atención al alumnado.

Tabla 22: Guardias de recreo en el patio.

8.4 Atención a familias.

Todo el profesorado del centro de ESO y de Bachillerato tiene en su horario un periodo para la reunión, llamada o entrevista con padres, madres y tutores legales.

8.5 Horas complementarias de Atención a la Biblioteca.

La organización de la biblioteca del centro se establece en la Programación General Anual.
Los profesores con horas complementarias de atención a la biblioteca deberán permanecer en la misma durante todo el período horario correspondiente. Se responsabilizarán de mantener el orden y el ambiente de estudio en este espacio.
El profesorado tendrá a su disposición un parte específico en la biblioteca (documento RRI.8.5.), en el que deberá anotar las incidencias que puedan producirse y firmar al finalizar.
Durante los recreos habrá al menos un profesor encargado de atender a los usuarios de la biblioteca.
Ante una situación excepcional en la que no haya suficientes profesores de guardia, se harán cargo de determinados grupos, colaborando así en el cuidado del alumnado.

El espacio ocupado por la biblioteca es utilizado, en múltiples ocasiones, para otras actividades académicas y complementarias (clases, charlas de tutorías, conferencias, exposiciones, etc.). En tales casos, los profesores que vayan a utilizar la biblioteca con estos fines deberán asegurarse de la disponibilidad de este espacio comprobando la ocupación de aulas e informar al equipo directivo con la suficiente antelación para evitar problemas organizativos (al menos 7 días).

8.6 Otras Actividades Complementarias (OAC).

Durante los cinco minutos entre periodos lectivos se ocuparán de la vigilancia de los pasillos, servicios y otros espacios comunes, especialmente en el caso de 1º y 2º de ESO.

Controlarán al alumnado para que no abandone el aula, salvo que el cambio de asignatura implique cambio de aula, o bien para ir al servicio (en la situación de pandemia no es posible esta conducta), y estarán pendientes de que los alumnos se comporten de manera tranquila.

Controlarán que los cambios de aula se hagan de forma ordenada, sin carreras ni gritos.

En caso de necesidad, los profesores con OAC colaborarán con el profesorado de guardia en el cuidado del alumnado.

8.7 Actividades Complementarias (AC).

El profesorado que tenga estas sesiones en su horario semanal deberá ponerse a disposición del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para colaborar en todo lo referente a las actividades que se realicen en el centro.

9 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben hacer un uso adecuado de las instalaciones del centro: aulas, aseos, pasillos, patio, etc, así como mobiliario, ordenadores evitando el deterioro y suciedad en muebles, suelos y paredes (se mantendrá la limpieza en todas las instalaciones, no pintando las paredes, ni los cristales, ni las mesas) e hará uso las papeleras. Cualquier deterioro intencionado será reparado y/o abonado por el responsable del mismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9. Normas generales para el uso de instalaciones.
1. Se respetarán los adornos, las exposiciones y los elementos de seguridad, así como los dispositivos electrónicos (ordenador de uso del profesor y el proyector existente en todas las aulas del centro).

2. Cada grupo de alumnos y el profesor que les dé clase se responsabilizarán de que el aula o espacio que utilicen en cada momento esté en perfecto estado al finalizar la clase, de forma que, antes de abandonarla, deberán ordenarla, limpiarla y dejarla en buenas condiciones para la hora siguiente. 3. Si los alumnos y / o el profesor observan cualquier anomalía en el aula o espacio (suciedad, desperfectos, etc) al comenzar una clase, lo comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios a fin de que el grupo que ha estado anteriormente en esa aula se responsabilice de limpiarla o de asumir las medidas correctoras que procedan si se han producido desperfectos en el material o instalaciones. 4. Aula de referencia: en el mes de junio, y antes de que acaben las clases, se dedicará una hora de tutoría para dejarlo en buenas condiciones, quitando todos los carteles de las paredes, limpiando los cajones de la mesa del profesor, armarios abiertos, estanterías, corcheras, etc.

Tabla 23: Normas generales para el uso de instalaciones.

