

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



IES RECESVINTO



Reglamento de Régimen Interior APROBADO el 25 de octubre de 2018, modificado el 28 de octubre de 2019 y con **modificaciones posteriores por la situación de COVID-19 el 28 de octubre de 2020.**

Las redacción de este RRI, tienen como principales objetivos ajustar las actuaciones a la normativa actual y establecer actuaciones básicas que faciliten la labor de fomento de la convivencia en el centro.

Este RRI será revisado a lo largo del curso, se valorará la eficacia de las medidas y trimestralmente los miembros de la comunidad educativa podrán plantear modificaciones para ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	8
	1.1 GENERALIDADES	10
	1.2 MARCO LEGAL	10
2	ÓRGANOS DE GOBIERNO	13
	2.1 INTRODUCCIÓN	14
	2.2 MARCO LEGAL. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	14
	2.3 COMISIÓN DE CONVIVENCIA	19
	2.4 JUNTA DE DELEGADOS	20
	2.4.1 Composición. Funcionamiento	20
	2.4.2 Funciones	21
3	DERECHOS Y DEBERES.	23
	3.1 INTRODUCCIÓN	24
	3.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS	24
	3.2.1 Procedimiento de aclaración de resultados y reclamación de notas en ESO y Bachillerato	28
	3.2.2 Promoción y titulación en ESO y Bachillerato	39
	3.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS	43
	3.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	46



		3.4.1 Introducción	46
		3.4.2 Marco legal	46
4	CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA. ACTUACIONES CORRECTORAS.		52
	4.1	INTRODUCCIÓN	53
	4.2	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	53
	4.3	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	59
	4.4	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	62
	4.5	GRADACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y DE SANCIONES	63
	4.6	CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS	69
	4.7	SITUACIONES DE INTIMIDACIÓN, ACOSO Y MALTRATO	74
5	FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO.		82
	5.1	ENTRADAS SALIDAS Y PERMANENCIA EN EL CENTRO.	83
		5.1.1 Entradas y salidas	83
		5.1.2 Justificación de faltas	86
		5.1.3 Guardias	89
		5.1.4 Gestión de las conductas contrarias a la convivencia desde las guardias	90
		5.1.5 Gestión de apoyos de recreo para fomentar la convivencia	92
	5.2	INSTALACIONES, SERVICIOS Y RECURSOS COMUNES.	92
		5.2.1 Aulas con material informático y audiovisual de uso común	94



		5.2.2 Aulas que requieren norma de funcionamiento particulares	95
		Biblioteca	95
		Aulas de informática	97
		Aulas de música	98
		Aulas de plástica	99
		Aulas de tecnología	99
		Laboratorios	100
		Gimnasio e instalaciones deportivas	101
		Sala de Profesores	103
		5.2.3 Uso de otros medios y servicio de fotocopias	103
		5.2.4 Uso de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones	104
		5.2.5 Realización de actividades fuera del centro	105
	5.3	PROGRAMA RELEO PLUS	110
	5.4	Normas de convivencia ante la posible contingencia de enseñanza a distancia	114
		ANEXOS	115



ÍNDICE DE ANEXOS		
A1	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.	116
A2	Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que con los progenitores del alumnado menor no convivan.	147
A3	Carta de compromiso de la familia con el centro educativo.	163
A4	La mediación escolar.	167
	Modelo – Análisis de Conflictos.	168
	Modelo – Acuerdo de Compromiso para la resolución de Conflictos entre Iguales.	170
A5	Los procesos de acuerdo reeducativo.	171
	Modelo – Compromiso de Convivencia.	173
A6	Documento de seguimiento del alumno e información a la familia para 1º y 2º de ESO.	174
A7	Documento de faltas y sanciones.	176
A8	Modelo de Procedimiento de Acuerdo Abreviado	177
A9	El expediente sancionador	182
	Modelo1 – Iniciación del expediente sancionador y comunicación.	185
	Modelo 2 – Nombramiento del instructor y secretario.	186
	Modelo 3 – Comunicación del nombramiento del instructor y secretario.	187
	Modelo 4 – Notificación de iniciación del procedimiento sancionador a la persona que haya propuesto incoación del expediente sancionador.	188
	Modelo 5 – Notificación de iniciación del procedimiento sancionador al Inspector de Educación del Centro.	189



	Modelo 6 – Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos (entrevista al alumno/a al que se ha incoado el expediente en presencia de los padres o tutores si es menor, y previa convocatoria).	190
	Modelo 7 – Actuaciones del instructor para el esclarecimiento de los hechos (entrevista a otros miembros de la comunidad educativa; si éstos fuesen menores de edad se realizará en presencia de sus padres y/o tutores previa convocatoria)	191
	Modelo 8 – Adopción de medidas cautelares a propuesta del instructor	192
	Modelo 9 – Adopción de medidas cautelares a por el director/a	194
	Modelo 10 – Pliego de cargos	195
	Modelo 11 – Propuesta de resolución y vista de audiencia	196
	Modelo 12 – Elevación del expediente al director/a del centro	197
	Modelo 13 – Notificación de resolución del expediente sancionador	199
	Modelo 14 – Comunicación de resolución del expediente sancionador	201
	Modelo 15 – Comunicación de resolución del expediente sancionador	203
	Modelo 16 – Solicitud de revisión por el consejo escolar	204
	Modelo 17 – Acta de revisión del consejo escolar de la sanción aplicada	206
	Modelo 18 – Actuaciones inmediatas – Modelo para informar	207
A10	Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.	208
A11	Protocolo específico actuación posible acoso.	243
A12	Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.	256
A13	Guía de actuación para la detección de la violencia de género en el ámbito educativo de Castilla y León.	281
A14	Nuevo modelo de consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos en centros de titularidad pública - curso 2018/2019.	323
A15	Modificaciones de la normativa del RRI para el curso 2020-2021 por la situación COVID-19.	324





1

INTRODUCCIÓN



1.1 Generalidades

El I.E.S. Recesvinto es un centro educativo con talante igualitario y comprensivo, lo cual, obviamente, no significa uniformidad para todos los alumnos. Por ello se hace necesario educar en el respeto de las peculiaridades personales y en el convencimiento de que las motivaciones, los intereses y la capacidad de aprendizaje son muy distintos entre los alumnos debido a un complejo conjunto de factores, tanto individuales como de origen sociocultural, que interactúan entre sí.

Nuestro instituto pretende con la actividad educativa, que los alumnos obtengan el pleno desarrollo de su personalidad fomentando la autonomía y la responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa; la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales según los principios democráticos de convivencia; la adquisición de hábitos intelectuales; técnicas de trabajo grupales y conocimientos de las distintas áreas de estudio; la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales; la igualdad, la formación para el ejercicio de la paz, la solidaridad, la cooperación y el respeto. En toda esta labor es primordial la participación de toda la comunidad educativa.

Así pues, este Reglamento pretende proponer pautas claras y respaldadas por la mayoría, para la mejora de la convivencia de todos los miembros que conforman la Comunidad Educativa.

Además, en el ámbito de su influencia, el Centro deberá ser un factor de difusión cultural y formación humana, estableciendo al efecto cuantas relaciones de colaboración procedan con instituciones y entidades de su entorno.

Estos objetivos han de llevarse a cabo con la acción coordinada de todas las partes implicadas en la vida del Centro. Deberá existir, por tanto, un absoluto respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.2 Marco legal

El Reglamento de Régimen Interior del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria Recesvinto se desarrollará partiendo de las siguientes normas:



- ORDEN de 29 de junio de 1994, sobre organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE, 05-07-94).
- REAL DECRETO 83/1996 de 26 de enero de 1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 3 de enero de 2007).
- 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. Teniendo en cuenta las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/14, de 12 de junio por la que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

A este Decreto se remiten los artículos que se concretan como referente en cada apartado a no ser que se especifique otra normativa. Para hacer más operativo este documento, se incluye el Decreto como **ANEXO 1**.

- 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.



- ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

- 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.

- ORDEN EDU/589/2016, de 22 de junio, por la que se regula la oferta de las materias del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica en tercer y cuarto curso de educación secundaria obligatoria, se establece su currículo y se asignan al profesorado de los centros públicos y privados en la Comunidad de Castilla y León.

- DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

- 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/590/2016, de 23 de junio, por la que se concretan los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento que se desarrollan en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y se regula su puesta en funcionamiento y procedimiento para la incorporación del alumnado.

- **Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2020/2021.**



- **Adaptación del protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos para el curso escolar 2020/2021**, del 6 de julio, al acuerdo 35/2020, de 16 de julio, de la Junta de Castilla y León y al acuerdo 49/2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León
- **Protocolo de prevención y organización de los Servicios Complementarios y Actividades Extraescolares en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2020/2021.**
- **Plan de contingencia para la adaptación del currículo y medios digitales de centro. Curso escolar 2020-2021.**

NOTA: Aparcerán tachados aquellos contenidos, artículos y/o medidas que no estarán en vigor durante este curso por verse afectados por las modificaciones aprobadas en Claustro y Consejo Escolar el 28 de octubre de 2020 para adaptarse a la situación excepcional originada por la pandemia por COVID 19.

2

ÓRGANOS DE GOBIERNO



2.1 Introducción

Pretendemos que el Reglamento de Régimen Interno sea un documento abierto a la participación de toda la comunidad del I.E.S. Recesvinto y resulte útil para solucionar las situaciones y/o conflictos que se planteen en el centro como consecuencia del funcionamiento.

2.2 Marco legal. Distribución de competencias

DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 18. Competencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 19. EL CONSEJO ESCOLAR.

Corresponde al consejo escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.



b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 20. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

2º. En los institutos de educación secundaria, institutos de educación secundaria obligatoria y centros de educación obligatoria: dos profesores, dos padres y dos alumnos.

b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. *En nuestro Centro la Coordinadora de Convivencia forma parte del consejo escolar.*

c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que



por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento están reguladas en este reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Contamos en el Centro con una “*Subcomisión de convivencia*” de la que forman parte, la coordinadora de convivencia, el jefe de actividades extraescolares, la orientadora educativa, la directora y jefas de estudio. Esta subcomisión valora en reunión semanal, los problemas de convivencia que hayan tenido lugar y proponen las pertinentes sanciones.

Artículo 21. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 22. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Corresponde al **equipo directivo** fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

2. Son competencias del **director**:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.



b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al **jefe de estudios**:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 23. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

3. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.



En nuestro Centro la coordinadora de convivencia, es la responsable de los “Alumnos Ayudantes” cuyas funciones y tareas se recogen en el Plan de convivencia del Centro.

Artículo 24. LOS TUTORES DOCENTES.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa. También será informada jefatura de estudios, principalmente cuando se determine incluir el hecho como observación y falta y regular la pertinente sanción.

En nuestro Centro, se contempla la figura del “Tutor-Personal”, que se asigna a aquellos alumnos con unas especiales características que conllevan necesidad de acompañamiento, asesoramiento y seguimiento personalizado. Esta función la asume, de manera absolutamente voluntaria, cualquier miembro del equipo docente.

Artículo 25. LOS PROFESORES.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 , y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

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

2.3 Comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que dicho Consejo Escolar determine, y especialmente desempeñará las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.



6. Realizarse el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
 7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 8. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.
 9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
10. Elaborar un informe sobre aplicación de las normas de convivencia para ser incluido en la Memoria de Fin de Curso.
11. Ser informado de las medidas provisionales que el Director haya adoptado en el inicio de un procedimiento de corrección de conductas.
12. Solicitar del Consejo Escolar la revocación de estas medidas provisionales, si así lo estima oportuno.

2.4 Junta de delegados

2.4.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La composición y el régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados serán los siguientes:

- Existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Esta Junta se constituirá en sesión ordinaria convocada por Jefatura de Estudios, en dicha reunión se elegirá un representante de esta que será quien la presida.
- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y en todo caso se



procurará que lo haga antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

- Se facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

2.4.2 FUNCIONES

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. 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.
4. Hacer informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
7. Formular propuestas de criterios para plantear las actividades extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.
9. 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 actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.



10. Proponer el establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
11. En los casos de convocatoria de huelga de los alumnos, la junta de delegados comunicará al equipo directivo del Centro dicha convocatoria con suficiente antelación.
12. Se establece el horario del recreo diario para que los alumnos puedan ejercer su derecho de reunión.
13. La Junta está presidida por un delegado, elegido de entre y por todos los delegados del Centro y un secretario, designado por el presidente de entre los alumnos que formen parte del Consejo Escolar. Preferiblemente será elegido como presidente un alumno que curse 3º de ESO o superiores puesto que su madurez, potestad para participar en huelgas, etc, puede suponer la realización más eficaz de la función. Aquellos alumnos que representen a su grupo y su comportamiento y actitud hacia el aprendizaje no sea ejemplar podrá ser relevado de su cargo a propuesta de la subcomisión de absentismo y en asamblea de aula se elegirá un nuevo representante. Esta modificación será comunicada a la Junta de delegados.
14. Las reuniones convocadas por jefatura de estudios son obligatorias para todos los delegados de grupo. La Junta de delegados podrá solicitar la participación de la jefa de estudios en sus reuniones para dar respuesta a sus demandas y elaborar propuestas de actuación.
15. Cada delegado tiene voz y voto por igual.
16. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, pero no habrá nunca menos de un 50% de delegados asistentes.



