

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES  
DUQUE DE  
ALBURQUERQUE



# ÍNDICE

1. PREÁMBULO.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO .....	4
2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	5
2.1. HORARIO DEL CENTRO .....	5
2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	6
Órganos unipersonales y colegiados.....	6
Órganos de coordinación docente.....	8
Otras funciones de coordinación .....	16
2.3. PERSONAL NO DOCENTE .....	17
Actuaciones de gestión en caso de agresiones.....	17
Personal de administración .....	18
Personal de Limpieza.....	18
Ordenanzas.....	18
2.4. ALUMNADO.....	19
Delegados de grupo .....	19
Junta de delegados.....	20
2.5. FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES.....	21
Asociación de madres y padres de alumnos .....	22
2.6. COMUNICACIÓN CON ALUMNOS Y/O FAMILIAS.....	22
2.7. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	24
Aulas de referencia .....	24
Aulas específicas .....	24
Biblioteca .....	24
Departamentos didácticos y de familias profesionales .....	25

Sala de profesores .....	25
El entorno del Instituto.....	25
Ascensor .....	25
2.8. REPECPCIÓN DE ALUMNOS COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR .....	25
2.9. PROGRAMA RELEO PLUS .....	25
3. CONVIVENCIA.....	26
3.1. DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y PADRES O TUTORES LEGALES.....	26
Derechos de los Alumnos (CAPÍTULO II).....	26
Deberes de los alumnos (Capítulo III) .....	27
Derechos de las familias y representantes legales (Art. 16) .....	28
Deberes de las familias y representantes legales (art. 17) .....	29
3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	29
Derechos de los profesores.....	29
Deberes .....	31
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA .....	32
4.1. NORMAS DEL ALUMNADO .....	33
Puntualidad .....	33
Asistencia a clase .....	33
Cambios de clase y horas lectivas .....	34
Aseos .....	35
Recreos.....	35
Instalaciones y mobiliario del centro.....	35
Uso de móviles y otros dispositivos electrónicos .....	36
Material .....	37
Vestimenta .....	37
Uso de patinetes eléctricos .....	37
Consumo de sustancias nocivas para la salud .....	38
4.2. NORMAS DEL PROFESORADO .....	38
Horario .....	38

Horas Lectivas directas con el alumnado .....	38
Guardias .....	39
Permisos y licencias del profesorado .....	39
4.3. NORMAS FAMILIAS, TUTORES LEGALES Y ALUMNADO MAYOR DE EDAD. ....	40
4.4. NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS .....	40
4.5. NORMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .....	41
4.6. NORMATIVA SOBRE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	41
5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONDUCTA .....	41
5.1. CALIFICACIÓN .....	42
5.2. ACTUACIONES CORRECTORAS .....	42
5.3. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES.....	43
5.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS .....	44
5.5. CUADROS RESUMEN SOBRE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	45
5.6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	46
6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL RRI Y DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	46
<u>ANEXO I</u> ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	47
<u>ANEXO II</u> RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES – PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES.....	53
<u>ANEXO III</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES .....	56
<u>ANEXO IV</u> NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL IES DUQUE DE ALBURQUERQUE POR TERCEROS .....	57

# ASPECTOS GENERALES

## 1. PREÁMBULO

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El instituto de educación secundaria Duque de Alburquerque es un centro público, dependiente de la Junta de Castilla y León, que cuenta con una larga trayectoria y probada experiencia.

Como centro de educación secundaria ofrece enseñanza para los cuatro cursos de la ESO y para las modalidades de bachillerato: ciencias y humanidades y ciencias sociales.

En la educación secundaria obligatoria contamos con el programa British Council impartiendo las asignaturas de biología y geología, geografía e historia, física y química y lengua inglesa íntegramente en inglés. Esta última materia tiene un incremento de dos horas a la semana respecto al resto de grupos del mismo nivel.

Asimismo, el centro cuenta también con ciclos de formación profesional inicial (FP de grado básico, grados medios y superiores de las familias profesionales de Administración y gestión y Electricidad y electrónica)

Cada apartado de esta oferta tiene unos objetivos propios, que están desarrollados en el Proyecto curricular correspondiente.

### 1.2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

La finalidad del presente Reglamento de régimen interior es regular el funcionamiento de la comunidad educativa del IES Duque de Alburquerque de Cuéllar (Segovia).

Lo dispuesto en el mismo será vinculante para todos los integrantes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, representantes legales y personal no docente).

El presente reglamento concreta las funciones de los distintos órganos unipersonales, colegiados y de coordinación docente del instituto, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Igualmente se contemplan las normas de funcionamiento y convivencia y las consecuencias que se derivan de las conductas inadecuadas, así como la utilización de los servicios, material e instalaciones. Su redacción se ha basado tanto en la legislación vigente, como en la realidad del centro y sus señas de identidad.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; vigente desde el curso 2006/2007 (LODE).
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 5 de septiembre de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE 20/09/1995) por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- 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.
- 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. DISPOSICIONES FINALES. Primera. Modificación del Decreto 51/2007.
- 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.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

## 2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Nuestro centro educativo público, pertenece a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, se denomina Instituto de Educación Secundaria IES Duque de Alburquerque.

### 2.1. HORARIO DEL CENTRO

El horario del centro, de lunes a viernes comprende desde las 8:30 hasta las 14:15 horas (15:10 programa British), con dos periodos de recreo de 15 minutos cada uno (10:15 y 12:15)

## 2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria establece los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto y secretario.
- b) Colegiados: consejo escolar del centro y claustro de profesores.

### Órganos unipersonales y colegiados

#### El Equipo Directivo

El equipo directivo está formado por la directora, una jefa de estudios, una jefa de estudios adjunta y un secretario.

Las competencias de los integrantes del equipo directivo, así como la elección y nombramiento de sus miembros se recogen en el REAL DECRETO 86/2002, DE 4 DE JULIO, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los IES.

#### El Consejo Escolar

Las competencias del Consejo escolar, así como la elección y renovación de los miembros pertenecientes al mismo, se recogen en la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. El Consejo escolar del IES Duque de Albuquerque está compuesto por los siguientes miembros:

El consejo escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La directora del centro
- b) La jefa de estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres más representativa, legalmente constituida.
- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y de servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- h) El secretario del instituto que actuará como secretario del Consejo Escolar con voz, pero sin voto

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. El Consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

El consejo escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día.
- El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

En el seno del Consejo de Escolar existirá una **Comisión de Convivencia** que estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores en el Consejo Escolar y que:

- Garantizarán la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento y en la legislación vigente.
- Impulsará el desarrollo del plan de convivencia del centro y participará en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando la relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Actuará y analizará las situaciones problemáticas que pudieran presentarse en el centro relacionadas con la convivencia y con el incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- Aplicará las medidas correctoras previstas en el apartado 4 del artículo 43, sobre la tipificación de las faltas de asistencia.
- Propondrá a la dirección del centro la decisión correspondiente a las correcciones previstas en los casos de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, o a todas, y durante los plazos que marca este reglamento.
- Propondrá a la dirección del centro la apertura de expedientes disciplinarios, así como las medidas correctoras que, en función de su urgencia, estime que deban aplicarse cautelarmente, sin perjuicio de las decisiones que puedan tomarse posteriormente.
- Colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos y, en particular, propondrá las actuaciones de mediación, de acuerdo abreviado o acuerdo reeducativo

Así mismo, se constituirá una **Comisión Económica** formada por la directora del centro, el secretario, un representante del profesorado y otro de los padres y madres de alumnos.