9.1 Pasillos.

- En los desplazamientos por el centro se tendrá en cuenta que hay más personas trabajando, por lo que se evitarán los gritos, juegos, carreras y alborotos en los pasillos.
- No se harán desplazamientos que no estén justificados.
- Los alumnos no podrán salir al pasillo en los cinco minutos entre dos periodos, a menos que la clase siguiente sea en un espacio diferente al anterior. En este caso, el desplazamiento se hará con la debida corrección.
- La vigilancia durante los cinco minutos entre clases estará a cargo de conserjes, profesores de guardia y profesores con otras actividades complementarias, además de Jefatura de Estudios.

9.2 Escalera de emergencia.

Está prohibida su utilización, salvo en situaciones de emergencia o en los simulacros que se realizan periódicamente.

9.3 Aulas específicas.

9.3.1 Biblioteca.

Las normas de utilización de la biblioteca se encuentran especificadas en el Plan de Biblioteca.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9.3.1. Normas en la biblioteca
1. Los usuarios tienen a su disposición todo el fondo de préstamo de la biblioteca ubicado en la sala de lectura.

2. No está permitido colocar en los estantes los ejemplares que se hayan sacado para su consulta o préstamo. Se entregarán siempre al personal encargado de la biblioteca para su colocación.

3. Cada usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida de ese material, quedará obligado a su reposición o a abonar su importe.

4. La biblioteca ha de mantenerse limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales. No está permitido introducir comida ni bebida en la sala, excepto agua.

5. En la sala de lectura debe guardarse silencio en todo momento, salvo para la realización de actividades en grupo, pero siempre en el tono más bajo posible y con la supervisión de un profesor.

6. Cuando no haya ningún profesor en la biblioteca, esta permanecerá cerrada. Solamente los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior podrán estar en la sala de lectura sin profesor, siempre y cuando hayan pedido las llaves previamente en conserjería y las devuelvan al terminar y cerrar la sala.

7. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa Abies o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.

8. Cada usuario podrá obtener en concepto de préstamo un máximo de tres documentos. Es necesario presentar el carnet de lector para proceder a su registro informático. La duración máxima del préstamo será:

- 15 días para libros y revistas, prorrogables por un periodo de quince días más.
- 7 días para vídeos, DVD´s, CD-música y CD-ROM´s, improrrogables.

- Para solicitar el préstamo de libros no disponibles (prestados, en catalogación, restauración, etc.) será necesario hacer una reserva. El derecho de reserva solo se podrá ejercer sobre un documento.
- No está permitida la renovación de un préstamo si existe reserva sobre ese título.
- Además, será posible prestar fondos para uso colectivo a los departamentos o profesores que lo soliciten en el número y duración que se estimen oportunos en cada caso.
- El registro de los préstamos en el programa Abies se realizará exclusivamente por parte del profesorado con guardia en la biblioteca, que, en ningún caso, introducirá modificaciones en el catálogo sin comunicárselo al personal encargado de la misma. Además, deberán informar a los usuarios sobre los fondos que son de uso restringido y los que no son prestables.
- En caso de retraso en la devolución de ejemplares prestados sin causas que lo justifiquen, se impondrán las sanciones que figuran en las Normas completas de la biblioteca, consignadas como Anexo en el Proyecto Educativo del Centro y en la página web del instituto.

9. Los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consultas en Internet, siempre

relacionados con actividades académicas y docentes. La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 50 minutos. Al comienzo de la sesión se cumplimentará una ficha de control que estará a disposición del usuario. La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atendrá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista…; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc. 10. Mediante el buzón de sugerencias, podrán hacerse peticiones para la adquisición de nuevos fondos (*desiderata*) y cualquier observación encaminada a mejorar el funcionamiento de la biblioteca.

Tabla 24: Normas en la biblioteca.