3

DERECHOS Y DEBERES



3.1 Introducción

La buena convivencia escolar es un requisito para un proceso educativo de calidad. La educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes asociados a ellos.

3.2 Derechos de los alumnos

Derecho a una formación integral.

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, en el Centro contamos con un Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) que contempla actuaciones dirigidas al alumnado y a las familias abarcando los tres ejes fundamentales del proceso orientador: autoconocimiento, conocimiento de la oferta académica y profesional y toma de decisiones. A este respecto queremos señalar que desde el primer trimestre se orienta y asesora al alumnado para que tomen decisiones coherentes respecto a su itinerario académico. Es por ello por lo que cuando se matriculan damos por hecho que lo hacen de manera responsable y sólo en casos excepcionales y de manera



justificada se permitirá modificar la matrícula cambiando de itinerario o de materias.

Derecho a ser respetado.

Este derecho implica:

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

Derecho a participar en la vida del centro.

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



Derecho a protección social.

Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Para respetar este derecho del alumnado, se mantendrán reuniones iniciales y de seguimiento con los responsables de los servicios sociales, Cruz Roja, comisión de absentismo, etc.

- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando. En estos casos se establecerán cauces de comunicación con las familias y/o los responsables de estos alumnos en instituciones concretas para facilitar la posibilidad de que los alumnos consigan el mayor desarrollo de sus competencias.

Derecho a ser evaluado objetivamente.

Este derecho implica según la ORDEN EDU/362/2015, DE 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León y 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 y sus sucesivas modificaciones por ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio y ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre.

Objetividad en la evaluación.



- Artículos 39 y 36 de las Ordenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015 respectivamente.
1. Los centros, al comienzo del curso escolar, deberán hacer públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción.
 2. El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.
 3. Los alumnos, padres, madres o tutores legales, cuentan desde comienzo de curso con información sobre las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.
 4. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, sobre la adquisición de las competencias.

Para este fin, se facilitará a los alumnos y sus familias un boletín trimestral con las notas y observaciones que cada profesor realice sobre el alumnado. A mitad de trimestre aproximadamente se llevará a cabo una valoración de seguimiento sobre el alumno. Si los resultados de dicha valoración indican que el alumno está en riesgo de no alcanzar los objetivos trimestrales, el tutor se pondrá en contacto con la familia además de informar a los alumnos sobre la problemática observada.



- Artículos 25 y 2 de la Ordenes EDU/2169/2008 y EDU/1103/2014 respectivamente.

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.

Recibiendo información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza, y garantizando el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la dirección de los centros deberá informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los objetivos y contenidos necesarios para superar el módulo; así como sobre los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.

3.2.1 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIÓN DE NOTAS EN ESO, BACHILLERATO Y CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- **ACLARACIONES EN ESO, BACHILLERATO Y CFGS.**

Artículo 41 ORDEN EDU/362/2015, y Artículo 38 ORDEN EDU/363/2015 (ESO y Bachillerato)

1. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.

2. Los alumnos (mayores de edad), o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de



aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

3. Asimismo, los alumnos (mayores de edad), o sus padres, madres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 15 ORDEN EDU/1103/2014.(CFGS)

Los alumnos y las alumnas, o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS EN ESO, BACHILLERATO Y CICLO FORMATIVO**

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN ESO

Artículo 42.ORDEN EDU/362/2015,

Procedimiento de reclamación ante el centro docente en ESO

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, éste o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, 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, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, 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. Cuando el objeto de la reclamación



sea la decisión de promoción, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

3. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento.

De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica. Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica haciendo especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

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

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.



La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro. 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 en el apartado 4 de este artículo.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.

En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste 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.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, 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. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.

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.

5. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción, contemplados en los apartados 3 y 4 del presente artículo, estarán terminados 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.

6. 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.



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.

Artículo 43.

Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación

1. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.
2. El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.
3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.
5. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:



- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
- e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 42.6 de la presente orden.

7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de notificación de la resolución.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN BACHILLERATO

Artículo 39 ORDEN EDU/363/2015,

Procedimiento de reclamación ante el centro docente en Bachillerato



1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista 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.

2. 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.

3. El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento.

De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

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



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.

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

4. El proceso de revisión de la calificación final, contemplados en los apartados 2 y 3 de este artículo, 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.

5. 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.

Artículo 40.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación

1. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.

2. El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del



alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

5. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 39.5 de la presente orden.

7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y



León de la provincia, en el plazo de un mes a contar desde la notificación por el director provincial de educación al interesado.

▪ **Reclamaciones sobre las calificaciones y otras decisiones.** Artículo 15 ORDEN EDU/1103/2014.

1. Los alumnos y las alumnas, o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la correspondiente evaluación.

2. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, se establecerán por los correspondientes departamentos.

3. El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los siguientes:

a) Las reclamaciones se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

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

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

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



4.º Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la calificación final o decisión adoptada, en el que se recogerán las alegaciones que justifiquen la disconformidad.

c) El director o la directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director o la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión adoptada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor o profesora tutora. Todas estas actuaciones estarán terminadas en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

d) Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación, el secretario o la secretaria del centro público, o el director o la directora del centro privado, insertará en los correspondientes documentos de evaluación la oportuna diligencia que irá visada por el director o la directora del correspondiente centro público o del centro público al que se encuentre adscrito el centro privado.

e) En el caso de que, tras el proceso de reclamación en el centro, persista el desacuerdo con la calificación o decisión adoptada, el alumno o alumna, o, en su caso, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora del centro, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la dirección provincial de educación, en el que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.º El director o la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación que incluirá la



reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.

2.º En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, y al director o directora del centro para su aplicación.

3.º En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas indicadas en el párrafo d).

f) La resolución del titular de la dirección provincial de educación será susceptible de recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

3.2.2. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO y BACHILLERATO

*** PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO**

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN ESO

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas serán los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

Tras cursar el primer ciclo de educación secundaria obligatoria, cuando un alumno se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de formación profesional básica, se le entregará un certificado de estudios cursados y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.



El alumnado promocionará de curso cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

Excepcionalmente podrán promocionar con evaluación negativa en tres materias, entre otras si dos de ellas no son simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, y con evaluación negativa en dos que sean Lengua castellana y Literatura de forma simultánea cuando se den las condiciones:

- El equipo docente considere que la naturaleza de las mismas no le impida seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
- Que se apliquen las medidas educativas propuestas en el consejo orientador.

El alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.

TITULACIÓN EN ESO

Hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 5/2016, de 9 de diciembre, de medias urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, las condiciones para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria están establecidas en el artículo 2 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, y son las siguientes:



"Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua castellana y literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.

b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes".

MENCIÓN HONORÍFICA EN ESO. Art. 45.2 Orden EDU/362/2015

"Aquellos alumnos que al finalizar cuarto curso de educación secundaria obligatoria hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a Sobresaliente, se les podrá otorgar una **"Mención Honorífica"**, consignándola en los documentos oficiales de evaluación con la expresión "MH". Dicha mención se concederá a uno de cada veinte alumnos matriculados en cuarto curso, o fracción superior a quince. Si el número de alumnos es inferior a veinte sólo se podrá conceder a un alumno".

*** PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO**

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN BACHILLERATO

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias, tendrá carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua



y final de las materias serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.

Los alumnos promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Sin superar los cuatro años de permanencia, los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente. En nuestro centro, si no hay circunstancias que se consideren como extraordinario, consideramos pertinente dar la posibilidad a los alumnos para que cursen una tercera vez uno de los cursos si se considera que tiene opciones de titular, máxime cuando la repetición se hace sólo con alguna materia.

Los alumnos 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 u optar por repetir el curso completo.

TITULACIÓN EN BACHILLERATO

Hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 5/2016, de 9 de diciembre, de medias urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, las condiciones para la obtención del título de Bachiller están establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, y son las siguientes:

"Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. El alumnado que se encuentre en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional o de Técnico de las Enseñanzas profesionales de Música o de Danza, podrá obtener el título de Bachiller cursando y superando lass materias generales del



bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno elija".

MATRÍCULA DE HONOR Y DESEMPATE EN BACHILLERATO

Según establece la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, 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”. Dicha mención se concederá a uno de cada 20 alumnos matriculados en segundo curso de bachillerato, o fracción superior a 15. Si el número de alumnos es inferior a 20 sólo se podrá conceder a un alumno.

Los criterios de desempate serán acordados por la CCP teniendo en cuenta aspectos académicos y concretando el protocolo a seguir.

3.3 Deberes de los alumnos

Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

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

Respecto a este punto, el profesorado podrá tener en consideración a la hora de plantear deberes para realizar fuera del centro, lo establecido en la “Guía de buenas prácticas en la enseñanza básica” respecto a los deberes escolares, publicada por la Junta de Castilla y León en septiembre de 2017 en la siguiente



dirección web: <http://www.educa.icyl.es/es/temas/participacion-educativa/guia-deberes-escolares-buenas-practicas-ensenanza-basica>.

Deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro.

Este deber supone:

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

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.

Deber de ciudadanía

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

Deberes en situación por COVID 19

- a) Mantener la distancia de seguridad de 1,5 m. en el centro.
- b) Entrar, salir y transitar por pasillos, escaleras y aquellas zonas que están delimitadas para su grupo en el Plan de Inicio de curso 2020-2021, así como utilizar las zonas de recreo asignadas de forma exclusiva para ese periodo de recreo.
- c) Estar sentado siempre en el sitio asignado en la clase y en el puesto y/u ordenador que le haya indicado el profesor, sin levantarse del mismo entre clase y clase, salvo para dirigirse a otra aula o espacio específico de acuerdo a su horario de grupo.
- d) Respetar, cuidar y utilizar adecuadamente el material de prevención que hay en el centro, ya sea en aula o en otros espacios del mismo (Jabón, hidrogel, papel, mascarillas, cartelera, señalización, etc.)
- e) Hacer un uso adecuado de los baños.
- f) Utilizar SIEMPRE la mascarilla y llevarla bien colocada.



3.4 Participación de las familias en el proceso educativo

3.4.1 INTRODUCCIÓN

Es preciso tener en cuenta que la responsabilidad del alumno en el éxito escolar no debe recaer exclusivamente sobre él, individualmente considerado, sino también sobre sus 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. En este sentido, el Presidente de la AMPA y/o su junta directiva se reunirán con el equipo directivo para tratar todas las inquietudes que existan en el ámbito de sus funciones.

Situación por COVID 19:

Los padres y madres o los tutores legales deberán colaborar con el Centro para que sus hijos o tutorandos cumplan las normas de seguridad e higiene que establecen los protocolos publicados por la Consejería de Educación de Castilla y León y que son de obligado cumplimiento para todos. De ahí que tengan que firmar una **Declaración Responsable** en la que se comprometen a no enviar a sus hijos al centro ante el menor síntoma de esta enfermedad para evitar el riesgo de contagio.

3.4.2 MARCO LEGAL

Articulado en el DECRETO 51/2007, DE 17 de mayo.

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.



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.

“1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.”

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. La información a los padres se articula, además de a través de



los boletines trimestrales, mediante el documento de seguimiento que registra la actitud y comportamiento de los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO.

A mitad de cada uno de los dos primeros trimestres se realizará una valoración de seguimiento y se derivará a los padres la información que suponga que los alumnos están en riesgo de no superar los objetivos planteados en cada uno de los trimestres. Además de la comunicación de cuestiones particulares por parte de los distintos miembros del equipo docente y directivo, los progenitores pueden optar a información sobre la evolución de sus hijos a través del programa infoeduca. A través de la plataforma moodle se facilita la posibilidad de comunicación vía e-mail entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

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.

Especial mención supone la necesidad de dar respuesta a los derechos y necesidades de los padres que no conviven juntos. Con este fin, la Junta de Castilla y León *nos ha facilitado a los centros una guía que pretende facilitar las actuaciones de los centros sostenidos con fondos públicos marcado las pautas de actuación que éstos deben realizar en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan en el mismo domicilio bien por estar divorciados, separados, exista nulidad matrimonial, etc. Se aplica también en los casos en que los progenitores hayan finalizado o disuelto una unión de hecho.*

Hay que considerar que, con carácter general, los progenitores conservan la patria potestad respecto de sus hijos lo que implica que tienen una serie de



deberes y derechos en relación a su cuidado. Estos derechos y deberes están recogidos fundamentalmente en el Código Civil.

La casuística de situaciones es muy variada y por ello los centros pueden encontrarse en la práctica con casos que no estén respondidos con las pautas que aquí se establecen. Para facilitar las actuaciones en estos supuestos, además de la GUÍAse pone en marcha un servicio de asesoramiento a través de una dirección de correo electrónico en el que se puede plantear las dudas y obtener una pauta de actuación acorde con lo que marca el ordenamiento jurídico (Anexo 2).

<file:///C:/Users/Usuario01/Downloads/guia%20PS%2029%20abril%202.pdf>

consulta.padres.separados@jcyl.es

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. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.*
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.*
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.*
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.*
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.*
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.*



g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.”