Son competencias de esta comisión:

- Asesorar al secretario en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Centro con antelación a su presentación al Consejo Escolar.
- Conocer con antelación las propuestas de gasto, adquisición o inversión que el secretario repare para su aprobación por el Consejo escolar y emitir su opinión.
- Conocer la cuenta de gestión elaborada por el secretario con antelación a su presentación ante el Consejo escolar para su aprobación.

### El claustro de profesores

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

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

El Claustro de profesores tendrá las competencias establecidas en el Art. 129 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptivo, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final de este.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos los miembros y será necesario que estén presentes al menos la mitad de los miembros, además de la presidenta y el secretario o quienes les sustituyan.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

## **Órganos de coordinación docente**

### Departamentos didácticos y de familias profesionales

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

El centro cuenta con los siguientes

- Departamentos didácticos: Biología y geología, Educación física, Educación Plástica, Filosofía, Física y Química, francés, Geografía e historia, Inglés, Cultura clásica, Lengua castellana, Matemáticas, Música y Tecnología.
- Departamentos de familias profesionales: Administración y Gestión, Formación y orientación Laboral y Electricidad y Electrónica.

- Departamento de Orientación.
  
- Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

Son competencias de los departamentos las establecidas en el art. 44 del Decreto 86/2002, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Los componentes de cada departamento didáctico propondrán al director del centro un profesor para su nombramiento como jefe de departamento.

El régimen de reuniones de los departamentos se regirá por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. Estos celebrarán reuniones semanales en la hora destinada a tal fin en el horario personal de los profesores, siendo por lo tanto la asistencia obligatoria para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto hacer el seguimiento del desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que, en su caso, se estimen necesarias. El jefe de departamento levantará acta de los acuerdos adoptados en todas las reuniones. En el caso de los departamentos unipersonales, el jefe de departamento recogerá en un informe mensual la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y las modificaciones adoptadas en su caso. Tanto las actas como los informes serán custodiados por el jefe de departamento y estarán a disposición de la Inspección educativa, del equipo directivo, de la comisión de coordinación pedagógica y de todos los profesores integrados en el departamento. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Antes del comienzo del curso académico, los departamentos realizarán la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

En la primera reunión de departamento se designarán los profesores responsables del seguimiento de módulos pendientes en Ciclos Formativos y en aquellas asignaturas de secundaria que no tengan continuación en el curso en el que esté matriculado el alumno, se hará constar también la forma de recuperación.

Todos los años en el mes de mayo previa petición del equipo directivo pasarán una relación actualizada de los libros vigentes en cada una de las asignaturas que les competen, donde quede reflejada la editorial, edición y año en que se implantó en nuestro centro, teniendo en cuenta la legislación vigente. En dicho documento se reflejará la fecha, así como la firma del jefe de departamento.

Los departamentos didácticos y de familias profesionales, al concluir el curso, recogerán en una memoria final, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los datos sobre resultados académicos, consecución de objetivos y grado de cumplimiento de la programación.
  
- b) Modificaciones introducidas durante el curso en la programación didáctica y motivos de las modificaciones.

- c) Valoración de la coordinación en los distintos niveles, asignaturas y módulos.
- d) Actividades complementarias y extraescolares
- e) Actividades relacionadas con los planes del centro (fomento de la igualdad entre mujeres y hombres, fomento de la cultura emprendedora, fomento de la lectura).
- f) Propuestas de mejora para el curso siguiente.

La memoria redactada por el jefe de departamento será entregada a la dirección del centro en el plazo previsto y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

### Comisión de Coordinación Pedagógica

Estará integrada, al menos, por la directora, que la presidirá, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto, los jefes de departamentos, tanto de educación secundaria como de formación profesional, así como los jefes de los departamentos de orientación y actividades extraescolares, actuando como secretario el profesor de menor edad.

Se reunirá al menos una vez al mes, y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar éste y cuantas otras se estimen necesarias.

Todos los miembros de la CCP tendrán una hora de coincidencia horaria para celebrar las reuniones. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes, siempre que estén al menos la mitad de sus miembros.

Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el Plan de acción tutorial.

El secretario de la CCP levantará acta de cada sesión en la que se hará constar los temas objeto de estudio, así como las decisiones adoptadas.

Las competencias de la comisión pedagógica están fijadas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, capítulo V.

### Tutores

Las funciones de los tutores serán las recogidas en el artículo 59 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos, designado por el director a propuesta del jefe de estudios consultado el departamento de orientación, preferentemente profesores que impartan una materia comùn a todos los alumnos del grupo.

Los tutores de los grupos de diversificación de la educación secundaria obligatoria serán, preferentemente, profesores del departamento de orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos.

El departamento de orientación convocará reuniones semanales para coordinar el Plan de acción tutorial.

La jefatura de estudios apoyará la labor de los tutores.

Los horarios de los tutores son:

- ESO y FP de GB 1 hora lectiva con alumnos + 1 hora lectiva sin alumnos + 1 hora complementaria de coordinación con el departamento de orientación.
- En Bachillerato: 1 hora lectiva de atención al alumnado + 1 hora complementaria de coordinación con el departamento de orientación.
- En FP de GM y GD: 1 hora complementaria de tutoría.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de los segundos cursos asumirá también condición de tutor de FCTs del ciclo formativo.

Además de las funciones establecidas en la ley, **otras funciones** específicas de los profesores tutores en nuestro centro son:

- a) Cumplimentar, entregar y recoger la documentación administrativa y pedagógica del alumnado de su grupo.
- b) Informar al comienzo del curso en una reunión con los padres de los alumnos sobre aspectos generales del centro y específicos de su curso, y durante el curso si el tutor, el jefe de estudios o el departamento de orientación lo estiman conveniente con el objeto de informales de aspectos concretos sobre la marcha del curso.
- c) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres y jefatura de estudios, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
- d) Mediar en los procesos disciplinarios, procurando favorecer la existencia de un clima de entendimiento y respeto mutuo entre alumnos, profesores y padres o tutores legales de los alumnos.
- e) Dar a conocer la normativa de derechos y deberes, así como el presente RRI a sus alumnos, en los primeros días del curso, sobre todo en lo relativo a la utilización de la biblioteca.
- f) Colaborar con el equipo directivo en materia de convivencia de su grupo.
- g) Cuando por motivos de convivencia la Jefatura de Estudios y / o la Dirección del centro convoquen a los padres o tutores legales de un alumno, el tutor de este deberá estar presente en la reunión, si así lo estima el Equipo Directivo.
- h) Los tutores enviarán a los padres o tutores legales de los alumnos una carta cuando el número de faltas de asistencia o puntualidad, sin justificar supere en una materia el número de 10 horas lectivas.

- i) Cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua en una materia el tutor lo comunicará a los alumnos y a los padres o tutores legales, una vez recibida información del profesor correspondiente.

### Juntas de profesores

Formada por todos los profesores que imparten docencia a una clase y coordinadas por el tutor del grupo.

Se reunirán según lo establecido en la normativa sobre la evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
- b) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
- c) Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución de los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- f) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- g) Colaborar con el departamento de orientación en la detección temprana de alumnos con problemas de aprendizaje.
- h) Cuando corresponda, realizar una propuesta razonada de los alumnos que puedan participar en los Programas de Diversificación Curricular, siguiendo las indicaciones del orientador del centro

Los miembros del equipo docente deberán unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada, sistema de evaluación y promoción de los alumnos, a fin de lograr la continuidad de la acción durante toda la etapa educativa.

### Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Las funciones de este departamento vienen reguladas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, capítulo IV, artículos 52 a 54.