9.3.2 Tecnología.

A principio de curso todos los alumnos copiarán estas normas, que estarán visibles en el aula desde entonces.
Existen unos partes para recoger las incidencias de los equipos.
En el aula de Tecnología no se dispone de un pupitre para el seguimiento de las clases teóricas, formando parte del puesto de trabajo un equipo informático. Este ordenador que nos quita parte del espacio de trabajo, por otro lado, nos permite la utilización de las nuevas tecnologías en el aula, hecho que hoy por hoy nos beneficia, siempre y cuando esto se utilice de manera correcta.

La existencia de estos equipos implica un cableado asociado que a veces, puede resultar incómodo y peligroso, pues puede generar accidentes; por lo tanto, los movimientos y el comportamiento dentro del aula deberán ser los adecuados a esta circunstancia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9.3.2. Normas en el aula de tecnología.
1. Los equipos informáticos forman parte del equipamiento del aula que, como cualquier otro elemento, hay que respetar y cuidar, siendo responsables de las anomalías o desperfectos los alumnos que los utilizan. 2. Los ordenadores no podrán utilizarse en las horas de guardia; en las horas de clase, solo y exclusivamente cuando el profesor lo indique. 3. Cualquier manipulación de los equipos informáticos indebida y a destiempo será estrictamente penalizada, pudiendo darse el caso extremo de que un alumno sea retirado completamente del uso de cualquier equipo del aula, para todo el curso. 4. Queda totalmente prohibido:

a. descargar programas sin permiso autorizado; b. cargar programas; c. entrar en aplicaciones que el profesor no haya indicado; d. modificar el fondo de escritorio y el salvapantallas; e. modificar parámetros del ordenador que puedan influir en su correcto funcionamiento. 5. Cada alumno ocupará siempre el mismo puesto de trabajo, que previamente será asignado por el profesor (cada puesto tiene un listado de los alumnos que se sientan en él). Para el seguimiento de cada puesto de trabajo: a. Los alumnos deberán sentarse en el puesto que se les ha asignado. b. Si algún alumno detectase alguna incidencia, deberá informar al profesor/a, quien rellenará un "PARTE DE INCIDENCIA". c. Cuando no se utilicen los ordenadores, el teclado deberá estar encima del ordenador y el ratón sobre el teclado.

Tabla 25: Normas en el aula de tecnología.

9.3.3 Laboratorio 4 (primera planta).

Es responsabilidad conjunta de los Departamentos de Biología y Geología y Física y Química.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9.3.3. Normas en el laboratorio 4
1. Entrar ordenadamente y mantener una actitud tranquila y de trabajo. 2. Mantener alejadas de las mesas de trabajo las mochilas y ropas de abrigo. 3. Cada alumno se hace responsable del material utilizado, así como del uso de enchufes, grifería y fuentes de calor. 4. Respetar escrupulosamente las normas de seguridad de los productos químicos, así como de las fuentes de calor y seguir siempre las indicaciones del profesor/a. 5. Una vez finalizada la sesión, las mesas y el material quedarán limpios y ordenados. 6. Los desperfectos ocasionados por el mal uso del material serán abonados por los alumnos/as responsables. 7. El alumnado deberá siempre cumplir otras normas dadas por los Departamentos, que completen y concreten las que aquí aparecen.

Tabla 26: Normas en el laboratorio 4.

9.3.4 Talleres de madera.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9.3.4. Normas en los talleres de madera
1. El alumnado debe entrar ordenadamente y mantener una actitud tranquila y de trabajo. 2. El alumnado debe utilizar siempre la ropa de trabajo. 3. Se utilizarán las EPIs necesarias cuando sea pertinente o cuando el profesor así lo indique. 4. El alumno/a cuidará el material del taller, máquinas y herramientas, manteniéndolas limpias y en perfecto estado de uso. 5. El alumno/a mantendrá el lugar de trabajo limpio, así como el de influencia. 6. El alumno/a obedecerá las indicaciones de los profesores en cuanto al manejo de máquinas y herramientas. No se podrán utilizar sin la autorización del profesor.

Tabla 27: Normas en los talleres de madera.