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. Los padres han de implicarse en que los alumnos cuenten con adecuados hábitos y desarrollen adecuadas estrategias de aprendizaje siguiendo las directrices que marquen tanto el equipo docente como el departamento de orientación.

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

Los padres han de justificar las faltas de asistencia de sus hijos cuando consideren que hay motivos objetivos y lógicos para ello. Apelamos a su responsabilidad y buen criterio en la formación de sus hijos.

Los tutores y jefatura de estudios valorarán qué hacer ante situaciones negligentes. Los padres serán informados cuando los chicos tengan más de 5 faltas sin justificar en ESO y más de 10 en bachillerato y ciclos formativos. En cualquier caso siempre pueden estar informados de las faltas de sus hijos mediante el programa infoeduc@.

Los alumnos menores de 16 años que acumulen un 15% de faltas mensual sin justificar serán derivados a la comisión de absentismo de la Dirección Provincial que tomará las pertinentes medidas.

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.



En relación con los derechos de las familias, el artículo 8 del 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, establece la gestión de los compromisos educativos con las familias en los siguientes términos:

1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.
2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente. La carta de compromiso de la familia con el centro educativo se adjunta a este documento(Anexo 3).
3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos. Artículo



4

CALIFICACIÓN DE LAS

CONDUCTAS

PERTURBADORAS DE

LA CONVIVENCIA

ACTUACIONES CORRECTORAS



4.1 Introducción

Este Reglamento de Régimen Interior, y más concretamente sus Normas de Convivencia, está pensadas no con el ánimo de sancionar, sino de educar y corregir conductas. Las normas de convivencia del IES Recesvinto se establecen mediante un proceso participativo en el que toda la comunidad educativa está implicada.

No se trata de normas impuestas por una parte de la comunidad educativa sino de acuerdos, establecidos sobre la base de la legislación vigente, que deben hacer a los alumnos considerarlas como algo suyo y generar por lo tanto su compromiso personal con las mismas. Estas normas tendrán como finalidad primordial fomentar los valores de justicia, participación, respeto y consenso.

Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

4.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

- 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 calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro,



tomando en consideración, en todo caso, factores culturales y familiares, pero que en ningún caso atente o discrimine por razón de género, orientación sexual, raza, religión, creencias o discapacidad (art. 48, f).

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.

Situación por COVID-19: La falta de respeto, de cuidado y la utilización inadecuada del material de prevención que hay en el aula o cualquier otro espacio del centro (jabón, gel hidroalcohólico, papel, mascarillas, cartelería, señalización, etc.)

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como por ejemplo, los teléfonos móviles. Estos aparatos no están permitidos, como norma general, en las aulas, ni en pasillos, baños ni patios. Únicamente estarán permitidos cuando el docente autorice su uso a un grupo de alumnos con fines educativos, es decir, para realizar alguna actividad dentro de su área, por lo que deberá quedar recogido este uso en su programación.

Los teléfonos móviles, por tanto, deberán permanecer desconectados y guardados con el fin de que no entorpezcan el desarrollo normal de las clases.

g) La captación, exhibición, reproducción o publicación, por cualquier procedimiento, de la imagen o la voz de profesores, de alumnos o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa en las instalaciones del instituto o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias constituirán falta gravemente perjudicial para la convivencia, porque atentan contra la intimidad, el honor o la imagen de las personas.

h) **Situación por COVID-19:**

- No mantener la distancia de seguridad
- Entrar, salir o transitar por zonas no permitidas o estar en ellas (puertas, pasillos, escaleras...)



- Levantarse del sitio asignado en la clase durante el intercambio de clases o durante el desarrollo de las mismas.
- Hacer un uso inadecuado de los baños.
- No abrir las ventanas cuando se tiene asignada esa responsabilidad.
- No usar la MASCARILLA o hacer un uso inadecuado de esta.

i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya falta grave (artículo 48 de este Decreto).

4.2.1.- TIPO DE ACTUACIÓN

▪ ACTUACIONES INMEDIATAS

Objetivo: el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, al objeto de aplicar medidas posteriores. Se podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Quedará garantizado 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 lectivo o no lectivo.

e) En el caso de la utilización del móvil u otro aparato electrónico en los espacios donde no se permite su uso, sin el permiso del profesor o el Jefe de Estudios o Director, el alumno/a tendrá la amonestación consiguiente y tendrá que entregarlo a la autoridad que se lo solicite o a Jefatura de Estudios donde permanecerá hasta que el padre o la madre acuda a recogerlo. Si el alumno fuera reincidente, es decir, si acumulara tres sanciones por la misma causa, esto constituirá una



falta grave y su correspondiente sanción. La negativa a entregar el móvil o aparato electrónico al profesor, conserje o autoridad que hubiera detectado esta conducta inadecuada, se considera una falta de respeto y conllevará la falta que corresponda.

f) **Situación por COVID-19:**

Ante las actuaciones referidas en el punto h) de las *Conductas contrarias a las normas de Convivencia*, se considerarán FALTAS GRAVES y se seguirá el siguiente procedimiento:

1º) Poner una amonestación o parte

2º) Se corregirá de inmediato la infracción

3º) Se comunicará a Jefatura de Estudios.

La negativa a cumplir estas medidas, el incumplimiento deliberado de estas o cuando los hechos se produzcan de forma reiterada (aunque se corrija) y tras haber sido amonestado/aq con anterioridad DOS VECES, será considerada como FALTA MUY GRAVE.

Las faltas consideradas MUY GRAVES relativas al punto anterior conllevarán la medida de SUSPENSIÓN DEL DERECHO A ASISTIR A CLASE POR UN PERIODO DE CINCO DÍAS LECTIVOS.

Responsabilidad por daños

a) 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: repararán el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. * Esta medida puede verse afectada por las modificaciones por COVID-19, las cuales prevalecerán.

b) Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de que se adopten otras medidas correctoras.



c) Los padres o tutores serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.

▪ **MEDIDAS POSTERIORES DE CORRECCIÓN QUE SE PUEDEN ADOPTAR**

a) Amonestación escrita

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.

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 o 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 a 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, salvo la prevista en el apartado 1.a) 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.

Situación por COVID-19: estas medidas pueden verse afectadas por las modificaciones aprobadas con motivo de la excepcionalidad de la pandemia. Por lo cual, PREVALECERÁN las actuaciones correctivas que en ellas aparecen, además de la señalada respecto de NO PONERSE LA



MASCARILLA O HACER UN USO INADECUADO DE ESTA, QUE ES CONSIDERADA FALTA GRAVE.

Siempre se tomará en consideración, ante casos de interacción

▪ **MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

Tienen carácter voluntario. Podrán ir acompañadas de otras medidas. Los alumnos podrán optar por esta tipo de medidas siempre que exista un acuerdo por parte del alumno y de los padres o tutores legales.

- Mediación Escolar (*Anexo 4*).
- Procesos de Acuerdo Reeducativo (*Anexo 5*).

4.2.2.- RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES.

▪ **ACTUACIONES INMEDIATAS**

Cualquier profesor del centro.

El profesor comunicará las actuaciones al tutor del alumno quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a las familias.

En el caso del apartado c., el profesor informará al Jefe de estudios de las actuaciones llevadas a cabo, así como de su evolución y la posible calificación posterior.

Medidas de corrección:

Director del centro, quien podrá delegar en: el/la Jefe de Estudios, Tutor/a o Comisión de Convivencia, en su caso.

** Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en un plazo de 30 días a partir de la fecha de su comisión. Las medidas correctoras impuestas prescribirán en un plazo de 30 días desde su imposición



4.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

- 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.
- g) No ponerse la mascarilla o hacer un uso inadecuado de la misma.



Situación por COVID-19: no ponerse la mascarilla o hacer un uso inadecuado de la misma se considera FALTA GRAVE.

En Su caso, y dado el riesgo extremo de contagio, conllevará una primera sanción de la pérdida del derecho de asistencia a clase durante un día lectivo.

Si esta infracción se repite o se considera que ha sido intencionada o deliberada, es considerada como FALTA MUY GRAVE. En este caso, la sanción es de la pérdida del derecho de asistencia a clase por un periodo de cinco días lectivos.

TIPO DE ACTUACIÓN Y QUIÉN LAS APLICA

4.3.1. TIPO DE ACTUACIÓN.

- **ACTUACIONES INMEDIATAS:**

Objetivo: el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, al objeto de aplicar medidas posteriores.

VER TIPO DE ACTUACIONES EN EL APARTADO DE “CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO”.

Responsabilidad por daños:

VER TIPO DE ACTUACIONES EN EL APARTADO DE “CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- **MEDIDAS SANCIONADORAS POSTERIORES QUE PUEDEN IMPONERSE:**

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.



Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Reiteración de las conductas estipuladas en la situación excepcional por COVID-19 constituyen FALTAS MUY GRAVES POR LO QUE LAS SANCIONES EN ESTOS CASOS PREVALECCEN SOBRE LAS FIJADAS EN CURSOS ANTERIORES.

e) 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.

f) Cambio de centro.

▪ **MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

Tienen carácter voluntario. Los alumnos podrán optar por esta tipo de medidas siempre que exista un acuerdo por parte del alumno y de los padres o tutores legales. Cuando se opte por este tipo de medidas, si se ha iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido, cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, de que el alumno/s y los padres o tutores legales aceptan dichas medidas y su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Podrán llevarse a cabo, una vez aplicada la sanción, con objeto de prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

No se llevarán a cabo en el caso de que concurra alguna circunstancia agravante.

4.3.2. QUIÉN LAS APLICA



▪ **ACTUACIONES INMEDIATAS:**

Cualquier profesor del centro.

El profesor comunicará las actuaciones al tutor del alumno quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a las familias.

▪ **MEDIDAS SANCIONADORAS POSTERIORES QUE PUEDEN IMPONERSE**

En el caso del apartado c, el profesor informará al Jefe de estudios de las actuaciones llevadas a cabo, así como de su evolución y la posible calificación posterior.

Medidas sancionadoras:

A través de tramitación de “Expediente sancionador”. 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.

** Las conductas tipificadas como graves prescribirán en un plazo de 90 días a partir de la fecha de su comisión. Las sanciones impuestas prescribirán en un plazo de 90 días desde su imposición

4.4. Ámbitos de actuación

1. Las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo.

2. Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

3. Aquellas conductas 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.



4.5. Gradación de medidas correctoras y de sanciones

4.5.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- **OBSERVACIONES LEVES**

- Con los alumnos de 1º a 2º de ESO contemplamos la categorización de faltas leves (cruces) que se reflejan en un documento personalizado que siempre deben tener en las distintas sesiones sobre la mesa (*Anexo 6*).

El objetivo es no perder tiempo en clase ante las conductas inadecuadas, puesto que esto puede suponer un reforzador.

También facilitará la derivación diaria de información a los padres, para que desde el primer momento sean conscientes de qué actitudes de sus hijos van a impedir que consigan los objetivos propuestos, se impliquen, y actúen en consecuencia. Los padres han de firmar el documento cada cinco días aproximadamente.

Se valorarán tres ejes, pondremos una cruz en la casilla correspondiente, según el día y hora de nuestra clase:

- 1.- Si no han traído materiales o tareas de casa.
- 2.- Si muestran una actitud considerada inadecuada en el aula según las normas que hayamos establecido previamente.
- 3.- Si no trabajan en clase, no están concentrados y realizando las tareas que se encomienden.

Si no tienen el documento, han de ir a solicitar otro a jefatura cuando el profesor lo considere oportuno, en el mismo momento o al finalizar la clase (recordad que previamente han de ir a conserjería), esto supondrá una falta leve.



Semanalmente se valorarán los registros que se consideren más relevantes en la sesión de reunión de tutores con orientación y jefatura.

- **FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES**

Para facilitar el registro de las conductas y aplicar las pertinentes sanciones, se ha acordado una categorización de sanciones, que puede servir como referente a la subcomisión de convivencia para tomar decisiones. Estas faltas se recogen en el correspondiente parte de sanción (Anexo 7).

FALTAS LEVES:
<ul style="list-style-type: none">• No traer el material y tareas.• No trabajar en clase y mostrar una actitud negativa hacia la materia de manera reiterada.• Levantarse sin permiso de forma reiterada, lanzar objetos o pasarse “notas”.• Masticar chicle en clase de forma reiterada aunque sea en distintas sesiones.• Hablar sin respetar el turno de palabra.• Hacer ruidos molestos, bostezar y/o estirarse de forma reiterada.• Hablar y hacer ruido a destiempo de manera reiterada.• Falta de puntualidad o de asistencia a clase de manera injustificada.• No cuidar el material personal ni mantener limpio y ordenado el espacio personal.• Correr por los pasillos, vocear, silbar o cualquier acción contraria a lo que entendemos por conducta educada.• No tener la hoja de cruces sobre la mesa los alumnos de 1º y 2º y de ESO.• Faltas específicas vinculadas con cada materia.• Hacer uso del móvil u otros aparatos electrónicos sin permiso del profesor o no tenerlo desconectado y guardado tanto en clase como en cualquier otro espacio del centro.
FALTAS GRAVES
<ul style="list-style-type: none">• El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.• Desobedecer las instrucciones del profesorado y personal laboral.