Está formado por el jefe de dicho departamento, que será un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

El jefe de departamento de actividades extraescolares coordinará las distintas actividades en colaboración con los profesores, alumnos y padres, es decir, todos aquellos miembros implicados en su desarrollo.

### Departamento de Orientación

Las funciones de este departamento vienen reguladas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, capítulo IV, artículos 48 a 50.

La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad de Orientación.

El jefe de departamento coordinará el funcionamiento interno del departamento, asesorará en la CCP de acuerdo con los principios del propio departamento de orientación.

Al comienzo del curso, el departamento elaborará el plan de actividades para ese curso académico. El departamento celebrará reuniones semanales, que será de obligada asistencia para todos sus miembros.

Los integrantes de este departamento prestarán especial atención a las actividades relacionadas con sus tres ámbitos de actuación:

- Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollado en el art. 5 de la ORDEN EDU/1054/2012 de 5 de diciembre, BOCYL núm. 241 de 14 de diciembre de 2012
- Apoyo a la orientación académica y profesional, desarrollado en el art. 6 de la ORDEN EDU/1054/2012 de 5 de diciembre, BOCYL núm. 241 de 14 de diciembre de 2012
- Apoyo a acción tutorial, desarrollado en el art. 7 de la ORDEN EDU/1054/2012 de 5 de diciembre, BOCYL núm. 241 de 14 de diciembre de 2012

El profesor de pedagogía terapéutica y profesorado de apoyo a educación compensatoria, integrante de este departamento de acuerdo a la ORDEN EDU/1054/2012 de 5 de diciembre, BOCYL núm. 241 de 14 de diciembre de 2012, tendrá las siguientes funciones:

- a) Intervenir con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, colaborando con el tutor y los profesionales implicados.
- b) Colaborar, con el tutor y resto del profesorado en el seguimiento del proceso educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de acuerdo a los objetivos, contenidos y capacidades propuestos.
- c) Colaborar, con el resto del profesorado del centro, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, en su caso, así como en

la elaboración de propuestas de criterios y procedimientos para desarrollar adaptaciones curriculares.

- d) Participar en la elaboración de atención a la diversidad y colaborar en el desarrollo, seguimiento y evolución de las medidas en él establecidas, asesorando en los programas de intervención individual, y en el desarrollo de las adaptaciones y ayudas técnicas y de acceso propuestos.
- e) Colaborar con el tutor y el orientador/a educativo/a, en el asesoramiento y la orientación a las familias o representantes legales, en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con necesidades educativas con el que interviene.
- f) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada este alumnado y proporcionar orientaciones al profesorado para la adaptación de materiales curriculares y material de apoyo.
- g) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

El orientador/ Los orientadores colaborarán en la detección y prevención de dificultades de aprendizaje, realizará evaluaciones psicopedagógicas en aquellos casos en que sea necesario, colaborará en la realización de adaptaciones curriculares, asesorará en aspectos propios de su especialidad, coordinará tutorías, planificará el P.O.A.P., atenderá a casos similares de alumnos y hará propuestas sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas a los alumnos, todo ello a través de la coordinación con jefatura de estudios, equipo directivo, tutores, profesorado, alumnos, familias e integrantes del propio departamento de orientación.

La coordinación del departamento de orientación con los distintos miembros de la comunidad educativa, en cuanto a la atención individual a alumnos, se establecerá del siguiente modo:

- Con jefatura de estudios una hora semanal, principalmente ante problemas en que se relacionen disciplina y rendimiento académico inadecuado.
- Con tutores una hora de coordinación de tutorías semanal.
- Con el resto del profesorado, preferentemente por medio de los tutores o en casos excepcionales directamente con el departamento.
- Con los departamentos didácticos, por medio del jefe de departamento a través de la CCP donde se asesorará sobre medidas de atención a la diversidad en áreas concretas.
- Con las familias, siempre que la demanda proceda de la familia se formalizará a través del tutor. El departamento podrá a su vez solicitar la atención de las familias.
- Con los alumnos, siempre que la demanda proceda de los alumnos se formalizará, preferentemente, a través del tutor.
- Excepcionalmente se atenderán en el momento, si hay disponibilidad horaria, demandas urgentes o problemas concretos si es necesaria una actuación inmediata, en cuyo caso, la demanda al departamento será verbal por cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

En junio, el departamento elevará a la dirección del centro una propuesta de alumnos para el desarrollo de medidas de atención a la diversidad, a llevar a cabo en el siguiente curso escolar (Diversificación, FPB, Adaptaciones Curriculares, alumnos considerados para recibir apoyo fuera del aula), teniendo en cuenta las opiniones y decisiones que se han ido recogiendo a lo largo del curso desde los diferentes órganos de coordinación docente.

### Coordinador de convivencia

Será un profesor del centro, preferentemente con destino definitivo.

Son motivos de cese del coordinador de convivencia los siguientes:

1. Cuando desde la dirección del centro, de forma motivada, revoque su nombramiento.
2. Si cambia de centro.
3. Si renuncia, de forma motivada, ante el director.

Participará en la comisión de convivencia. En caso de que no haya sido elegido representante del profesorado, asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

Las funciones del coordinador se recogen el art. 23 RD 51/2007, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro.

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objeto de mejorar el clima escolar.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- g) Colaborar con la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos.

## **Otras funciones de coordinación**

La jefatura de estudios podrá asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro.

En cada caso, la jefatura de estudios determinará las tareas específicas que tendrán que realizar cada uno de estos profesores en horario de permanencia en el centro y las responsabilidades que deberán asumir.

### **Coordinación de biblioteca**

La directora del centro nombrará uno o varios profesores, para coordinar la utilización de los recursos documentales, el funcionamiento de la biblioteca y el plan de biblioteca.

Las funciones de coordinación de biblioteca están en el artículo 32 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, que regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León

### **Coordinación de medios informáticos y audiovisuales**

La directora del centro nombrará a uno o varios profesores que actuarán bajo la dependencia de la jefatura de estudios, para que coordinen los medios informáticos y audiovisuales.

Sus funciones están recogidas en el artículo 33 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, que regula la organización y funcionamiento de los centros de educación obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.

### **Coordinación de TIC**

El profesor designado para la coordinación de las tecnologías de la información y de la comunicación será nombrado por el director, oído el claustro.

Corresponde al Coordinador TIC la función de impulsar, coordinar, organizar y revisar cuantas actuaciones se lleven a cabo en el centro en materia de las TIC.

### **Representante del CFIE**

En la primera reunión ordinaria del claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el Centro de formación del profesorado e innovación educativa.

Las funciones de dicha coordinación están recogidas en el artículo 34 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, que regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.

### Coordinación del Programa British

El profesor coordinador del Programa British, será nombrado por la dirección de entre los especialistas que imparten inglés o cualquiera de las materias pertenecientes al currículo del programa. Sus funciones principales serán:

- Coordinar equipo docente que imparte el Programa
- Convocar y liderar las reuniones del equipo docente del programa
- Organizar y coordinar la tarea de los auxiliares de conversación.
- Supervisar y coordinar el material que se implemente en las clases bilingües.
- Servir de nexo de unión entre el profesorado, centro y familias del alumnado bilingüe.

### Coordinación de programas Erasmus+

Con el fin de fomentar la internacionalización en nuestro centro, la directora nombrará uno o más profesores que coordinen las diferentes acciones relacionadas con proyectos Erasmus+.