9.3.5 Aula de Informática.

En el Plan TIC se recoge de forma exhaustiva todo lo referente a la utilización de los medios informáticos.
Las aulas de informática están a disposición del profesorado para su utilización con fines didácticos con grupos de alumnos. Para ello, se deberá reservar previamente el día y la hora.
La utilización de los recursos informáticos por parte de profesores y alumnos implica un uso responsable de los mismos, estableciéndose el compromiso de informar de las incidencias que se observen en cada equipo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9.3.5. Aulas de informática (A10, INF)
Profesorado: 1. El profesor a cargo de cada clase recogerá las incidencias que detecte antes de empezar y al finalizar la clase y las registrará en el libro de incidencias informáticas del centro, que se encuentra en conserjería. 2. Solo se podrán instalar programas con utilidad didáctica, previamente se deberá informar de la necesidad al coordinador TIC y a Jefatura de Estudios. 3. Se apagarán el ordenador, monitor, altavoces y proyector al finalizar la clase. 4. El profesor será el responsable de velar por el cumplimiento de estas normas. **Alumnado:**

5. No podrá permanecer en el aula sin la presencia de un profesor. 6. Cada alumno utilizará el mismo equipo informático cada vez que acuda al aula. 7. No podrán usar el ordenador del profesor. 8. Antes de comenzar, cada alumno comprobará si su equipo dispone de todos sus periféricos y que está en buen estado. Si detecta cualquier problema, lo comunicará al profesor que se encuentre en el aula. 9. No se podrán cambiar las características del escritorio, salvapantallas, ratón… 10. En ningún caso se podrá manipular el ordenador, monitor, cableado. 11. Queda prohibido el uso de juegos, programas de conversación tipo chat, descarga de programas, películas o música, etc. 12. Se mantendrá en todo momento el orden y la limpieza del aula. 13. Cerrar las sesiones del aula virtual, correo electrónico, etc., una vez finalizado su uso. 14. Se apagará el ordenador y el monitor al finalizar la clase.

Tabla 28: Aulas de informática.

9.3.6 Polideportivo Enrique Serichol.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9.3.6. Traslados al pabellón Enrique Serichol
1. El alumnado que deba salir al Pabellón Enrique Serichol deberá esperar en el hall del instituto a que llegue el profesor/a de Educación Física. En caso de ausencia, el profesor de guardia les recogerá y buscará un espacio disponible para que permanezcan durante este periodo. 2. El trayecto hasta el pabellón se hará, preferentemente, por el camino junto al acueducto. En cualquier caso, siempre por la acera, y tendrán cuidado de observar si vienen coches al cruzar por la carretera. No está permitido que los alumnos entren en los comercios de la zona durante estos traslados. 3. Los alumnos/as no podrán acceder al pabellón sin la presencia del profesor/a. En su ausencia, le esperarán en la acera o hall del mismo. 4. Los alumnos atenderán en todo momento a las indicaciones oportunas que señale el profesor/a.

Tabla 29: Traslados al pabellón Enrique Serichol.

9.3.7 Patio.

Toda la información se encuentra en el apartado de guardias de recreos.

9.4 Cambio de aula de manera excepcional.

El aula asignada para cada periodo lectivo figurará tanto en el horario semanal del profesorado como en el horario del grupo, debiéndose respetar esta asignación.
Cualquier circunstancia que impida el desarrollo normal de la clase en el aula asignada se comunicará a Jefatura de Estudios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9.4. Cambio de aula excepcional
1. Comprobar la disponibilidad del espacio en el periodo correspondiente. 2. Si este espacio está ocupado, pedir permiso al profesor/a afectado y proporcionarle un aula alternativa. 3. Si este espacio no está ocupado, avisar en Jefatura de Estudios. 4. Si finalmente es posible la realización de la actividad, escribir un aviso que se colocará en la puerta de acceso con anterioridad a la ejecución de la actividad. 5. Avisar al resto del profesorado, si es necesario.

Tabla 30: Cambio de aula excepcional.

10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las funciones del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias quedan recogidas en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria:

Artículo 45. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Artículo 47. Funciones del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
d) Promover y coordinar todas las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos y en su caso, del equipo

educativo de las residencias.
e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.*
h) Elaborar la memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección.