- Ralentizar la clase de forma volitiva.
- Falta de respeto a los compañeros.
- Tener el móvil u otros aparatos electrónicos conectados y no guardados, o utilizarlos sin permiso del profesor de forma reiterada, acumulando tres sanciones. Esto se agrava si es durante la clase y se convierte en falta muy grave inmediata ante la negativa de entregárselo al responsable de la comunidad educativa que lo demanda.
- Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos
- Hacer un uso inadecuado de los ordenadores del Centro cuando se accede a ellos por cuestiones didácticas.
- Dirigirse al profesorado o personal laboral de manera irrespetuosa. (Con palabras mal sonantes, gritando, etc)
- No participar en las actividades complementarias del Centro.
- **Modificaciones por situación por COVID-19:**
 - ✓ **No mantener la debida distancia de seguridad.**
 - ✓ **Transitar por zonas no permitidas o estar en ellas (puertas, pasillos, aulas, escaleras, zonas de recreo...)**
 - ✓ **Levantarse del sitio asignado en la clase durante el intercambio de clases o durante el desarrollo de las mismas.**
 - ✓ **Hacer un uso inadecuado de los baños.**
 - ✓ **No abrir las ventanas cuando se tiene asignada esta responsabilidad.**
 - ✓ **No respetar, no cuidar y no utilizar adecuadamente el material de prevención (jabón, gel hidroalcohólico, papel, cartelería, señalización, etc.)**

FALTAS MUY GRAVES

- Falsificación del documento de registro de observaciones leves, manipulación del documento propio o de algún compañero.
- Deterioro, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- No respetar las normas de seguridad en las aulas específicas.
- Copiar en un examen, si es utilizando medios electrónicos esto agravará la



falta por uso inadecuado de móviles y otros aparatos con funciones similares.

- Abandonar el recinto escolar por lugares no permitidos (saltar la valla, salidas de emergencia...)
- Agresión física o verbal a un compañero sin premeditación, reiteración y/o intención de humillar. Como resultado de un “juego” o como reacción desmedida ante un conflicto entre iguales.
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro y la incitación a las mismas.
- **Modificaciones por situación por COVID-19:**
 - ✓ **No ponerse la mascarilla o hacer un uso inadecuado de la misma.**
 - ✓ **Reiteración por dos veces de las faltas graves establecidas por situación COVID-19.**

4.5.2. REFERENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE AMONESTACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

OBSERVACIONES LEVES CONTEMPLADAS EN LA HOJA DE SEGUIMIENTO PARA LOS ALUMNOS DE 1º y 2º de ESO.

- 4 cruces → 1 FALTA LEVE.

Semanalmente los tutores comprobarán que la hoja de seguimiento está cumplimentada adecuadamente estando indicadas las materias con las que se corresponden las cruces y firmadas por los padres o tutores legales periódicamente.

Este documento siempre estará sobre la mesa del alumno. No contar con él supondrá una sanción leve y su manipulación y/o manipulación de la de un compañero, supondrá una falta muy grave.

- **FALTAS LEVES** → Las faltas leves serán registradas y además de la amonestación verbal, el profesor podrá tomar medidas sancionadoras que ha de asumir y comunicarlas, si lo considera pertinente, a jefatura de estudios para su registro y ser tenido en cuenta como atenuante ante posible acumulación de



faltas. En el momento del registro de las faltas leves (no vinculadas a cruces), se enviará un SMS informativo a las familias.

- **De 3-6 FALTAS LEVES** (teniendo en cuenta atenuantes y agravantes) podrán ser consideradas una FALTA GRAVE,

- **FALTAS GRAVES**→ Además de la pertinente llamada de atención y explicación de la gravedad de los hechos, de la posible mediación y establecimiento de contratos de convivencia en el Centro, se podrán tomar medidas que supongan modificación de horario de 1 a 5 días, dentro del centro, de una o varias materias en función de los hechos y concretando la subcomisión de convivencia la sanción. Los padres y el alumno serán informados y cumplimentarán el pertinente documento.

A partir de 3 faltas graves o 2 faltas graves con reiteración de faltas graves o muy graves en meses anteriores constituirán una FALTA MUY GRAVE.

- **FALTAS MUY GRAVES**

Medidas concretadas en el Artículo 38. Serán especificadas por la subcomisión de convivencia.

Se recurrirá a la modificación de horario fuera del Centro.

4.5.3. CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- Suplantación de personalidad en actos de la vida docente, falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- Reiteración de actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro y la incitación a las mismas.
- Falta de respeto, indisciplina, amenaza y agresión verbal 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.

- Agresión física directa o indirecta a un compañero
- Agresión física directa o indirecta a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación basada 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. Estas conductas alcanzarán el mayor grado de gravedad si estas conductas son consideradas acosos.
- La captación, exhibición, reproducción o publicación, por cualquier procedimiento, de la imagen o la voz de profesores, de alumnos o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa en las instalaciones del instituto o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias constituirán falta grave, porque atentan contra la intimidad, el honor o la imagen de las personas.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Debemos recordar que las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

4.5.4.CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA RESPONSABILIDAD

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) Lafaltadeintencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando se ha llevado a cabo un proceso de mediación y no se haya podido 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.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

4.5.5.CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD

a) La premeditación.

b) La negación o distorsión de los hechos.

c) La reiteración.

d) La incitación o el estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

4.6. Criterios para la aplicación de las actuaciones

correctoras

➤ La acción preventiva ha de tenerse en cuenta como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar, para ello hay que tomar como base los siguientes principios.

- Es fundamental conseguir una cultura de centro basada en la cooperación y colaboración de la comunidad educativa y en la responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.



- Es necesario reforzar la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo y apoyar la relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
 - Hay que facilitar e incentivar la colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- El centro desarrollará líneas de actuación encaminadas a:
- Hacer consciente al alumnado de las tensiones interrelacionales que se crean cuando se usa un lenguaje inapropiado a la hora de expresar ideas, opiniones o sentimientos sobre los otros y las otras.
 - Fomentar actitudes y formas de actuar respetuosas con los otros y las otras, ya sea a la hora de relacionarse con las personas adultas o entre ellos y ellas.
 - Diseñar actividades encaminadas a capacitar al alumnado en destrezas comunicativas y expresivas que le doten de herramientas para la resolución de conflictos de forma pacífica.
 - Potenciar situaciones de participación y debate en la que tengan que ponerse en el lugar de la otra persona para poder tomar decisiones sobre formas de intervención que mejoren el clima de convivencia en el centro.
- Dentro del ámbito de la prevención, debemos tener en cuenta los siguientes aspectos, básicos para crear un adecuado clima de aula y prevenir conductas indeseadas.
- Establecer, desde el comienzo de curso, un conjunto de normas básicas claras y breves para el buen funcionamiento de la clase y procurar a lo largo del curso su cumplimiento.
 - Adoptar una actitud positiva de preocupación, interés y respeto hacia el alumnado.
 - La conducta del profesor ha de ser consistente y sistemática.
 - Dispensar una atención individualizada.
 - Intervenir con rapidez en la corrección de conductas disruptivas.
 - Manifestar de empatía y cercanía.



- Conocer los roles de los alumnos y anticiparse a los problemas.
- Utilizar metodologías activas y motivadoras.
- Reforzar conductas positivas.
- Resolver conflictos con firmeza y relajación, evitando crispaciones.
- Ser paciente comprensivo al tiempo que es riguroso.
- Adoptar una actitud proactiva en la gestión de la convivencia (qué hacer para prevenir y que no vuelva a pasar) frente a una conducta (que pretende saldar cuentas por lo que ha pasado).
- Actuar según principios explicitados y consensuados y no improvisando.
- Averiguar las causas de las conductas y tratar los problemas como oportunidades de cambio a mejor.
- Despersonalizar el problema analizándolo y contextualizándolo desde lo profesional.

▪ **Modificaciones por situación por COVID-19:**

- ✓ Informar a todo el alumnado y al resto de la comunidad educativa de las medidas de prevención que garanticen la seguridad e higiene.
- ✓ Fomentar entre nuestro alumnado actitudes de respeto al cumplimiento de las medidas establecidas por motivo de la pandemia en el Protocolo del Plan de inicio del curso y el el Plan de contingencia y de digitalización para todo este curso.
- ✓ Hacer reflexionar y consolidar las actitudes de comprensión de la realidad excepcional de la pandemia y la necesidad de colaborar y respetar la normativa vigente relacionada con esta.

➤ Pautas concretas en el aula.

- Contar con información de nuestro alumnado lo antes posible y facilitar información (faltas de asistencia, respuesta a demandas del tutor a través del IESFácil, etc.) de manera eficaz.
- Normas claras. Información sobre las programaciones de cada materia, criterios de evaluación, calificación, etc.
- Puntualidad del profesorado y exigencia en la puntualidad del alumnado.



- El alumno habrá de tener todo el material sobre la mesa al comienzo de la clase sin que el profesorado tenga que recordarlo ni repetirlo.
- Tener muy en cuenta la importancia de la distribución del espacio, agrupamiento y gestión del tiempo. Promover metodologías activas para promover la motivación.
- No comenzar la clase hasta que estén en silencio.
- Especificar al comienzo de la clase, los objetivos de trabajo que el profesor se ha marcado para ese día. Si no se pueden conseguir dichos objetivos por el mal comportamiento en el aula, el trabajo se da por realizado y deberán trabajarlo de forma individual en casa, al día siguiente se podrán solucionar dudas.
- Intentar dedicar el menor tiempo posible a las llamadas de atención, e intentar que las interrupciones e incumplimiento de normas interfieran lo menos posible en la concentración y trabajo de los demás.
- Promover de manera rigurosa el uso de la agenda y de la hoja de seguimiento para los alumnos de los primeros cursos (siempre sobre la mesa del alumno en las distintas clases. El tutor se encargará de entregarle la hoja de seguimiento con el identificativo consensuado para evitar falsificación y comprobar que sobre cada cruz esté indicada la materia y que semanalmente esté firmada por la familia.
- Promover la comunicación de tutores y profesores con las familias. Es muy importante tener en cuenta que cuando se intente contactar telefónicamente con las familias y no respondan, es necesario informar en conserjería con quién han intentado contactar, para que cuando la familia vea registrada una llamada perdida y llame al Centro, las ordenanzas puedan informarles y agilizar la comunicación.
- Valorar de forma efectiva la evolución de los alumnos a lo largo del trimestre. La evaluación es continua en ESO y a mitad de los trimestres primero y segundo, informaremos a las familias de la evolución de sus hijos, al menos en los casos en que se prevean calificaciones negativas en alguna materia.



- Tener en cuenta las conductas contrarias a la convivencia dentro de los criterios de evaluación.
 - Utilizar el recreo para plantear actividades a los alumnos que hayan mostrado conductas y actitudes negativas en nuestra clase o plantear sanciones específicas en consonancia con la actuación incorrecta.
- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan teniendo en cuenta:
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
 - Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
 - Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
 - En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
 - La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
 - Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir



acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

- En todo el proceso de aplicación de las actuaciones correctoras se implicará a los padres incidiendo en la transmisión de información y acordando con ellos la concreción de las medidas.
- El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

4.7. SITUACIONES DE INTIMIDACIÓN, ACOSO Y MALTRATO

Hasta que la Junta de Castilla y León apruebe el protocolo a seguir ante posibles casos de acoso, cuando tengamos conocimiento de una posible situación de relación entre iguales o con adultos de reiterada falta de respeto, vejación o maltrato se activarán las medidas de actuación que a continuación se detallan.

PROCEDIMIENTO I

ACTUACIONES INMEDIATAS DE “CARÁCTER URGENTE”

1.1. Actuación: CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la



existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

1.2. Actuación: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador. en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas (indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado), todo ello de forma estrictamente confidencial.

La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

1.3 Actuación: VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que corresponden según la valoración realizada.
- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.

Las actuaciones posteriores se configurarán en función de la existencia (Procedimiento 2) o no (Procedimiento 3) de un caso de intimidación, acoso y maltrato entre alumnos.



PROCEDIMIENTO II

ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN, ACOSO Y MALTRATO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador/a del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

2.1. Actuación: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas se pueden considerar las siguientes:

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación)
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control)
- Aplicación del Reglamento de Régimen Interior, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de situación en las instancias correspondientes.

2.2. Actuación: PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ejemplo: Conserjes).
- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) (según valoración inicial).

2.3. Actuación: APERTURA DE EXPEDIENTE.

Participan Equipo Directivo, Orientador/a, en su caso, y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará



depositada en la Jefatura de Estudios y en el Departamento de Orientación en su caso.

Las ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS FACILITADORES DE UN PRONÓSTICO INICIAL (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior) serían:

2.3.1. Recogida de información de distintas fuentes

- a. Documentación existente sobre los afectados.
- b. Observación sistemática de los indicadores señalados: Espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Entrevistas y cuestionados con: Alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- d. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: Teléfono, e-mail de ayuda, Web del centro, buzón de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.

2.3.2. Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso

2.3.3. Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación

(Evaluación de necesidades y recursos).

- a. Reunión del equipo de profesores del grupo del alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Jefe de Estudios y el Orientador, en su caso, para analizar información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.



- b. Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.
- c. Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y evaluación del reparto de responsabilidades.