Sus funciones principales serán:

- Dirigir y convocar las reuniones del grupo de internacionalización, encargada de definir la estrategia de internacionalización del centro
- Análisis y definición de objetivos, así como el seguimiento de su impacto y análisis de indicadores.
- Responsable del cumplimiento de la estrategia de internacionalización.
- Analizar, fomentar, facilitar, y dar apoyo a las acciones definidas en la estrategia.
- El grupo de profesores de Internacionalización se reunirá de forma ordinaria al menos una vez por trimestre, realizando tantas sesiones a lo largo del curso como se demanden en función del volumen de proyectos desarrollados.

## 2.3. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del IES Duque de Albuquerque se compone del personal administrativo, personal de limpieza y ordenanzas.

### **Actuaciones de gestión en caso de agresiones**

Se seguirá lo indicado en la Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

## Personal de administración

El horario y las condiciones laborales del personal de administración será el que está fijado en el Estatuto de la Función Pública y en las leyes y normas que lo desarrollan.

La organización interna y el funcionamiento de la secretaría es competencia del secretario del centro, por delegación de la directora, que, en el ámbito de su jefatura de personal, podrá establecer las normas y los acuerdos que sean convenientes para el adecuado servicio al público y a las necesidades del Instituto.

## Personal de Limpieza

Los trabajadores contratados por la administración atenderán a la jornada y tareas establecidas en su convenio laboral.

La jefatura de personal, que ejerce el secretario del centro por delegación de la directora, establecerá las medidas para que esté presente algún personal de limpieza durante el horario lectivo, de manera que puedan atenderse las emergencias que surjan, además de las tareas que sean encomendadas habitualmente.

El personal laboral de la administración, deberán responsabilizarse de controlar puertas y ventanas, luces y alarmas al terminar sus tareas.

Deberá conocer que todos los documentos existentes en el instituto son documentos públicos, que exigen un respeto radical, no pudiendo hacerse ningún uso de los mismos. En este sentido, el personal de limpieza adquiere las mismas obligaciones que los funcionarios del centro.

## Ordenanzas

Las funciones del personal subalterno son las establecidas en el convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la comunidad de castilla y león y organismos autónomos dependientes de ésta, dispuesta mediante Resolución de 19 de junio de 2023 (Bocyl 21 de junio de 2023).

También se ha tenido en cuenta el decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y licencias del personal funcionario al servicio de la administración de la comunidad de Castilla y León.

Las funciones relacionadas con la disciplina y control del alumnado no son competencia del personal subalterno, debiendo comunicar al equipo directivo o al personal docente las situaciones irregulares que observare.

Sus funciones se concretan en:

- Abrir el instituto con tiempo suficiente antes del inicio de las actividades programadas y cerrarlo una vez terminadas las mismas, después de avisar para evitar que nadie quede dentro por descuido.

- Encender y apagar las luces, abrir y cerrar puertas y ventanas, así como las de emergencia, posibilitando el uso de los espacios del centro y asegurando su clausura al final de la actividad escolar.
- Controlar a las personas que entran y salen del centro.
- Recibir y orientar a los visitantes y a los miembros de la comunidad educativa que lo demanden.
- Informar, tanto en ventanilla como por teléfono de aquellos aspectos que son de su competencia.
- Manejar las máquinas reproductoras y auxiliares, incluyendo el encendido, apagado y regulación de la calefacción, vigilando su adecuado funcionamiento y comunicando posibles alteraciones del mismo.
- Recoger, entregar y enviar la correspondencia, con las tareas que sean precisas, y otros recados oficiales fuera del Instituto.
- Prestar atención al estado de las dependencias del centro y de los materiales, comunicando los desperfectos y anomalías que advierta a su jefatura de personal.
- Advertir al profesorado de guardia o al equipo directivo de la presencia irregular de alumnado en los pasillos o patios durante el tiempo de clase, si observara tal circunstancia.
- Comunicar a su jefatura de personal los comportamientos del alumnado que pudiera ocasionar deterioro del centro o de los materiales, si los observare.
- Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo en las labores de porteo de materiales que se requiera.
- Dentro de sus competencias, el secretario del centro podrá llegar a acuerdos con el personal subalterno, de manera que se puedan desarrollar determinadas tareas no previstas en el convenio colectivo.

## 2.4. ALUMNADO

El alumnado tiene reconocidos un conjunto de derechos y de deberes regulados en los Decretos 51/2007, de 17 de mayo y 23/2015, de 12 de junio.

### Delegados de grupo

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar bajo las directrices marcadas por el orientado/a del centro y para la duración del mismo, un delegado y un subdelegado.

Las elecciones de representantes serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el Reglamento Orgánico de los IES.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Serán funciones de los delegados de alumnos:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los compañeros de su grupo. - Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto a fin de conseguir el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Asistir a la parte general de las sesiones de evaluación de su grupo.

De producirse la dimisión de algún delegado, ésta tendrá que ser razonada y presentada por escrito al profesor-tutor quien pondrá el hecho en conocimiento de jefatura de estudios, que resolverá.

## Junta de delegados

La junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de la educación secundaria y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.

Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los temas relacionados con cada de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

## 2.5. FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES

Como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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.

Para los alumnos mayores de edad se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales que su hijo jurídicamente puede justificar sus faltas y firmar las notas; a tal efecto, el centro se encargará a comienzo de curso, de informar a los padres o tutores legales de los alumnos mayores de edad que ellos mismos podrán justificar las faltas y firmar las notas. No obstante, se les comunicará que el profesorado está a su disposición para informarles de todo aquello que les interese, como calificaciones, asistencia a clase, orientación académica y profesional, actitud, horarios, etc., con la previa autorización del alumno afectado.

Respecto a los padres, madres y representantes legales de los alumnos menores de edad:

- Los padres justificarán responsablemente las faltas de asistencia. La justificación deberá efectuarse al tutor en los tres primeros días lectivos de su reincorporación al centro, a través del impreso correspondiente disponible físicamente en el centro y en la página Web.
- Podrán solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.
- Serán recibidos por el tutor en horas establecidas para ello. Cuando deseen entrevistarse con otro profesor distinto, lo solicitarán a través del tutor; se le comunicará al tutor para que informe al profesor correspondiente y fije hora y día para dicha entrevista.
- Acudirán al centro cuando sean requeridos por la dirección, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.

- Colaborarán, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- Asistirán a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.

## **Asociación de madres y padres de alumnos**

La asociación de madres y padres de alumnos del instituto podrá:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad. c) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y, en su caso, de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar, siempre que no interfieran su actividad docente

## **2.6. COMUNICACIÓN CON ALUMNOS Y/O FAMILIAS**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se darán a conocer, a comienzo de curso, los objetivos, contenidos, procedimientos, actitudes y criterios de evaluación y calificación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas módulos o materias que forman el currículo. Estos aspectos constarán en la programación de los departamentos.

Una vez por trimestre se emitirá para cada uno de los alumnos, un informe de media evaluación para informar a las familias y a los alumnos sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y la marcha de su proceso educativo

En las sesiones de evaluación se acordará, también la información que el tutor/a debe transmitir a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno cuando proceda. Dicha información irá encaminada a solventar las dificultades detectadas.

Al término de la evaluación final, el profesor tutor, con la información recabada de los demás profesores del grupo y en su caso, del departamento de orientación, cumplimentará en los cursos que corresponda el consejo orientador de cada alumno en el que se valore el grado de consecución de los objetivos y el aprendizaje de los alumnos en relación con la adquisición de las competencias básicas. Igualmente constará la decisión de promoción o titulación, en su caso, y se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno deberá mejorar, así como las medidas de recuperación que precise. Este informe será remitido a los padres o tutores de cada alumno.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales que se hayan aplicado para la evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación.