*En nuestro instituto, y dada la complejidad de la gestión, habrá un equipo de biblioteca destinado a tal fin.

El jefe/a de actividades complementarias y extraescolares deberá asimismo participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

10.1 Actividades complementarias.

Son actividades escolares complementarias aquellas que se realizan por los centros como complemento de la actividad escolar dentro del horario de obligada permanencia de los alumnos en el mismo. Excepcionalmente una determinada actividad se podrá extender más allá del horario de obligada permanencia en el centro.

Las actividades escolares complementarias son obligatorias para el conjunto de alumnos de un grupo, curso o etapa al que esté dirigida.
La autorización de estas salidas se hará de forma global para todas las de ese curso escolar y en el momento de la matriculación del alumno/a en el centro (M.702.Autorización salidas complementarias y RRI.10.1.Denegación salidas complementarias).

10.2 Actividades extraescolares.

Son actividades extraescolares las establecidas por el centro, dirigidas a su alumnado, que se desarrollan en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de obligada permanencia del alumnado en el centro, así como las que se realicen antes o después de dicho horario.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares constarán en las programaciones didácticas correspondientes (de los Departamentos afectados y del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares), de acuerdo con los proyectos que se estén desarrollando en el centro. Asimismo, se realizarán reuniones periódicas para coordinar todas las actividades que se organicen.

El equipo directivo del centro, el jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y cualquier profesor que organice una actividad velarán por que se garantice el derecho del alumnado a que se respete su "libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas o morales". De acuerdo con ello, se evitará la realización de actividades propuestas por entidades privadas o no vinculadas directamente con las

Administraciones educativas, que puedan implicar cualquier tipo de manipulación ideológica, política o ligada a intereses publicitarios o comerciales.

Por otra parte, el profesorado encargado de organizar cualquier actividad extraescolar podrá fijar unos requisitos de participación para el alumnado del curso o cursos al que está dirigida la actividad. Tales requisitos tendrán que contar necesariamente con el visto bueno de la Dirección del centro y la autorización de las familias.

10.3 Suspensión del derecho a participar en actividades.

La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de 15 días para las conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves) y por un periodo superior a 15 días e inferior a 30 para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (faltas graves o muy graves) se ajustará a lo establecido en la legislación vigente. La aplicación de esta medida para sancionar una conducta perturbadora de la convivencia es incompatible con cualquier otra medida correctora para la misma conducta.

No es posible aplicar la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias, como medida correctora.

La actuación del profesorado y, en su caso, de Jefatura de Estudios, ante conductas perturbadoras de la convivencia durante la realización de una actividad complementaria seguirá los mismos cauces y pautas que en una clase ordinaria dentro del aula. No obstante, el centro se reserva el derecho de autorizar al profesorado que así lo solicite a asignar a los alumnos que se estime oportuno una actividad alternativa a la actividad complementaria en función de las necesidades educativas de estos alumnos y de sus posibles problemas de conducta.

10.4 Salidas con grupos.

Los viajes deben tener esencialmente un contenido formativo, incluyendo en su programación las visitas y actividades de carácter cultural y / o deportivo que se van a realizar.

Se procurará que los viajes incluyan el máximo de visitas y actividades posibles y que involucren a varios departamentos, para reducir gastos y otras posibles salidas.

El profesorado que acompañe a los grupos será, preferentemente, el que imparta clase en el nivel correspondiente o haya colaborado en la organización del viaje. El instituto pagará las dietas de manutención que correspondan al profesorado.

Si el número de alumnos que va a realizar la salida es igual o superior al 75 % no se podrá avanzar materia, dedicando las clases a realizar ejercicios de repaso o actividades de carácter complementario.

Si las actividades extraescolares se realizan dentro de la capital y no requieren medios de transporte, se podrá valorar el hecho de que el profesorado de guardia, en caso de necesidad, acompañe al profesorado encargados de la actividad, siempre que haya al menos dos profesores o profesoras de guardia que permanezcan en el centro para atender cualquier incidencia.