2.4. Actuación: PLAN DE ACTUACIÓN

El Jefe de Estudios coordina la confección del documento con los afectados directamente.

2.4.1. Actuaciones con los alumnos

a.) Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

b) Con el/los agresor/es:

- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
 - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales y/o sanitarios).
- c) Con los compañeros más directos de los afectados.
- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

2.4.2. Actuaciones con las familias



- Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
- Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
- Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

2.4.3. Actuaciones con los profesores

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

2.4.4. Actuaciones en el centro

a) Con los alumnos. Dirigidas a:

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

b) Con los profesores. Dirigidas a:

- La sensibilización prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

c) Con las familias. Dirigidas a:

- La sensibilización prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

2.4.5. Con otras entidades y organismos:

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

2.5. Actuación: DESARROLLO COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.



El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.

2.6. Actuación: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

- Se mantendrán las reuniones individuales que se resumen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias. valorando las medidas adoptadas y la modificación en su caso.
- Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de la información.
- La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones,
- El inspector del centro será informado, en todo momento. por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.
- Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 2.4.4. y 2.4.5.
- La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

PROCEDIMIENTO III

ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE NO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN, ACOSO Y MALTRATO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del Orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

3.1. Actuación: COMUNICACIÓN A...



- a. La familia del alumno afectado.
- b. Equipodeprofesoresdelalumnoyotrosprofesoresafectados.siseestima conveniente.
- c. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).

En los casos a y b la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo del

Orientador, en su caso, y del Jefe de Estudios, si se estima conveniente.

Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos (servicios sociales y/o sanitarios), de todo ello quedará constancia por escrito.

3.2. Actuación: ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Actuaciones desarrolladas en los apartados 2.4.4. y 2.4.5.



5

**FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA EN EL
CENTRO**



5.1 Entradas, salidas y permanencia en el centro

Todos los alumnos tienen derecho a unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación. También tienen derecho a un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar, que implica en otros, la asistencia a clase respetando los horarios establecidos. También tienen el deber de estudiar, que implica entre otros, permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos por el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

5.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas y salidas del Centro

~~A primera y última hora, por seguridad, para evitar posibles accidentes y atropellos, los alumnos utilizarán la puerta Norte (C/ Agustina de Aragón, frente al Colegio Ángel Abia). En el caso de que se acceda al Centro en coche debido a que el alumno cuenta con vehículo propio o presenta algún problema de salud, se podrá utilizar la puerta de Conserjería. Si se accede al centro en coche y no se cumplen las circunstancias anteriores, el alumno accederá por la puerta Norte.~~

~~El resto de las horas se utilizará la puerta de Conserjería.~~

~~En las Aulas de Dueñas, los alumnos recorrerán el trayecto entre la parada del autobús y la puerta principal del centro por la orilla derecha de la calzada, respetando las normas de circulación vial y atendiendo en todo momento las indicaciones de la Policía Local o el profesorado que pudiese encontrarse circunstancialmente allí en ese momento. La entrada al edificio se efectuará siempre por la puerta principal.~~

-Situación por COVID-19:

Las entradas y salidas se realizarán de forma escalonada y son las señaladas en el Plan de Inicio del año escolar 2020-2021, con los accesos y zonas allí establecidos, al menos mientras duren estas circunstancias.



Después de la hora de entrada no se podrá abandonar el Centro, si no es por causa justificada, con conocimiento y autorización del Equipo Directivo.

Durante el horario lectivo, incluyendo el recreo, se debe permanecer en el recinto escolar, bien en el aula, en la biblioteca o en los patios durante el recreo. En las Aulas de Dueñas los alumnos no podrán permanecer dentro de ningún aula sin consentimiento del profesor de guardia o de Jefatura de Estudios y siempre en situaciones excepcionales.

Los alumnos menores de edad podrán salir del centro en caso de necesidad acompañados por los padres o tutores legales que dejarán constancia por escrito en el modelo destinado a tal efecto.

Los alumnos mayores de edad, así como los que tengan carné autorizado, podrán salir del centro durante el recreo. Los padres de los alumnos que cuenten con carné autorizado, en caso de modificación de horario fuera del Centro, podrán firmar su consentimiento para que los alumnos abandonen el centro sin que les recoja un alumno responsable, siempre que se comprometan a avisar de que su hijo ha llegado a casa.

De manera excepcional y con el pertinente documento de autorización, los adultos responsables podrán permitir salir del centro durante la hora del recreo a aquellos alumnos que, cursando segundo de ESO, cumplan 15 años en el año en el que empieza el curso académico.

Los alumnos llevarán consigo el carné de estudiante del Centro, ya que les puede ser requerido por cualquier conserje o profesor.

Si un alumno salta la verja del Instituto o abandona el centro por la puerta de conserjería sin permiso, sea para entrar o salir, será automáticamente sancionado con modificación de horario.

El abandono del centro por parte de los alumnos en horario lectivo, se considerará como una conducta perjudicial para la convivencia del Centro.

Entradas y salidas al Patio



~~El acceso al patio (zona ajardinada y pistas polideportivas) se realizará preferentemente por las puertas del hall o vestíbulo, evitando usar la puerta del pasillo de Tecnología.~~

Salidas de emergencia

Las puertas de acceso a las escaleras de emergencia de las plantas 1a y 2a, así como la puerta Oeste (fondo del pasillo del aula 1) sólo se usarán en caso de emergencia o para la realización de alguna actividad previamente autorizada. De igual manera, en la Aulas de Dueñas el uso de la puerta de emergencia situado al final del pasillo de la primera planta se hará únicamente en situaciones de emergencia.

Entradas y salidas de Clase

Las entradas y salidas de clase se ajustarán al horario marcado por los timbres. Es el profesor el que decide el momento de finalizar la clase, justificando los motivos de no ajustarse al horario establecido. En cualquier caso no se abandonará el aula antes de que suene el timbre de salida.

El profesorado actuará de forma responsable intentando estar ya con el aula abierta cuando suene el timbre de entrada.

El tiempo entre los dos timbres se utilizará para desplazarse a la clase, para preparar el material de la siguiente ~~o para ir al servicio si esto fuera necesario.~~

Los exámenes se ajustarán a la duración de una sesión ordinaria, pudiéndose en bachillerato y ciclos formativos, acordar con los alumnos la utilización de parte del recreo, siempre que esto no interfiera en el normal desarrollo del resto de las clases y estando avisada jefatura de estudios. Cualquier otra modificación del horario ordinario deberá ser comunicada con tiempo en jefatura de estudios.

Situación por COVID-19: la salida a los baños solo puede realizarse durante las clases y con el permiso y la llave que le dará el profesor; esta deberá ser devuelta y desinfectada. No pueden permanecer en los baños más de dos personas.



En las Aulas de Dueñas, dadas sus particularidades, en el intervalo de tiempo entre los dos timbres no se podrá permanecer en los pasillos salvo para acudir a recibir clase en un aula distinta a la habitual.

Cuando suene el segundo timbre se deberá estar en las aulas. Si el aula estuviera cerrada se esperará con orden y silencio en el pasillo. Se debe respetar a los compañeros que ya han comenzado la clase en aulas vecinas.

Si falta un profesor, los alumnos tienen que permanecer ~~junto al~~ en el aula hasta que llegue un profesor de guardia. El profesor de guardia que, salvo excepciones, conoce la situación de ausencia de los compañeros, deberá estar en el aula, según se coordine con el compañero, cuando toque el timbre y con los materiales que hayan de trabajar los alumnos. En ningún caso se permitirá que “las horas de guardia” no se dediquen a cuestiones académicas y conlleven pérdida de tiempo. Si por cualquier circunstancia después de cinco minutos no ha ido ningún profesor, el delegado, subdelegado o cualquier alumno, avisará al profesor de Guardia o a Jefatura de Estudios, quien tomará las medidas pertinentes. En ningún caso los alumnos pueden marcharse del Centro sin autorización.

~~En el centro de Venta de Baños las entradas y salidas de clase estarán condicionadas por la organización derivada de las “Aulas Materia”.~~

5.1.2 JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

➤ FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

• FALTAS DE ASISTENCIA

Se considerará falta justificada en caso de enfermedad, asistencia al médico, asistencia al examen del carné de conducir (con justificante), requerimiento judicial, o fallecimiento de un familiar. En cualquier caso son los adultos responsables quienes justifican las faltas siguiendo el documento oficial. Se presupone que la familia actúa de forma coherente y responsable; si se intuye negligencia, será el tutor, en colaboración con Jefatura de estudios y si es necesario la intervención de la subcomisión de convivencia, quien decida si se acepta la justificación.



Los profesores en sus programaciones didácticas tienen que contemplar cómo evaluar al alumno en el caso de que falte de manera justificada o injustificada un porcentaje determinado de sesiones, y cómo y cuando realizar las pruebas que no realice por ausencia.

El alumno que falta a clase deberá justificar la ausencia de manera inmediata, siempre dentro del plazo de 48 horas tras su incorporación a clase.

En caso de enfermedad prolongada es conveniente que sea notificada la ausencia por teléfono a Jefatura de Estudios.

Para los alumnos mayores de edad que solicitan documentación a su nombre, el modelo de justificante de faltas será firmado por ellos mismos, siendo Jefatura de Estudios quien valorará el mismo.

A los alumnos mayores de edad que expresen por escrito su deseo de que no se notifique a sus padres información relativa a sus faltas de asistencia, expediente académico, evaluaciones, etc., se les respetará dicha solicitud. En ese caso, el centro remitirá una última comunicación a los padres de dicho alumno, informándoles que por expreso deseo de su hijo o hija, mayor de edad, ya no se les va a enviar notificación referente a su hijo o hija desde el centro.

Los profesores deben ser muy responsables con el registro de faltas, por profesionalidad y por no interferir en el trabajo de los tutores. No hay que olvidar que los padres pueden comprobar las faltas de asistencia de sus hijos en cualquier momento a través de infoeduc@.

La subcomisión de absentismo contemplará como sanción por reincidencia de faltas injustificadas la pérdida del derecho a acudir a actividades extraescolares.

- **RETRASOS**

Los alumnos tienen el deber de acudir a clase y de hacerlo de manera puntual para no interferir en el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y evitar conductas inadecuadas en otras dependencias del centro. Los retrasos serán registrados a través del IES Fácil y el profesorado podrá decidir que el alumnado que reiteradamente se retrasa pierde el derecho a permanecer en su



clase y lo enviará al Aula-0. Será a esta aula donde se dirijan los alumnos que lleguen tarde a la hora de acceder al Centro a primera hora o a cuarta hora. Cuando este retraso se produzca más de una vez los padres serán informados y se podrá optar por decidir que el alumno no accede al Centro y que sea un adulto responsable el que se haga cargo.

Esta permanencia en el Aula-0 por retraso será recogida en el documento elaborado para tal efecto.

➤ **FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE POR MOTIVO DE HUELGA DE ESTUDIANTES**

Según lo establecido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, en su artículo 30, apartado 10, se debe regular la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva y en el 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.

1. El consejo escolar reconoce el derecho a la huelga de los alumnos en defensa de sus intereses. De la misma forma, se reconoce el derecho a recibir la clase de los alumnos que no participan en la huelga.
2. El consejo escolar insta a los alumnos para que este derecho se ejercite de forma honesta y responsable, sin confundirlo con la posibilidad de un día de vacaciones.
3. El consejo escolar considera justificada una huelga cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - La convocatoria debe ser realizada por la Junta de Delegados del Centro.
 - La decisión de participación en la misma se tomará en asamblea de clase y se respaldará con la firma de los alumnos que participan en la huelga.
 - Debe ser comunicada al Equipo Directivo con anterioridad a su realización.



4. En consonancia con el primer apartado, las faltas de asistencia a clase debido a las huelgas no tendrán consecuencias disciplinarias, pero eso no impide que tengan otros efectos nocivos para el rendimiento académico de los alumnos: realización de un menor número de ejercicios, desarrollo incompleto de la programación, pérdida del ritmo de las clases, etc.
5. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que los padres conozcan las convocatorias de huelga y la participación de sus hijos en ellas con el objeto de efectuar la justificación pertinente. Por todo ello, el consejo escolar de este centro ruega encarecidamente a los alumnos que ejerciten el derecho a la huelga de forma responsable, valorando en cada caso los pros y los contras de cada situación. De esta forma el proceso de discusión, reflexión y las decisiones adoptadas serán un acto educativo más y no un pretexto para nuevos días de vacaciones.

5.1.3. GUARDIAS

1. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su periodo de guardia el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido, siempre que los profesores de guardia encontrarán expuesto en la sala de profesores el parte de guardias con las ausencias previstas de cada día.
2. Si hubiera dos o más grupos sin profesor y no hubiera suficientes profesores de guardia, Jefatura de Estudios apoyará para el mejor funcionamiento de estos períodos. A este respecto, sería conveniente, que los profesores que normalmente tuvieran clase pero que no tengan alumnos por actividades extraescolares, etc., ayuden a la realización de estas.
3. Al tocar el timbre de entrada los profesores de guardia permanecerán en los pasillos hasta que hayan entrado todos los alumnos en sus aulas y haciéndose cargo de aquellos cuyo profesor se incorpore con retraso.