De igual manera se informará, al principio de curso, por parte de los jefes de departamento correspondientes de los sistemas de recuperación establecidos para la recuperación de los módulos o materias pendientes del curso anterior. Esta información estará visible, durante todo el curso, en los tablones de anuncios y en la página web del centro.

Son el fin de fomentar un mejor contacto y colaboración con las familias de los alumnos, se citará a los padres y madres, a principio de curso, a una reunión en la que se informará de los aspectos más relevantes del mismo y de las medidas que en su caso, se intentan poner en marcha, y se recogerán sus sugerencias.

Los tutores y profesores de las distintas materias o módulos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso.

Los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales de acuerdo con las disposiciones que regulan estos procesos y bajo la supervisión de la jefatura de estudios según ANEXO II .

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicará lo regulado por la Ley Orgánica de Protección de datos, y el Reglamento General de Protección de Datos.

El centro hará públicas todas aquellas informaciones que puedan interesar a la comunidad educativa y se expondrán en los tablones de anuncios de aulas y dependencias diversas del centro, así como en la página web del centro

## 2.7. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Todas las instalaciones, materiales y medios didácticos existentes en el IES Duque de Albuquerque son propiedad del instituto, independiente de quien tenga su custodia, por lo tanto, el instituto podrá hacer uso de ellos para los fines que la jefatura de estudios considere oportuno.

En principio solo serán para uso exclusivo del instituto, si bien podrá cederse su uso a otras instituciones, siempre que especifiquen la actividad que pretenden realizar y las instalaciones que precisan. Deberán hacerse cargo de los gastos que originen y las responsabilidades que de su utilización se deriven, sometiéndose a tal efecto a la legislación vigente. Darán cumplimiento al **ANEXO IV** sobre normas de utilización de las instalaciones por terceros.

### Aulas de referencia

Son aquellas en las que se imparte docencia a un grupo completo de alumnos.

Las estas aulas como aula-materia o como aula-grupo será decidido por el equipo directivo, en función de las necesidades del centro, una vez consultado el claustro de profesores.

### Aulas específicas

Son aquellas que se habilitan para un uso determinado. Se consideran aulas específicas las de informática, tecnología, plástica-dibujo, gimnasio, música, aulas y talleres de ciclos formativos, laboratorios, Aula de Emprendimiento y Aula ATECA.

Cada uno de estos espacios contará con normas de utilización propias que se harán públicas por el profesorado que las utilice al comienzo de curso y que deberán permanecer en un lugar visible de los mismos.

Estas normas serán e obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa y su infracción podrá considerarse como conducta contraria a las normas de convivencia.

A los laboratorios se accederá siempre con el profesor encargado del mismo.

Los departamentos respectivos, en colaboración con la jefatura de estudios, establecerán las normas para la utilización de estas aulas y las darán a conocer a los alumnos y profesores a comienzo de cada curso.

### Biblioteca

La Biblioteca del centro permanecerá abierta para los alumnos en el horario que determine el equipo Directivo a principio de curso, en función de la disponibilidad personal para atenderla.

Durante los periodos lectivos, solo podrán permanecer en la misma: alumnos con materias convalidadas que no tengan que acudir a clase en esa hora y alumnos con cambio de actividad pedagógica.

El préstamo de libros se relajará en los recreos por un período de quince días, con posibilidad de prórroga por otro período igual, en caso de no existir otra petición sobre el mismo.

### **Departamentos didácticos y de familias profesionales**

Cada departamento didáctico dispondrá de una dependencia en el centro para atención de sus alumnos, preparación de las clases, reuniones, et, no obstante, en caso de que los espacios sean insuficientes, se podrán agrupar los departamentos en una misma dependencia.

El acceso a los departamentos está prohibido a los alumnos excepto que se encuentren en compañía de algún profesor.

### **Sala de profesores**

Lugar destinado al profesorado del centro. El acceso a la misma está reservado al personal docente, laboral ya administrativo del centro.

### **El entorno del Instituto**

Está constituido por los espacios verdes ajardinados y los urbanizados (patio de armas y patio trasero). La comunidad educativa procurará el respeto y cuidado del mismo.

### **Ascensor**

El ascensor únicamente podrá ser utilizado por personal del centro y demás miembros de la comunidad educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso dentro del instituto que deberán solicitar autorización al secretario del centro y se les facilitará una llave.

## **2.8. REPECPCIÓN DE ALUMNOS COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR**

Se realizará según lo dispuesto en el plan de acogida, incluido en el proyecto educativo del centro.

## **2.9. PROGRAMA RELEO PLUS**

El programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes de la comunidad de Castilla y León.

Este programa se rige según la Orden EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se establece el programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y la Orden EDU/387/2017 que la modifica. Cada curso se publica la convocatoria de participación en el programa donde se concretan algunos aspectos de funcionamiento.

## 3. CONVIVENCIA

### 3.1. DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y PADRES O TUTORES LEGALES

Recogidos en el 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.

#### Derechos de los Alumnos (CAPÍTULO II)

<p style="text-align: center;"> <b>Art. 5.</b>  <b>Derecho a una formación integral</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.</p> <p>Este derecho implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.</li> <li>b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.</li> <li>c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.</li> <li>d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.</li> <li>e) La formación ética y moral.</li> <li>f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones</li> </ol>
<p style="text-align: center;"> <b>Art. 6</b>  <b>Derecho a ser respetado</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.</p> <p>Este derecho implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.</li> <li>b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.</li> <li>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.</li> <li>d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.</li> <li>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.</li> </ol>

<p style="text-align: center;"> <b>Art. 7</b>  <b>Derecho a ser evaluado objetivamente</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.</p> <p>Este derecho implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.</li> <li>b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales</li> </ol>
<p style="text-align: center;"> <b>Art. 8</b>  <b>Derecho a participar en la vida del centro</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.</p> <p>Este derecho implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.</li> <li>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.</li> <li>c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"> <b>Art. 9</b>  <b>Derecho a la protección social</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.</p> <p>Este derecho implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

### Deberes de los alumnos (Capítulo III)

<p style="text-align: center;"> <b>Art. 10.-</b>  <b>Deber de estudiar</b> </p>	<p>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.</p> <p>Este deber implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.</li> <li>b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;"> <b>Art. 11.-</b>  <b>Deber de respetar a los demás</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.          Este deber implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"> <b>Art. 12.-</b>  <b>Deber de participar en las actividades del centro</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.          Este deber supone:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"> <b>Art. 14.-</b>  <b>Deber de ciudadanía</b> </p>	<p>Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.</p>

### Derechos de las familias y representantes legales (Art. 16)

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.

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

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

## Deberes de las familias y representantes legales (art. 17)

Las familias y representantes legales tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. 2.

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

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Los profesores y profesoras del centro:

- Son los primeros y principales responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos cursos y áreas y comparten esta responsabilidad con el resto de los componentes de la comunidad educativa.
- Tendrán todos los derechos y deberes reconocidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en la LOE y en las distintas normativas que la desarrollen, así como, los reconocidos en la Ley 23/1988, de 28 de julio, sobre la Reforma de la Función Pública.
- Tendrán reconocida la condición de autoridad pública con todo lo que ello implica según consta en la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- La participación del profesorado en el gobierno del centro se realizará a través del claustro de profesores
- La pertenencia al claustro de profesores del centro implica la aceptación del presente reglamento de régimen interior.