Cuando la salida sea fuera de la capital, el número de profesores acompañantes debe ser de un mínimo de dos, aumentando el número de ellos en la proporción de un profesor por cada 10/20 alumnos, atendiendo a la edad y características del alumnado que sale, así como a las actividades previstas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
10.4. Salidas complementarias y extraescolares
1. El profesorado deberá incluir en la programación del departamento a principio de curso las salidas complementarias y extraescolares previstas. 2. El jefe/a de Actividades Extraescolares realizará reuniones de forma periódica con los Departamentos para coordinar las salidas. 3. Se estudiará la conveniencia de realizarla la salida teniendo en cuenta: a) El derecho del alumnado a que se respete su *libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas o morales*. b) Las características de la salida: grupos implicados, materias a las que afecta, carga horaria dedicada, profesorado acompañante, precio estipulado, etc. c) El número máximo de salidas por grupo. d) Los requisitos de participación para el alumnado. e) Los alumnos que tienen suspendido el derecho a las salidas. 4. Una vez aprobada la salida, el profesorado responsable de la misma, junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, deberá: a) Solicitar al alumnado la autorización firmada (documento RRI.10.4.) por las familias. b) Solicitar, si procede, el permiso de tratamiento de imagen-voz (documento RRI.4.13). c) Recaudar y gestionar el transporte, entradas y salidas, rutas, horarios, etc, así como el dinero necesario. d) Presentar un listado con el alumnado que acude y otro listado con el alumnado que no acude a la salida. e) Presentar un listado del profesorado acompañante. f) Avisar a todos los profesores de las clases de los grupos afectados y a Jefatura de Estudios una semana antes de que tenga lugar la actividad.

5. El alumnado que no acuda a las salidas complementarias o extraescolares deberá asistir a clase con normalidad y realizar las tareas que su profesorado haya previsto. En caso de que no asistan a clase, se computará como falta de asistencia y, si es necesario, se avisará a las familias.

Tabla 31: Salidas complementarias y extraescolares.

A fin de evitar una dedicación excesiva de horas lectivas a las salidas que pueda repercutir en la adecuada formación del alumnado, se establece como norma general:

Nº MÁXIMO DE SALIDAS POR GRUPO DE ALUMNOS/AS			
Salida	**Un periodo lectivo**	**Más de un periodo lectivo (afecta a distintas materias)**	**Varios días lectivos**
Máximo	5 periodos por materia y grupo al trimestre	3 salidas por grupo al trimestre	1 salida por grupo al trimestre.
Observaciones	Imprescindible la puntualidad	Son incompatibles dentro del mismo trimestre si se ocupan más de tres días lectivos en total.	

Tabla 32: Nº máximo de salidas por grupo de alumnos/as.

10.5 Viajes de estudios.

Todo lo referido al apartado de salidas con grupos en horario lectivo está en vigor a la hora de la organización de los viajes de estudios.

Distinguimos dos tipos de viajes dentro de este apartado:

Viaje de final de etapa de los alumnos de 4º ESO.

Se podrá organizar, según se valore en cada curso escolar, un viaje común para 4º ESO, prioritariamente, pudiendo incluir a alumnado de 1º de Bachillerato y los 1º de Ciclos Formativos.

Todos los alumnos que deseen participar en el viaje de fin de curso habrán de cumplir los siguientes requisitos, imprescindibles para que el centro autorice su inscripción en el mismo:

a) No haber incurrido en la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (faltas graves o muy graves, o faltas reincidentes).
b) No haber incurrido cinco veces en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (faltas leves).
c) No ser un alumno absentista.
d) No haber abandonado ninguna materia.
e) La Dirección del centro y los profesores responsables del viaje podrán

valorar la conveniencia o no de que cualquier alumno / -a participe en esta actividad una vez estudiado cada caso.

El viaje de estudios de 4º de E.S.O (y/o 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos, en su caso) será organizado por profesores del centro con la colaboración de los alumnos, determinándose el lugar que se va a visitar por el Departamento de Actividades Extraescolares, una vez escuchada la opinión de los alumnos interesados y la de sus familias, que tendrán que dar su autorización.