4. En el caso en que haya que sustituir a algún profesor, el profesor de guardia deberá contar con las tareas que se hayan podido dejar preparadas. Se dirigirá al aula de referencia evitando, siempre que sea posible, hacer las guardias en las aulas específicas, y pasará lista tomando nota de las faltas de los alumnos en los documentos específicos creados para dicho registro. Siempre indicará en qué aula ha ubicado a los alumnos que no cuentan con profesor.
5. Siempre y cuando el número de guardias a realizar sea menor que dos, uno de los profesores de guardia permanecerá en el Aula-0.
6. De no tener que realizar ninguna sustitución y no tener que permanecer en el Aula-0, el profesor de guardia se mantendrá atento a los posibles incidentes que puedan surgir, estando disponible en la sala de profesores y actuando en caso de que se perciba ruido o situación que rompan con el normal ritmo del centro.
7. Los ordenanzas, según lo establecido en el convenio colectivo para el Personal Laboral, colaborarán al mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas de convivencia. Avisarán al profesor de guardia en caso de observar la ausencia de algún profesor en clase o de cualquier otro incidente.
8. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente, situado en la sala de profesores o comunicará en Jefatura de Estudios, las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. El profesor de guardia podrá utilizar el parte de guardia para reflejar las incidencias surgidas durante la misma.

5.1.4. GESTIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DESDE LAS GUARDIAS.

Todos los profesores con “guardias” asignadas: APC (Apoyo a Problemas Conductuales), guardias o guardias lectivas. Se organizarán para que:

Uno de los profesores permanecerá en el aula-0 (Si alguno de ellos tiene asignada su “guardia” como APC, este será el que lo asuma).



El otro profesor de guardia→ permanecerá en la sala de profesores o en el aula-0 o acudirá al aula donde custodiará a los alumnos del profesor ausente (indicando siempre en el parte de faltas dónde se encuentra).

En el caso de que falte más de un profesor→ Se intentará juntar, si es posible, a los alumnos para ser atendidos en una misma aula por un solo profesor. En el caso de que la atención a los grupos sin profesor sea compleja, se solicitará la colaboración de los demás profesores para que todo se desarrolle de la manera más fluida y, por supuesto, también se contará con la colaboración de los miembros del Equipo Directivo.

Los profesores que falten sabiéndolo con antelación dejarán en Conserjería material para que lo recoja con antelación el profesor que realizará la guardia. No se debe esperar a recoger este material al comienzo de la guardia para que los alumnos estén atendidos desde el primer momento.

Además los Departamentos Didácticos deberían contar con una batería de materiales por niveles que permitiría al alumnado trabajar de manera autónoma. En todo caso las guardias han de considerarse horas lectivas de aprovechamiento académico. Ha de evitarse que los alumnos pierdan el tiempo y presenten actitudes y comportamientos no adecuados en un aula.

VENTAJAS de la gestión del Aula-0 en todas las sesiones lectivas:

1.- Contamos con la posibilidad de actuar inmediatamente en casos de indisciplina en el aula puesto que podemos invitar a los alumnos con conductas contrarias a la convivencia a acudir al Aula-0, siempre con tarea y aportando lo antes posible en Jefatura el parte de sanción.

En el aula-0, en el correspondiente documento, se registrarán los alumnos que acudan a la misma y si ya acuden con parte de sanción se adjuntaría, si no es así, el correspondiente parte se haría llegar cuanto antes a jefatura de estudios.

2.- Evitamos los retrasos contando con un aula donde enviar a los alumnos que reiteradamente llegan tarde, no limitando esta posibilidad sólo a las sesiones que tienen lugar a 1ª y 4ª hora. Es fundamental que se controlen los retrasos y las



peticiones para salir de clase puesto que en ocasiones se está utilizando este tiempo de manera inadecuada, por ejemplo para fumar en los baños o molestar a otras clases. No olvidemos que los alumnos cuentan con el recreo y el periodo entre clases para ir al baño.

3.- Podemos sancionar lo antes posible las faltas graves (la inmediatez en el castigo es fundamental) puesto que contaríamos con la herramienta de “Modificación de horario en el Centro”.

5.1.4. GESTIÓN DE APOYOS DE RECREO COMO RECURSO PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA

- **Apoyo en los Recreos en pasillos y patio.**

Durante los recreos estarán asignados dos profesores para velar por la correcta convivencia durante los recreos y la gestión de posibles incidencias. En la sala de profesores estará indicado qué profesores se responsabilizan cada día de esta tarea. Estos profesores serán apoyados por los ordenanzas.

- **Apoyo en biblioteca.**

Durante los recreos habrá siempre un profesor responsable que se encargará de que se sigan las normas establecidas y de asumir las tareas que la responsable de Biblioteca asigne.

5.2 Instalaciones, servicios y recursos comunes

Pese a que el clima de convivencia y el ambiente de trabajo resultan de vital importancia en un Centro Educativo, no debemos olvidar que las instalaciones constituyen el marco físico en el que se desarrolla nuestra actividad y contribuyen de forma importante a crear un entorno agradable, positivo y propicio para el



proceso de enseñanza-aprendizaje. De igual forma, los recursos materiales resultan herramientas tremendamente útiles, cuando no imprescindibles, en nuestro quehacer diario.

Por ello, todos los miembros de la Comunidad Educativa pueden y deben contribuir al mantenimiento y la mejora de las instalaciones y recursos materiales.

De forma paralela al respeto por las personas, todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben mostrarlo también por las cosas.

Debe cuidarse que las dependencias permanezcan libres de papeles, residuos, etc., haciendo para ello uso de las papeleras y los contenedores instalados.

Debe evitarse el maltrato o uso inadecuado del mobiliario y del inmueble: no se debe escribir en las mesas, las paredes, las puertas, los radiadores o cualquier otra superficie. De igual forma, se utilizarán con cuidado algunos otros elementos especialmente sensibles al deterioro por el uso como pueden ser pizarras, persianas, ventanas, puertas, interruptores, etc. En las Aulas de Dueñas los alumnos deberán colocar las sillas sobre las mesas al finalizar la última hora de permanencia en el aula del grupo con el objeto de facilitar el trabajo al personal de limpieza.

Se evitarán, tanto dentro como fuera del aula los ruidos, gritos, carreras, empujones, etc., y especialmente en pasillos y escaleras las aglomeraciones que dificulten el tránsito. En las Aulas de Dueñas, dado lo estrecho de los pasillos, en el intervalo de tiempo entre los dos timbres no se podrá permanecer en ellos salvo para acudir a recibir clase en un aula distinta a la habitual.

Por motivos de responsabilidad ambiental, se intentará optimizar y ahorrar en todos aquellos útiles que consuman energía: apagaremos las luces cuando no sean necesarias, ~~no abriremos nunca las ventanas de los pasillos~~ y únicamente lo haremos en las aulas durante el tiempo imprescindible ~~como~~ para asegurar la correcta ventilación de las mismas y garantizar el posible riesgo de contagio por aerosoles, no desperdiciaremos inútilmente el agua en grifos y cisternas, los cerraremos cuando se encuentren abiertos sin ser usados, etc.

La Comunidad Educativa contribuirá a no fomentar el hábito de fumar ya que supone un grave perjuicio para la salud de las personas. A tal efecto (como



establece la Ley 28/2005 de 26 de diciembre relativa a las medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladoras de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de productos de tabaco) existirá prohibición absoluta de fumar en todas las instalaciones, dependencias y patios del IES Recesvinto.

Los extintores son un elemento de seguridad que precisa una constante atención y mantenimiento siendo imprescindible conservarlos en perfecto estado. Por ello no se deben manipular con ningún fin y sólo se deben utilizar en caso de incendio.

Por razones de higiene mantendremos limpios los servicios, utilizando adecuadamente el material y las instalaciones. Su uso indebido perjudicaría a los demás.

La escalera que se encuentra entre el gimnasio y el edificio de aulas de Venta de Baños es una escalera de seguridad, ~~por eso su uso queda restringido para situaciones de emergencia.~~ **Ahora también de entrada al centro con el fin de realizar una entrada escalonada y sin aglomeraciones.** La utilización de la escalera para el acceso a los tejados se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, ya que una posible caída desde los mismos podría tener graves consecuencias para todos.

Para llevar a cabo una mejor organización del Centro, por seguridad y para evitar las aglomeraciones en la zona de entrada al edificio, queda excluida como zona de recreo la entrada principal del Centro de Venta de Baños, así como la zona de aparcamiento.

El ascensor sólo podrá utilizarse, previa autorización, en circunstancias especiales que requieran su uso: lesiones, acarreo de material... La llave del mismo será proporcionada por los conserjes a quienes la necesiten, haciéndose estos responsables de la misma.

5.2.1 AULAS CON MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL DE USO COMÚN

~~Nuestro centro cuenta con "aulas materia" lo que supone que cada asignatura en los distintos grupos es impartida en un aula concreta en la que sólo se puede permanecer estando el profesor o con permiso de este. Esta medida organizativa supone beneficios tanto pedagógicos como didácticos al poder contar con más~~



~~materiales específicos además de con medios informáticos como herramientas de apoyo a nuevas metodologías.~~

~~El inconveniente que se observó con el uso de las “aula materia”, es que el alumnado no tiene un aula específica con un puesto concreto en el que ubicar sus materiales. Esto se ha intentado subsanar habilitando dos espacios para dejar tanto sus abrigo como parte del material que no usen en distintas franjas temporales. Así, estos espacios, uno para alumnos de 1º a 3º de ESO, y otro para el resto de grupos, se abre antes de que comience la primera sesión, al comienzo y últimos cinco minutos del recreo (que se marcan entre timbres), y entre quinta y sexta hora, por supuesto siempre que los alumnos lo soliciten puesto que requieren algún material que en estos espacios se encuentre.~~

~~Además de estos espacios, se nos han otorgado varias taquillas para paliar los inconvenientes de cargar con el material personal.~~

Todo el grupo será responsable del material de que disponga el aula. El uso vendrá determinado por el profesor. Los profesores responsables de cada aula o, en su caso, los que la utilicen puntualmente, velarán por el orden y conservación de la misma. ~~El aula permanecerá cerrada con llave cuando el grupo no esté en ella.~~

La sustracción o el deterioro grave, intencionado o por negligencia, del material conllevarán la sanción económica correspondiente para su reparación o sustitución.

Si el grupo no es capaz de garantizar el buen uso de los equipos se podrán, según el caso, retirar éstos del aula o perder el grupo el derecho a asistir a esas aulas.

5.2.2. AULAS QUE REQUIEREN NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARTICULARES

- **BIBLIOTECA**

La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo y estudio exclusivamente. Por lo tanto no se puede comer, beber, jugar, vocear, etc.



El silencio debe ser norma general. Si hubiera que hablar, debe procurarse hacerlo en tono bajo.

Durante los períodos lectivos sólo podrán estar en ella los alumnos que estén trabajando con algún profesor o aquellos que, por estar repitiendo con asignaturas sueltas, no tengan clase a esas horas.

El profesor que esté al frente de la biblioteca en un periodo de tiempo concreto es el responsable de la misma en ese momento y está facultado para expulsar a quien no cumpla las normas.

Uso del material:

- Todos los libros, vídeos y DVD que pertenezcan al centro deberán ser catalogados y registrados en el ordenador de la biblioteca del centro.
- El material de la biblioteca (libros, revistas, vídeos, DVD, mesas, sillas, ordenadores, etc.) debe ser respetado no sólo en su integridad sino en el orden en que se encuentre.
- Los ordenadores de la biblioteca solo se utilizarán con los fines educativos para los que se han instalado, esto es, consulta de catálogo de libros de esta y consulta de fuentes informativas para la realización de trabajos académicos.

Préstamo de libros:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene derecho al servicio de préstamo que oferte la biblioteca del Centro.
- Nadie podrá sacar libros, vídeos o DVD de la biblioteca sin consultar al encargado. Los profesores, no obstante, podrán sacar los que necesiten para impartir sus clases, haciéndose responsables de devolverlos a la biblioteca una vez que no los necesiten.
- El plazo del préstamo será de 20 días. Si se necesita un período mayor, se puede solicitar una prórroga, que concederá el bibliotecario si lo cree oportuno.



- Cada persona podrá tener prestados hasta un máximo de cuatro libros, excepto en vacaciones, en que se podrán sacar los que se consideren necesarios.
- Se hará un control mensual de los morosos. Los morosos reincidentes podrán perder el derecho al préstamo de libros, y se podrán adoptar otro tipo de medidas.
- Los libros podrán estar prestados a los departamentos bien de forma temporal, bien de manera permanente. En este último caso, serán los departamentos los que se hagan responsables de la custodia de los mismos.
- El servicio de préstamo se realizará todos los días por la mañana, durante el recreo. En las Aulas de Dueñas será de tan solo dos días a la semana durante 15 minutos del recreo, establecidos por el profesor responsable.

El incumplimiento de las normas establecidas en los apartados anteriores será considerado como perturbación del normal desarrollo de las actividades docentes, y será tratada según se indica en el artículo correspondiente.

▪ **AULAS DE INFORMÁTICA**

Como norma general, los alumnos sólo podrán utilizar estas aulas en presencia de un profesor responsable o solicitando su uso al profesor cumpliendo las normas específicas de uso y garantizando que quede en perfecto estado para su utilización posterior.