## Derechos de los profesores

Sin perjuicio de los reconocidos con carácter general en las distintas leyes y normas, se reconocen al profesorado los siguientes derechos:

- 1) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- 2) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- 3) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia, así como a mantener una comunicación fluida con los alumnos y los padres respecto a las valoraciones que sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje se realicen, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 4) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- 5) A formular ante sus representantes y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- 6) A disponer de los locales del centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la dirección, y siempre que ello no altere las actividades normales del centro.
- 7) A participar en la programación y desarrollo de las actividades que considere pertinentes.
- 8) A recabar de los padres y del profesorado o tutores de los alumnos y del departamento de Orientación aquella información que considere importante para un mayor beneficio personal y educativo del alumnado.
- 9) A colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia
- 10) A la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en la L.O.E. y LOMCE y LOMLOE y teniendo en cuenta el proyecto educativo del centro.
- 11) A desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con la legislación vigente y el presente reglamento de régimen interior.
- 12) A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro a través de los canales reglamentarios. 13. A organizarse para defender sus derechos profesionales y laborales reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.
- 13) A la información y consulta previa ante decisiones que puedan afectar al centro.
- 14) A solicitar las licencias y permisos que se regulan en la legislación vigente.

- 15) A ser considerados como autoridad pública y por lo tanto gozar de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico como se recoge en el Artículo 25 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes.

## Deberes

Son deberes del profesorado, además de los correspondientes a todo ciudadano y los inherentes a su condición estatutaria o laboral los siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas recogidas en el presente reglamento de régimen interior.
- 2) Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- 3) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- 4) Respetar y actuar de acuerdo con el proyecto educativo del centro, y la programación general anual de cada curso.
- 5) Impartir sus enseñanzas de acuerdo con las programaciones didácticas elaboradas por los departamentos.
- 6) Informar de manera expresa a sus alumnos, a comienzo de curso, de los criterios de evaluación y calificación que se van a seguir durante el mismo, de acuerdo con lo previsto en la programación didáctica de su departamento.
- 7) Facilitar a los alumnos, o a sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
- 8) Mantener el orden, limpieza, disciplina y respeto en el recinto escolar, y colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia que se describen en este RRI, apercibiendo a los alumnos si las contravienen tanto en el centro y sus instalaciones, como fuera de él en actividades extraescolares.
- 9) Cumplir puntualmente su horario y responsabilizarse de todos los alumnos de su grupo en el horario lectivo asignado, así como de otros para el caso de realización de guardias.
- 10) Controlar las ausencias y faltas de puntualidad de sus alumnos, por medio de la anotación correspondiente y subsiguiente traslado de datos a la aplicación informática que gestiona estos aspectos.
- 11) Conocer y difundir los documentos institucionales que rigen y ordenan la vida del centro: proyecto educativo (del que forma parte el presente RRI), programación general anual y programaciones didácticas, criterios de evaluación, calificación y contenidos mínimos; así como estar informados e informar de la legislación educativa en general.
- 12) Colaborar en la buena marcha del centro aportando sugerencias y aceptando las tareas que se les encomienden dentro del marco legal vigente.
- 13) Colaborar en el buen funcionamiento del centro, cuidando de las instalaciones, notificando a jefatura de estudios las incidencias observadas, así como en su caso los responsables de los desperfectos.

- 14) Dentro de su horario complementario, los profesores cubrirán las guardias que se les asigne en función del horario de cada docente. Será la jefatura de estudios la encargada de asignar estas horas en función de las necesidades del centro, para lo que tendrá en cuenta el orden de adjudicación para efectuar las rotaciones de forma equitativa entre los profesores de guardia.
- 15) Las tareas específicas que deberán realizar los profesores de guardia serán las siguientes: se incorporará inmediatamente a la misma, una vez haya tocado el timbre. Los profesores controlarán, prioritariamente y antes de nada, el orden y silencio en todas las dependencias del centro, especialmente en los pasillos y patios. Una vez comprobado que los pasillos se encuentran libres y en silencio acudirán a la sustitución encomendada por jefatura de estudios. Los profesores de guardia que no estén sustituyendo a ningún compañero, permanecerán en la sala de profesores
- 16) Colaborar y participar, si así lo consideran oportuno, en la organización y realización de las actividades extraescolares y complementarias dentro del horario lectivo.
- 17) Realizar las actividades que complementen la acción educativa: vigilancia de recreos, bibliotecas, tutorías de padres y de alumnos, reuniones de coordinación

## 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

El incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia en nuestro centro conllevará la aplicación de las medidas correctoras Decreto 51/2007, y su modificación en el Decreto 23/2014, y en el marco de lo establecido en el presente reglamento de régimen interior. Estas medidas tendrán un carácter educativo y recuperador y serán proporcionales a las faltas cometidas.

El profesorado, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007.

El hecho de que el profesorado sea considerado autoridad pública y tenga presunción de veracidad iuris tantum, supone que, cuando se adopten medidas correctoras, los hechos constatados tendrán valor probatorio sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las normas de convivencia son aplicables a cualquier espacio del centro (aulas, pasillos, patios, etc.). Su finalidad es conseguir un ambiente de trabajo y convivencia agradable, basados en el respeto y la participación. Tanto el contenido como la aplicación de normas en el centro educativo forman parte del proceso educativo del alumnado.

El proceso de aplicación de normas de convivencia se caracterizará por:

- Tener carácter recuperador, utilidad para la resolución de conflictos y garantizar la justicia.
- Ser educativo, favoreciendo la crítica y autocrítica del alumnado
- Ser graduado y en consonancia con la falta cometida.

- Establecer claramente a qué nivel de la cadena de decisión (profesor - tutor - equipo docente - equipo de tutores - jefatura de estudios - dirección - comisión de convivencia), le compete intervenir.
- Ser conocido, aceptado y aplicado con los mismos criterios por todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido, se garantizará el conocimiento previo de dichos criterios por todos (a través de la página web, claustros, tutorías, tablones en las aulas, etc.) y la responsabilidad será asumida por todas las personas.

Las decisiones y seguimientos se harán en equipo, con un proceso operativo que garantice la participación de todos.

Los tutores y tutoras deben ser oídos antes de que se tome cualquier decisión sobre un alumno o alumna de su tutoría y asumirán el seguimiento y evolución, salvo en aquellos casos en los que se requieran actuaciones inmediatas.

Al final de cada curso se evaluará la eficacia de las normas aplicadas para modificar aquellos aspectos que no hayan dado el resultado deseado. Todos los miembros de la comunidad educativa deben participar en este proceso de análisis y modificación

## 4.1. NORMAS DEL ALUMNADO

### Puntualidad

Todo el alumnado deberá estar en el centro a la hora de entrada, con un margen de cinco minutos tras tocar el timbre; transcurrido este tiempo se considerará retraso.

Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Los retrasos y faltas de asistencia a clase serán reflejados de inmediato por parte de cada profesor o profesora a través del Stilus.

En caso de retrasos reiterados en alumnos de Secundaria o Bachillerato se avisará a la familia o tutores legales.

### Asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado.

El profesorado reflejará diariamente las faltas en la aplicación Stilus y avisará a las familias en caso de acumulación de faltas.

Los tutores y tutoras revisarán las faltas y avisarán a las familias o representantes legales cuando se detecten ausencias significativas o reiteradas.

Ningún alumno o alumna menor de edad puede ausentarse del instituto sin conocimiento y autorización del profesor o profesora correspondiente, tutor o tutora o jefatura de estudios.

Los alumnos o alumnas menores que se ausenten del centro sin autorización estarán incurriendo en una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

El instituto renuncia a toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el centro durante el horario escolar.