A la hora de elegir destino, habrá de tenerse en cuenta que el precio del viaje no excluya a una parte importante de los alumnos, ya que el objetivo es que sea lo más participativo posible. Cuando se haya determinado el lugar de destino, la decisión será inamovible.

El número mínimo de alumnos que deben participar para que se pueda realizar debe ser igual o superior al 75%.

El número de profesores acompañantes debe ser de un mínimo de dos si el grupo es menor de 20 alumnos; se incrementará si el número es superior.

En función de las circunstancias específicas de cada viaje, se determinarán las condiciones de pago del mismo.

El instituto no organizará ningún otro viaje de estudios, a menos que se trate de intercambios con otros centros escolares o programas oficiales financiados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, Junta de Castilla y León o similares.

Queda abierta, no obstante, la posibilidad de que se realicen otros viajes dirigidos a alumnos de Ciclos Formativos, en cuyo caso habrían de cumplirse las mismas condiciones que para el viaje de fin de etapa, pero teniendo en cuenta los aspectos específicos de este tipo de enseñanzas.

Viajes de Inmersión lingüística en España o en el extranjero y/o intercambios escolares con centros de otros países.

El Centro educativo, en colaboración con los Departamentos de Inglés y de Francés podrán organizar un viaje con los alumnos de 3º y 4º ESO.

Se podrán realizar otros intercambios escolares con centros de otros países y otros intercambios dentro de programas oficiales financiados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, Junta de Castilla y León o similares, financiados por estas instituciones y organizados de manera particular.

Todos los viajes de estudios deben ser aprobados por el Consejo Escolar, para lo cual se debe presentar el proyecto de estas actividades lo antes posible.

11 TRANSPORTE DEL ALUMNADO.

Estará sujeto a la legislación siguiente:

- *Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.*
- *ORDEN 926/2004 de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.*
- *ORDEN EDU/718/2014, de 1 de agosto, por la que se delega en las Direcciones Provinciales de Educación la competencia para formalizar los contratos de reserva de plazas escolares en el transporte público regular de viajeros de uso general.*

El autobús escolar es una continuación de la actividad docente del Centro. Por esta razón, los alumnos usuarios del transporte escolar deberán respetar las normas de convivencia como si se encontraran en el propio Centro. Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto al conductor del autobús, a los propios compañeros o al personal dispuesto por la administración para acompañar al alumnado, requerirá la aplicación de este Reglamento de Régimen Interior y, en su caso, la sanción correspondiente.

Desde el Centro Educativo se mantendrá abierta la comunicación con los responsables de las empresas de autobuses para conocer tanto las condiciones en que se realiza el transporte de los alumnos como el comportamiento de estos y del conductor durante el trayecto, todo ello en aras de la seguridad de todos los que viajan.

El instituto facilitará al comienzo del curso el carné de transportado a cada alumno que, según la legislación vigente, tenga derecho a usar el servicio gratuito de transporte escolar.

El instituto podrá establecer la figura de los alumnos ayudantes con, entre otras, las siguientes funciones:

a) Comunicar al conductor cualquier tipo de incidencia: alumnos sancionados, ausencias, posibles averías o desperfectos…
b) Comunicar al Equipo Directivo las posibles incidencias ocurridas durante el viaje.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
11. TRANSPORTE: normas básicas de comportamiento del alumnado.
1. El carné será un documento imprescindible para poder utilizar el servicio de transporte escolar gratuito y los alumnos deberán presentarlo al conductor o a los responsables del transporte, siempre que se lo requieran. 2. Los alumnos que vayan a utilizar este servicio deben estar pendientes tanto del horario de recogida de los autobuses en su lugar de origen como a la salida del centro al acabar la jornada escolar. 3. Los alumnos transportados entrarán y saldrán del autobús con orden y, durante el trayecto, permanecerán debidamente sentados en el

asiento que se les ha asignado, y llevarán puesto el cinturón de seguridad en todo el trayecto.