Se atenderán siempre a las indicaciones del profesor en lo que respecta a la organización del aula, distribución de los alumnos entre los distintos ordenadores y demás instrucciones oportunas para el desarrollo de la clase.

Queda terminantemente prohibido introducir o borrar archivos o programas sin la autorización previa del profesor responsable, así como el uso de sistemas de almacenamiento portátil (memorias USB, disquetes, CDs, DVDs, etc.) ajenos al centro.



De igual manera queda terminantemente prohibida la instalación de software sin el conocimiento de Jefatura de Estudios, secretario y/o el responsable de los equipos informáticos.

Al abandonar el aula el profesor responsable se deberá asegurar de que ésta queda perfectamente ordenada y los ordenadores apagados siguiendo los pasos pertinentes, esto es: cerrando aquellas aplicaciones que se hayan abierto y apagando la CPU del equipo tal y como sea preceptivo según los sistemas operativos empleados (Windows o Linux), pero nunca apagando simplemente los monitores.

Cuando sea necesario realizar impresiones, debemos tener en cuenta que el ahorro de papel y de toners o tinta resulta imprescindible desde el punto de vista medioambiental y económico.

▪ **AULAS DE MÚSICA**

Como norma general, los alumnos sólo podrán utilizar estas aulas en presencia de un profesor responsable o solicitando su uso al profesor cumpliendo las normas específicas de uso y garantizando que quede en perfecto estado para su utilización posterior.

El aula de música está dotada con elementos generales (persianas, mesas, corcho, papeleras, pizarra, extintor...) y otros elementos que son específicos (equipos de música, libros, CD's, instrumentos musicales...), que la hacen ser uno de los espacios con especial necesidad de medidas de cuidado y custodia:

- ~~El aula permanecerá siempre cerrada,~~ cuando no esté el profesor. En caso de que haya alumnos dentro del aula y el profesor tenga que ausentarse, deberá requerirse la presencia del profesor de guardia y comunicarlo a Jefatura de Estudios.
- Ningún instrumento musical será manipulado sin permiso previo del profesor de música.
- Los alumnos no tendrán acceso a los armarios propios del departamento, ni a su contenido, a menos que expresamente, y de modo excepcional, así lo señale el profesor.



- Cualquier deterioro o rotura de los elementos con que está dotada el aula de música deberá ser notificado de inmediato al jefe de departamento.
- En caso de producirse la sustracción o el deterioro de algún material de forma intencionada, por uso indebido o sin permiso, el responsable de este deberá hacerse cargo del coste económico de la reparación o reposición del material.

▪ **AULAS DE PLÁSTICA**

Como norma general, los alumnos sólo podrán utilizar estas aulas en presencia de un profesor responsable o solicitando su uso al profesor cumpliendo las normas específicas de uso y garantizando que quede en perfecto estado para su utilización posterior.

En el aula de plástica, además de las indicaciones generales referentes al orden y la racionalidad en el uso de los medios como en cualquiera otra aula específica, se seguirán las siguientes normas de seguridad:

- Los disolventes se utilizarán evitando el contacto directo con la piel. Cuando se trabaje con ellos, el aula deberá estar siempre ventilada y aireada para evitar la respiración de gases tóxicos.
- Los instrumentos cortantes deben manejarse con precaución, procurando evitar la parte afilada. También será necesario proteger las mesas utilizando materiales que impidan cortes en ellas.

▪ **AULAS DE TECNOLOGÍA**

Como norma general, los alumnos sólo podrán utilizar estas aulas en presencia de un profesor responsable o solicitando su uso al profesor cumpliendo las normas específicas de uso y garantizando que quede en perfecto estado para su utilización posterior.

En las aulas de tecnología, además de las indicaciones generales referentes al orden y la racionalidad en el uso de los medios como en cualquiera otra aula específica, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- Seguir atentamente las instrucciones del profesor en cada momento.



- Se tendrán las herramientas en buen uso y colocadas en su justo lugar. Se observarán las normas para su manejo de forma rigurosa.
- Se elegirá bien el tipo de herramienta y material a utilizar.
- Se utilizarán los medios de protección aplicables a cada caso (gafas, guantes, protecciones, etc.)

▪ LABORATORIOS

Como norma general, los alumnos sólo podrán utilizar estas aulas en presencia de un profesor responsable o solicitando su uso al profesor cumpliendo las normas específicas de uso y garantizando que quede en perfecto estado para su utilización posterior.

Las medidas preventivas básicas que deben conocer todos los alumnos que vayan a hacer uso del laboratorio son las siguientes:

o Es fundamental seguir rigurosamente las instrucciones dadas por el profesor y el procedimiento descrito en el guión de prácticas. Es conveniente conocer las características de peligrosidad de los productos que se van a utilizar y los peligros que pueden comportar las operaciones que se van a realizar con ellos; por eso, es importante consultar las etiquetas y fichas de datos de seguridad que aparecen en los envases de los productos. Las operaciones deben ejecutarse de modo seguro, siguiendo las instrucciones de forma responsable.

- Sería conveniente el uso de una bata que debe llevarse abrochada por completo. Debe evitarse el uso de anillos y brazaletes y utilizar ropa y calzado que cubra la mayor parte del cuerpo. El uso de lentillas no resulta seguro, es preferible usar gafas.
- La zona de trabajo debe permanecer libre y despejada, depositando en ella sólo los materiales que se estén usando. Al finalizar el trabajo, hay que recoger y, en su caso, lavar todo el material utilizado.
- Se debe revisar el material de vidrio que se utiliza. Las piezas que presenten grietas deben desecharse como medida preventiva. Nunca se deben calentar las piezas que han recibido algún golpe.
- Al trasvasar un producto se debe etiquetar el nuevo envase para permitir la identificación de su contenido y tomar las medidas de precaución necesarias. No se debe pegar una etiqueta sobre otra ya



existente, pues puede inducir a confusión. Desechar siempre el contenido de recipientes que no estén etiquetados.

- Se debe extraer únicamente la cantidad de producto necesaria para trabajar. No hay que devolver el producto sobrante al envase original.
- En el caso de utilizar los productos en estado líquido, al pipetear no se debe succionar con la boca. Para realizar esta tarea, se debe usar una pera, émbolo o bomba. Para trasvases de líquidos que no requieran pipeta, utilizar embudos para prevenir salpicaduras.
- Los residuos generados en el laboratorio deben neutralizarse de manera adecuada antes de su eliminación, o depositarse en los lugares establecidos para ello.
- En caso de sufrir accidentes producidos por productos químicos, avisar inmediatamente al profesor. De modo general deben seguirse las recomendaciones de seguridad indicadas en la etiqueta y ficha de seguridad del producto.
- Por las características especiales de los laboratorios y como medida de seguridad está expresamente prohibido comer, masticar chicle, beber alcohol o fumar en una sala laboratorio.
- En ningún caso se deben probar los productos químicos, ni utilizar recipientes o los grifos para beber.
- En la sala se debe mantener una actitud responsable. Al moverse por la misma debe hacerse con precaución, evitando dar empujones u obstaculizar el trabajo de los demás, de forma que se ponga en peligro su seguridad.

Estas y otras posibles medidas deben figurar en algún sitio claramente visible del laboratorio.

▪ **GIMNASIO E INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Como norma general, los alumnos sólo podrán utilizar estas aulas en presencia de un profesor responsable o solicitando su uso al profesor cumpliendo las normas específicas de uso y garantizando que quede en perfecto estado para su utilización posterior.

Actitudes de normas de uso.



En cuanto a las actitudes y normas de uso, además de mantener respeto hacia los demás (reglas o normas de juego, arbitraje,...), se deben obedecer las indicaciones e instrucciones del profesor respecto a:

- Uso, manejo y transporte de material.
- Estructura de la sesión: calentamiento previo adecuado, preparación psicológica o mental (atención, concentración, motivación), vuelta a la calma o enfriamiento posterior).
- Realización técnica.
- Equipamiento: calzado, vestimenta, protecciones, refuerzos.
- Información de materiales e infraestructura potencialmente peligrosos.
 - Por el peso: potros, plinton, postes voleibol, bádminton, bancos suecos.
 - Por el volumen: quitamiedos, potros, plinton.
 - Por el diseño o forma: espalderas, redes de porterías y protectoras, vallas barandillas y gradas, lona separadora.
 - Por tener cierre o ser plegable: canastas, puerta de almacén, mesa de tenis de mesa.
 - Por movilidad o inestabilidad: plinton, porterías, potros, altímetros, canasta vertical, postes de voleibol y bádminton.
 - Por anomalía o defecto del pabellón: goteras, condensaciones, iluminación, temperatura, falta de adherencia.
 - Por uso o aplicación: duchas (resbalones), trampolines (impulso o mayor celeridad).

Las normas de uso de aulas y espacios específicos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores responsables de cada aula, o en su caso los que la utilicen prioritariamente, velarán por el orden y conservación de la misma y tendrán obligación de colocar en un lugar visible las normas de uso que se describan en el Proyecto Educativo de Centro y cuantas sea necesario introducir.



La responsabilidad por daños se resolverá de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo:

- a) En cualquier caso, 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, repararán el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación.
- b) Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de que se adopten otras medidas correctoras.
- c) Los padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos por la Ley.

Situación por COVID-19:

Estas instalaciones y su uso están determinadas por la normativa establecida por el Departamento de Educación física, el cual ha adaptado la normativa ajustándose al Protocolo de Inicio de curso.

▪ **SALA DE PROFESORES**

Durante el periodo lectivo, es de uso exclusivo del profesorado.

5.2.3. USO DE OTROS MEDIOS Y SERVICIO DE FOTOCOPIAS

En áreas o asignaturas que no tengan libro de texto, se cobrarán las fotocopias a los alumnos. Serán gratis las copias para la realización de exámenes o de hojas aisladas de ejercicios.

En las áreas o asignaturas en las que exista libro de texto, los profesores deberán abstenerse de pedir un elevado volumen de fotocopias para los alumnos, debiendo utilizar el texto aprobado por el departamento.

En ningún caso se efectuarán copias de libros enteros o de cualquier otro material que no sea expresamente fotocopiabile.



Los alumnos podrán usar el teléfono del centro si por necesidad tuviesen que contactar con sus padres o familiares, informarán de ello a su profesor tutor, jefatura u ordenanzas para que les permitan realizar la llamada.

5.2.4. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES

La Ley contempla que los locales e instalaciones del Instituto podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización está supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa organización del centro. Tendrán prioridad las actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

No podrán utilizarse aquellos espacios reservados para tareas organizativas y administrativas del profesorado, o aquéllas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización.

Se solicitará previamente por escrito a la dirección del centro la necesidad de uso de las instalaciones del mismo, explicando claramente en qué consiste la actividad a desarrollar, entidad organizadora, persona responsable que se compromete a que se haga un buen uso de los medios, responsable de posibles daños o deterioros, gastos de infraestructura, etc.



5.2.5. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Las actividades extraescolares y complementarias constituyen un núcleo importante en la vida del centro. Son un recurso valioso para completar la formación de los alumnos y alumnas en aspectos que el currículo no aborda lo suficiente, a la vez que se convierten en un medio de aprendizaje y de desarrollo individual y grupal en distintos ámbitos de vida. Son, además, una forma de apertura del centro hacia el entorno y viceversa.

Los formatos de este tipo de actividades (salidas, viajes, excursiones, charlas, talleres, etc.), que conllevan la interacción y la relación entre iguales y/o adultos, favorece el aprendizaje de la convivencia y la autorregulación de su propio comportamiento en distintas situaciones. Son, a su vez, un instrumento eficaz para asomarse a otras realidades, abrir sus horizontes culturales, insertarse en la sociedad de forma respetuosa y crítica y ofrecer alternativas al uso de su tiempo libre.

Al mismo tiempo, este tipo de actividades pueden conformarse como un espacio idóneo para fomentar el aprendizaje y el desarrollo de la participación de toda la comunidad educativa, apoyando, así, otras líneas de actuación del centro como son la mejora de la convivencia en el centro.

Durante el desarrollo de estas actividades, los alumnos atenderán las indicaciones de los profesores que les acompañan y cumplirán las normas aprobadas por el Consejo Escolar. Cualquier actitud contraria a las citadas normas o el no cumplimiento de las indicaciones que se les dé, será tratada oportunamente por la Jefatura de Estudios del Centro.

Cuando una actividad extraescolar se realiza en el horario lectivo y es gratuita, tiene la consideración de clase normal y es obligatoria. Si los responsables del alumno no le dan el permiso pertinente, el alumno deberá asistir a clase y hacer el trabajo que la actividad conlleve u otro que le sustituya.

Si la actividad se realiza fuera del Centro, las familias serán informadas de las características de la misma (objetivo, horario, importe económico, medio de transporte...).



Con la finalidad de agilizar los trámites para la realización de las actividades extraescolares, el instituto podrá solicitar a los padres o tutores legales de los alumnos que cumplimenten una autorización única y válida durante todo el curso para aquellas actividades programadas por el centro que se lleven a cabo dentro de la propia localidad de Venta de Baños o de Dueñas y sean gratuitas. En todos los casos los padres o tutores legales de los alumnos serán informados previamente a su realización y podrán no autorizarles a llevar a cabo cualquier actividad concreta, comunicándolo previamente al centro.