Las faltas de asistencia deberán justificarse en el plazo máximo de tres días contados a partir del último día de ausencia.

La justificación se hará al tutor o tutora, según el modelo correspondiente que se facilitará en la conserjería del centro o a través de la página web y a través del Stilus. El justificante debidamente cumplimentado y firmado por los padres, madres o tutores legales -o el propio alumno o alumna en caso de ser mayor de edad- será entregado al tutor o tutora quien procederá, si es el caso, a la justificación

Se consideran como faltas sin justificar las que no hayan sido debidamente aclaradas por los padres, madres o representantes legales del alumnado, o por los propios alumnos o alumnas, cuando éstos sean mayores de edad, y aquellas cuyos justificantes no sean considerados válidos por el tutor, tutora o jefatura de estudios

En el caso de absentismo, se procederá de acuerdo al Programa de prevención y control del Absentismo de la Dirección Provincial de Segovia correspondiente al curso escolar.

Las faltas de asistencia a exámenes o cualquier prueba de evaluación deberán justificarse mediante justificante médico o del organismo que proceda. En caso de no justificación, el profesorado no estará obligado a la repetición de la prueba evaluable.

Igualmente, el profesorado no estará obligado a examinar a aquellos alumnos o alumnas que no hayan asistido a las clases anteriores a la del examen, a no ser que haya una causa justificada documentalmente.

Para las faltas de asistencias derivadas de convocatorias de inasistencia a clase por parte de los alumnos a partir de 3º de ESO, se actuará según la normativa vigente (artículo 30.10 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo). (Ver ANEXO III).

## **Cambios de clase y horas lectivas**

El alumnado no puede salir a los pasillos entre clase y clase salvo que tenga que trasladarse de aula.

Durante las horas lectivas, el alumnado permanecerá en sus aulas, incluso si se produce la ausencia del profesor o profesora, al cuidado del profesorado de guardia. En caso de que el profesor o profesora no acuda, el delegado/delegada de clase, o algún alumno o alumna en caso de que estos no se encuentren en el aula, avisará a la jefatura de estudios para que se cubra la ausencia.

El profesorado cerrará las aulas al salir siempre:

- En los recreos
- Cuando a la hora siguiente no tengan clase los alumnos en esa aula.
- Al finalizar las clases.

## Aseos

El uso de los aseos se limitará a los tiempos de recreo. En casos de necesidad, el alumnado podrá acudir con permiso del profesor o profesora.

La utilización de los aseos fuera del horario de recreo, o sin la autorización previa por un profesor o profesora, se considerará una conducta contraria a la convivencia en el centro

## Recreos

Durante las horas de recreo, el alumnado deberá permanecer en los patios (de armas y trasero), pudiendo solo permanecer en los pasillos del centro cuando las condiciones meteorológicas sean extremadamente adversas.

## Instalaciones y mobiliario del centro

El alumnado colaborará en mantener y cuidar las instalaciones del centro especialmente no escribiendo en paredes, puertas, mesas o sillas.

No se arrojarán objetos o desperdicios en ninguna dependencia del centro.

No se permite comer en las instalaciones del centro con la excepción de los patios (o pasillo si las condiciones meteorológicas lo exigen).

Se retirará y no se devolverá cualquier comida o bebida, excepto el agua, que se esté consumiendo en momento o lugar no autorizado.

No se permite el uso de juegos de mesa (naipes, etc), salvo con la autorización del profesorado, y siempre que forme parte de una actividad educativa.

El alumnado deberá comunicar en conserjería y profesorado los deterioros que se produzcan, accidental o intencionadamente, en cualquier dependencia del centro

- Aulas de referencia y Aulas específicas.

Sólo se podrá acceder a las aulas cuando haya sonado el timbre indicador del final de la clase anterior. Ningún alumno o alumna podrá permanecer en un espacio que no se corresponda con el asignado en su horario sin presencia o permiso de algún profesor o profesora.

- Pasillos

Los alumnos evitarán salir del aula entre cambios de clases, salvo que se precise cambio de aula.

Cuando se transite por los pasillos del centro se hará con tranquilidad, educación, sin correr, chillar o alborotar.

- Patio

El alumnado solo podrá permanecer en los patios durante el recreo, horas de educación física o en presencia del profesorado para la realización de alguna actividad concreta.

- Taquillas del alumnado

Las taquillas habilitadas para el uso de los alumnos se utilizarán acorde a las normas de uso establecidas.

El profesorado controlará su adecuada utilización.

Podrán ser revisadas en cualquier momento, por causa justificada o de fuerza mayor; cuando este hecho se produzca se hará en presencia del alumno o alumna, del o la representante del alumnado en el Consejo escolar o del o la representante del curso; si esto no fuera posible se hará ante un miembro del equipo directivo.

El centro en ningún caso responderá por pérdidas, robos o hurtos que pudieran llegar a producirse en las mismas.

## **Uso de móviles y otros dispositivos electrónicos**

No está permitido su uso en todo el recinto del instituto, así como en las actividades extraescolares, excepto para su uso didáctico, en presencia y con el permiso del profesor.

Se recomienda al alumnado y sus familias no traer el teléfono móvil, y en caso de hacerlo, siempre estará apagado. Si algún alumno contraviniera esta norma, su teléfono móvil quedará retenido en posesión del alumno en Jefatura de Estudios hasta que sus padres acudan al centro a por el dispositivo personalmente y será objeto de un parte de incidencias.

Se considerará conducta agravante y por tanto constituirá falta muy grave el uso o tenencia de un teléfono móvil u otro dispositivo electrónico no autorizado en los exámenes.

Será objeto de especial atención y se considerará especialmente agravante la difusión no autorizada a través de redes sociales de imágenes, vídeos o datos de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente si son menores, así como las que atenten contra los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o que puedan resultar ilícitas de algún modo. En este caso serán trasladadas a las autoridades competentes en cuanto sean conocidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que desde el centro se puedan emprender en caso de contravenir alguna norma de este reglamento.

En los exámenes, dispositivos electrónicos (móviles, relojes...) deberán permanecer apagados y fuera del alcance y de la vista del estudiante durante el examen. El profesor podrá pedir el dispositivo de los mismos en una ubicación determinada del aula.

En las actividades extraescolares, los dispositivos móviles podrán ser custodiados (apagados e identificados) por los profesores acompañantes, limitando el uso de los mismos a ciertas horas

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

La comunicación con el exterior por parte del alumnado se realizará, a través de los teléfonos del centro educativo.

## **Material**

El material escolar es necesario para el desarrollo de las actividades docentes, por lo que el alumnado tiene que estar en posesión del mismo al comienzo de cada curso escolar, teniendo la responsabilidad de cuidar de él y llevarlo al centro todos los días.

El alumnado debe respetar el material de todos los compañeros y compañeras y también cuidar los de uso común.

Si se detecta que algún alumno o alumna acude de forma sistemática al centro sin el material necesario, se notificará la situación a la familia. Si aun así la situación persiste se considerará una conducta contraria a las normas del centro y se actuará en consecuencia.

## **Vestimenta**

El uso de cualquier prenda que cubra la cabeza durante la jornada lectiva dentro de las aulas quedará supeditado al criterio del profesor o profesora.

El alumnado deberá llevar dentro del recinto escolar vestimenta adecuada a la actividad de un centro educativo.

El alumnado deberá traer ropa adecuada para el área de educación física y los talleres, así como todo lo necesario para su aseo posterior.