4. Los alumnos transportados atenderán siempre a las normas de seguridad que figuren en los autobuses, así como a las indicaciones que les marquen los conductores o acompañantes, y evitarán, con comportamientos contrarios a la norma, molestar al conductor o a otros compañeros y poner en peligro, en consecuencia, el trayecto.
5. Durante el viaje está totalmente prohibido gritar, alborotar o manipular elementos: cada alumno es responsable de su asiento y de sus actos dentro del autobús.
6. Está totalmente prohibido comer, beber o fumar dentro del autobús.

Tabla 33: Normas básicas de comportamiento del alumnado en el transporte.

12 PLAN DE EVACUACIÓN.

Las normas de organización y de movimiento en caso de evacuación del instituto se encuentran recogidas en el Plan de Evacuación del Centro, que se rige según el protocolo vigente.

13 SITUACIONES ESPECIALES.

13.1 Pandemia por virus Covid.

En situaciones como la vivida durante la pandemia del virus COVID-19 se seguirá en todo momento la normativa vigente, las instrucciones que desde la Dirección Provincial se dicten y el protocolo en vigor.

En el caso de las faltas graves, se incluyen los siguientes supuestos:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (FALTAS GRAVES O MUY GRAVES)

Las siguientes conductas tienen la consideración de faltas graves o muy graves:
e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
Se considerarán a este efecto como faltas graves las derivadas del incumplimiento del protocolo COVID vigente en el momento según la Junta de Castilla y León, la Dirección Provincial de Educación o diseñadas por el centro. Entre ellas:

- Dar mal uso a las mascarillas propias o de otros compañeros
- Utilizar de forma incorrecta la mascarilla
- Toser maliciosamente o hacer bromas relativas al COVID-19
- Dar mal uso al gel hidroalcohólico o a los materiales de limpieza de manos
- Negarse a la limpieza de manos u otras medidas de COVID-19 necesarias para mantener un espacio libre de virus
- No cumplir las normas de acceso o de movimiento por el centro
- Cambiarse de sitio en el aula sin autorización

- Compartir de forma deliberada materiales con otros compañeros
- Gritar o dar voces de manera que se pueda producir contagio del virus

En el caso del acceso al pabellón Enrique Serichol, para el alumnado de Educación Física:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
13.1. Traslados al pabellón Enrique Serichol (COVID)
1. El alumnado que deba salir al Pabellón Enrique Serichol, una vez se dispongan a salir del instituto, lo harán, preferentemente, por el camino junto al acueducto. En cualquier caso, lo harán por la acera y tendrán cuidado de observar si vienen coches al cruzar por la carretera. 2. Los alumnos/as no podrán acceder al pabellón sin la presencia del profesor/a. En su ausencia, le esperarán en la acera o hall del mismo. 3. Mientras dure el protocolo anticovid en los centros educativos, los servicios del pabellón serán exclusiva zona de tránsito de los alumnos, que dejarán mochila y resto de enseres en la cancha. 4. Los alumnos estarán en todo momento a las indicaciones oportunas que señale el profesor.

Tabla 34: Traslados al pabellón Enqique Serichol (COVID).

14 DISPOSICIONES FINALES.

El presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. El mecanismo de difusión se realizará mediante la publicación íntegra en la página web del Centro.

El instituto quedará eximido de toda responsabilidad en aquellas actividades que organicen otros colectivos en las dependencias de este centro.

El presente Reglamento de Régimen Interior se entiende conforme a la legislación vigente. Cualquier variación en el marco legislativo supondrá la revisión automática del articulado correspondiente.

Todos aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento de Régimen Interior quedan regulados por la legislación vigente.

La modificación total o parcial del presente Reglamento se hará mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Según la normativa del Decreto 23/2014, en el punto siete de las Disposiciones Finales, por las que modifica el Decreto 51/2007:

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Para la modificación de documentos de recogida de datos o de tramitaciones no será necesario que sea informado el Consejo Escolar del Centro.

Este Reglamento entrará en vigor una vez informado el Consejo Escolar y habiendo sido aprobado por el director/a del Centro.