Los alumnos deberán presentar un modelo de justificante con la autorización de sus representantes legales. En caso de no contar con esta autorización, el alumno no podrá llevar a cabo la actividad.

Situación por COVID-19:

La realización de estas actividades se verá afectada por la regulación de las mismas que ha impuesto la Consejería de Educación. De ahí que durante el primer trimestre no puedan llevarse a cabo y en los otros dos trimestres dependerá de la evolución de la pandemia.

OBJETIVOS Y REQUISITOS

- Que aporten calidad a la oferta educativa del centro.
- Que ayuden a una educación integral del alumno.
- Que integren lo cultural y lo lúdico.
- Que fomenten la participación del alumnado, las relaciones interpersonales, el respeto al otro y a lo otro, la solidaridad y las actitudes responsables.
- Que sean también un incentivo al trabajo bien hecho y a la buena convivencia.
- Que posibiliten el tratamiento de un tema desde diversas perspectivas, experiencias y miradas.
- Que todos los grupos disfruten durante el curso de, al menos, una salida o si fuera posible dos: una a comienzo de curso, encaminada a reforzar los lazos entre los miembros del grupo, y otra hacia final



del

mismo.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y REALIZACIÓN

En las actividades podrán participar todos aquellos alumnos y alumnas a los que vayan dirigidas, sin discriminación de ningún tipo (buscando, siempre que sea posible, la participación en las mismas de los ACNEES).

En el caso de oferta de plazas limitadas en la actividad, si esto supusiera un conflicto de intereses, será Jefatura de Estudios y/o la Comisión de Convivencia, o en quien ella delegue, quien decida qué alumnos asisten a dicha actividad.

Si un alumno o alumna se encuentra en alguna circunstancia especial (enfermedad, medicación, etc.) que pueda repercutir en la dinámica del viaje, tendrá que comunicarlo al centro y será éste, oída la familia, quien valore su participación en el viaje. En caso de que los padres o tutores no comuniquen por escrito cualquier situación de este tipo, serán ellos, en último término, los responsables de cualquier incidencia ocurrida.

Para que se pueda llevar a cabo una actividad extraescolar, **deberá contar con la participación al menos del 70% del grupo y/o nivel, pudiéndose contemplarse excepciones dadas las particularidades de nuestro centro.** En ese caso los alumnos que no asistan a la misma, acudirán a clase aunque no se adelantará materia.

Se procurará que el número de alumnos que realiza la actividad sea suficientemente amplio para que esta no resulte perjudicial académicamente para el resto del alumnado del curso, ni gravosa económicamente para el centro.

Los alumnos que muestren mal comportamiento o desinterés, podrán ser excluidos, según la Ley, de las actividades extraescolares promovidas por el centro, a instancias del profesorado y de acuerdo con Jefatura de Estudios.

Se procurará que por cada grupo de alumnos haya 2 profesores acompañantes. En caso de que a la actividad asista algún alumno ACNEE se valorará la posibilidad de que participe algún profesor más.



En determinadas actividades de características especiales (extranjero, pernoctaciones,...) se podrá aumentar el número de profesores acompañantes si las circunstancias lo requieren a juicio del Equipo directivo y el Departamento de Extraescolares.

El Centro costeará las dietas del profesorado acompañante a las actividades programadas.

Los viajes internacionales (1º de bachillerato y de inmersión lingüística en inglés, Londres, Brighton, etc.) tienen un techo de gasto de 600 euros, aunque este techo es aproximado. Los viajes nacionales (el de fin de etapa de 4º de ESO y el de inmersión lingüística en inglés, como Loredó u otros similares) tienen un techo de gasto de 300 euros, aproximadamente.

Si algún alumno o alumna no puede asistir a una excursión y ha pagado la cantidad correspondiente a la misma, ésta no se devolverá salvo causa de fuerza mayor y siempre que sea posible la devolución.

Los alumnos y alumnas pueden realizar actividades para la obtención de fondos con el objeto de sufragar los gastos de los viajes de fin de estudios. Para estas actividades se realizan las siguientes observaciones:

- Si en una actividad se produce alguna baja, las cantidades recaudadas se repartirán entre el resto de los integrantes de esa actividad.
- Si algún alumno se incorporara a la actividad después de que esta se hubiese puesto en marcha, se contarán los beneficios a partir de esta fecha.
- Si el viaje no se realizara, el dinero se destinará a una organización benéfica o a la realización de actividades culturales para ese grupo de alumnos.
- Si al final un alumno no asiste al viaje, la devolución de las cantidades que se hayan depositado se hará según lo que marque la agencia de viajes. Si es una cantidad aportada por el Centro no se devolverá, salvo causa de fuerza mayor y siempre que sea posible la devolución. En ninguno de los casos se efectuará la devolución si esta ocasiona un aumento de precio para los asistentes.



- Se procurará contratar un seguro acorde a las necesidades del centro y de la actividad.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS

Los viajes de estudios son actividades enfocadas como una prolongación de las actividades del aula, con lo cual rigen todas las normas de Régimen Interno establecidas para el Centro (respeto al profesorado, a los compañeros, al material, utilización correcta del transporte, etc.); y la legislación vigente sobre bebidas alcohólicas, consumo de tabaco, sobre el Código de Circulación...

En cualquier caso, el Departamento de Actividades Extraescolares y la Junta Directiva velarán para que los viajes tengan, sobre todo, un carácter cultural, no autorizando los que tengan otra orientación o “se disfracen” de culturales.

Es necesario incluir de forma más específica algunas consideraciones sobre las situaciones que se pueden ocasionar en los alojamientos de las ciudades que se visiten:

1. El lugar de alojamiento es un lugar de descanso, por lo que el cumplimiento de las normas de respeto al descanso de las personas que comparten el alojamiento es fundamental. El alojamiento se comparte con personas que tienen un horario laboral y que necesitan descansar por la noche. Las molestias que se originen pueden tener consecuencias de responsabilidad económica para quienes las originen.
2. Cada alumno será responsable de los daños y situaciones que se puedan originar en la habitación asignada al comienzo de la estancia. El respeto al mobiliario es también primordial.
3. Los profesores fijan los horarios de estancia en las habitaciones. Ese horario es de obligado cumplimiento y debe facilitar el descanso a los compañeros y a los demás inquilinos.
4. Si algún profesor o el encargado del alojamiento tiene que llamar la atención a uno o a varios alumnos, se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y se tomarán las medidas oportunas por parte de Jefatura de Estudios.



5. Si se repitieran en más ocasiones las molestias, el profesor responsable adoptará las medidas que en ese momento garanticen el descanso del resto. Estas medidas inmediatas pueden ser:
 - a) Comunicación inmediata a casa del alumno.
 - b) Comunicación al Equipo Directivo con inmediatez.
 - c) Posibilidad de suspensión del viaje a ese alumno; para ello se llamará a sus padres para que vayan a recogerle.
 - d) Suspensión del viaje de estudios para todos los alumnos.
 - e) También podrán tomar las medidas oportunas que, en ese momento y junto con el responsable del alojamiento, solucionen el problema planteado.
6. Una vez que el grupo que ha realizado la actividad reanude la vida académica normal, en caso de haber incumplido las normas establecidas o no haber seguido las indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas según se tratara de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las decisiones de gestión y organización de actividades se concretan en el Plan de actividades complementarias y extraescolares y han sido consensuadas a través de la CCP, Claustro y en el Consejo Escolar.

5.2. Programa Releo Plus

INFORMACIÓN SOBRE REQUISITOS PARA BENEFICIARIOS DE BANCO DE LIBROS “RELEO PLUS”

Se exigirá el cumplimiento de las siguientes de normas de utilización de los libros, teniendo en cuenta que los libros que se entregan son propiedad del Banco de Libros del Instituto:



- Al participar en el Programa RELEO PLUS, las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado, así como a devolverlos en los plazos previstos.
- Los libros serán forrados por las familias con plástico transparente al comienzo del curso y se devolverán igualmente forrados al finalizar el mismo. El nombre del alumno/a no debe escribirse en el libro. Irá pegado en una etiqueta o de cualquier otra forma, de manera que al devolver el libro pueda quitarse con facilidad.
- Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente, no se entenderá como uso razonable de los mismos: la presencia de manchas de cualquier tipo, la suciedad y desgaste distintos a los propios del normal uso y la presencia de páginas rotas, arrugadas y/o deterioradas.
- Los padres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijo/as hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado adecuado de los mismos.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la obligación de reponerlo por parte de los representantes legales del alumno. Estos deberán entregar un ejemplar de características similares, uno nuevo o el importe económico correspondiente.
- Todo el material auxiliar (CD, cuadernillos, etc.) deberán ser entregados junto con el libro de texto al que pertenece.

Estas medidas han sido planteadas y aprobadas por el Consejo Escolar y Claustro de profesores, teniendo en cuenta la normativa vigente:

- EDU/3/2018, de 3 de enero, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2018/2019, en el punto 4 "Obligaciones del alumnado participante en el programa", indica que:

1.- Además de las obligaciones que para los beneficiarios de las ayudas se establecen en el artículo 14 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, los beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y todos aquellos que dispongan del uso gratuito de libros de texto o



material curricular procedente del Banco de libros de texto de Castilla y León ubicado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, deberán entregar los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estuvieran matriculados en el curso escolar al que se refiere la convocatoria, en buen estado, un vez finalice el curso o en el supuesto de abandono escolar en el momento en que este se produzca, con objeto de que estos integren el Banco de libros de texto de Castilla y León, salvo que los libros no fueran reutilizables de acuerdo con lo establecido en el apartado segundo. En caso de traslado del alumnado a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro. En el supuesto de que el alumno curse sus estudios en un centro de titularidad privada no sostenido con fondos públicos, la devolución se realizará en el centro público al que esté adscrito.

2.- El alumnado que no haya hecho uso adecuado de libros y/u otro material curricular del libro de texto de Castilla y León o no haya procedido a su devolución, podrá ser excluido de cualquier adjudicación del citado material en posteriores convocatorias, previa resolución dictada a tal efecto.

Así mismo, en la citada Orden, el punto decimonoveno “Incumplimiento del alumnado participante en el programa”, indica que:

1.- El incumplimiento del beneficiario en los casos determinados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, dada la naturaleza de la ayuda, dará lugar al reintegro total de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente.

2. Con independencia de lo establecido en el apartado 1, el incumplimiento del compromiso del alumnado participante en el Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” de entregar los libros subvencionados en el centro, una vez que finalice el curso, con objeto de que estos pasen a formar parte del Banco de libros de texto de Castilla y León, podrá determinar la imposibilidad de participar en sucesivas convocatorias del programa, previa la correspondiente resolución.



NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO CEDIDOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA RELEO.

- Al participar en el Programa RELEO PLUS, las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado, así como a devolverlos en los plazos previstos.
- Los libros serán forrados por las familias con plástico transparente al comienzo del curso y se devolverán igualmente forrados al finalizar el mismo. El nombre del alumno/a no debe escribirse en el libro, se podrá escribir en una etiqueta adherida en la cara exterior del forro o de cualquier otra forma, de manera que al devolver el libro pueda quitarse con facilidad.
- Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente, no se entenderá como uso razonable de los mismos: la presencia de manchas de cualquier tipo, suciedad y desgaste distintos a los propios del normal uso y la presencia de páginas y/o tapas rotas, arrugadas y/o deterioradas.
- Los padres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijo/as hacen de los libros prestados, velando por el cuidado adecuado de los mismos.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la obligación de reponerlo por parte de los padres/madres y/o representantes legales del alumno. Estos deberán entregar un ejemplar de idéntico nuevo o el importe económico correspondiente.
- Todo el material auxiliar (CD, cuadernillos, etc.) deberán ser entregados junto con el libro de texto al que pertenece.
- El uso correcto y responsable de los libros es beneficioso para todos.



5.3. Aplicación de las normas de convivencia ante la posible contingencia de suspensión de la enseñanza presencial Programa Releo Plus

Situación excepcional por COVID-19

- Se mantienen las Normas en cuanto comportamiento, decoro en el vestir, faltas de respeto al profesorado y compañeros, puntualidad, etc. y las posibles sanciones si hubiera incumplimiento de las mismas.
- El alumno/a, en el caso de que concurra en las faltas mencionadas anteriormente, podrá perder el derecho a asistir a las clases online con medidas educativas alternativas. Lleva aparejado parte disciplinario y en caso de faltas graves acuerdo abreviado o expediente disciplinario.
- El profesor podrá exigir que se garantice la verificación de la identidad del alumnado en la videollamada de grupo sin merma del derecho a la intimidad del domicilio familiar.
- En su caso, la grabación de las clases online solo las podrá hacer el profesor para visualización exclusiva del grupo en la plataforma TEAMS. No estará permitida su difusión externa sin autorización expresa.
- En las clases o pruebas por videoconferencia solo podrán asistir e intervenir el profesor/a y el alumnado del grupo.
- Las normas específicas en cuanto a la realización de los exámenes y pruebas online serán de conocimiento del alumnado antes de la realización de las mismas.



6

ANEXOS