## **Uso de patinetes eléctricos**

El alumnado no podrá acceder al centro con patinetes eléctricos u otros elementos de similares características, que pueden dificultar la movilidad de la comunidad educativa.

Solo se podrán introducir los vehículos hasta el aparcamiento de bicicletas, donde deberán quedar estacionados.

## Consumo de sustancias nocivas para la salud

No se puede fumar, así como hacer uso de cigarrillos electrónicos, vapeadores, etc. en ningún lugar del recinto del centro, ni interior ni al aire libre, incluyendo la entrada al mismo.

Además de lo establecido en la legislación de aplicación general, no se permite el consumo de bebidas alcohólicas o la estancia en el centro bajo su influencia. En ambos casos, se informará de la situación a la familia o tutores legales para que acuda a recoger al alumno o alumna.

El consumo o tenencia de sustancias estupefacientes dentro del recinto escolar se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que puedan derivarse para la persona en cuestión. Se trasladará cualquier tipo de incidente relacionado con este tema a las autoridades competentes.

## 4.2. NORMAS DEL PROFESORADO

### Horario

El horario del profesorado está establecido en la Orden EDU 491/2012, de 27 de junio y se concretará en el Documento de Organización del Centro (DOC), en el cual figuran los horarios y tareas aprobados para cada profesor y profesora del centro.

El profesorado cumplirá el horario que el centro tiene establecido en su proyecto educativo y en la programación general anual.

### Horas Lectivas directas con el alumnado

Durante el período lectivo el profesorado es el responsable de los alumnos y alumnas y desarrollará las funciones propias de su labor docente.

El profesorado pasará diariamente a la aplicación Stilus las faltas de asistencia y retrasos del alumnado.

El profesorado velará por que los alumnos y alumnas permanezcan dentro del aula a lo largo de todo el período lectivo, asegurando de esta manera el derecho de los mismos a recibir una formación, por lo que deberá dejar entrar en clase a aquellos alumnos y alumnas que lleguen con retraso, indicando dicho retraso en Stilus y tomando las medidas oportunas contempladas en este Reglamento.

Cuando un profesor o profesora considere que entre sus actuaciones inmediatas es inevitable la suspensión del derecho de permanecer en el aula de un alumno o alumna debido a que ha cometido una falta grave o muy grave, el alumno será dirigido a Jefatura de Estudios con el correspondiente parte de cambio de actividad o de incidencias cumplimentado, según corresponda. El profesor deberá grabar la incidencia correspondiente en el Stilus.

## Guardias

Los profesores permanecerán durante toda la hora en la sala de profesores o en el aula en la que falte algún profesor.

Estarán localizables en estos espacios en caso de que se requiera su presencia de manera sobrevenida.

Al comenzar el periodo, los profesores de guardia comprobarán en el parte de guardias si existe algún grupo sin profesor debiendo cubrir a los docentes que se indiquen en el parte de. Si no tuvieran que realizar sustitución se realizará una ronda por el centro, incluyendo patios y talleres, para comprobar que no hay ninguna incidencia y permanecerá en la sala de profesores para estar localizables en caso de que su presencia fuera necesaria.

Los profesores de cuidado de recreo harán cumplir las normas durante este periodo, vigilando la puerta de salida del recinto, así como el orden en los patios y pasillos.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia dejará trabajos para que sus alumnos los desarrollen en el tiempo que va a faltar.

## Permisos y licencias del profesorado

Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por ley y autorizados por la dirección del centro o bien por la Dirección Provincial (Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos).

Las ausencias o retrasos serán comunicados directamente en jefatura de estudios, a ser posible con antelación mediante la entrega del anexo correspondiente o con la mayor diligencia en caso de imposibilidad de aviso previo, para que se cubran adecuadamente las guardias.

En el momento de incorporarse se justificará el motivo de la ausencia.

En lo que se refiere a los permisos por asuntos particulares no sujetos a antigüedad (moscosos) se procederá de acuerdo a la ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación, con las siguientes puntualizaciones:

- La petición del permiso se realizará con un máximo de treinta días y un mínimo de quince días.
- Solo se concederán dos permisos diarios. En caso de que para un mismo día se soliciten más de dos permisos al mismo tiempo, se seguirán los siguientes criterios para la concesión de los mismos:
  - En primer lugar, no haber disfrutado del permiso con anterioridad.
  - En segundo lugar, la fecha de la solicitud del permiso.
  - En tercer lugar, la antigüedad

### **4.3. NORMAS FAMILIAS, TUTORES LEGALES Y ALUMNADO MAYOR DE EDAD.**

Las familias o tutores legales colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, material, tareas escolares, etc.

Facilitarán al tutor o tutora y al centro números de teléfono operativos donde localizarlos en caso de necesidad.

Las familias y tutores legales de los alumnos menores de edad deberán justificar debidamente las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas a clase a través de la aplicación Stilus.

Las familias y tutores legales no podrán visitar a sus hijos e hijas durante las actividades lectivas, complementarias y recreos sin causa justificada.

Las familias podrán participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o mediante la Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA) así como cualquier actividad donde se requiera o solicite su participación a nivel de aula o de centro.

En caso de separación judicial de los padres se actuará según la Resolución 22/10/2009, por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Las familias y tutores legales facilitarán al centro toda aquella información y datos valorativos y de salud de sus hijos e hijas que sean relevantes.

Las familias y tutores legales deberán acudir a las reuniones generales y a las citaciones a las que se les convoque.

El alumnado mayor de edad puede jurídicamente justificar sus faltas, firmar sus notas y autorizaciones para las actividades extraescolares. El centro pondrá a disposición de estos alumnos un documento para autorizar a sus familias o tutores legales a recibir información sobre todo aquello que les interese, como calificaciones, asistencia a clase, orientación académica y profesional, actitud, horarios, etc.

### **4.4. NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

La normativa aplicable en cuanto a protección de datos personales es la siguiente:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018).

- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León para el curso 2018-2019, firmada el 6 de septiembre de 2018 (ampliación de la misma instrucción de 18 de junio de 2018).

## 4.5. NORMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El centro no administrará ningún tipo de medicamento al alumnado.

En caso de alumnado con un tratamiento médico prescrito, se pedirá a la familia o tutores legales que se lo administre en el tiempo que el alumno o alumna permanezca en casa. Si esto no fuera posible y fuera necesario que se administre en horas lectivas, se pedirá previamente un informe médico con la prescripción, acompañado de un escrito firmado por la familia o tutores legales del alumno o alumna, que autorice al centro para administrarle dicho tratamiento.

La familia o tutores legales deberán comunicar al tutor o tutora la información correspondiente sobre alergias y problemas médicos de su hijo o hija que pudieran ser relevantes en el desarrollo de su estancia en el centro.

## 4.6. NORMATIVA SOBRE EVACUACIÓN DEL CENTRO

El centro cuenta con los preceptivos planes de emergencia y de evacuación.

En caso de emergencia y desalojo del centro se actuará según lo recogido en el plan de evacuación. Este documento será revisado en el primer trimestre de cada curso; se realizará un simulacro de evacuación después del cual se informará de las dificultades observadas y se pondrán en conocimiento de las administraciones correspondientes las deficiencias en materia de seguridad.

# 5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONDUCTA

El Título III del Decreto 51/2007 de 17 de mayo y sus modificaciones según Decreto 23/2014 de 12 de junio que regula los derechos y deberes del alumnado contempla la calificación de aquellas conductas perturbadoras de la convivencia, los criterios de aplicación, la gradación de las medidas correctoras o sanciones, la responsabilidad por daños y la importancia de la coordinación interinstitucional.

## 5.1. CALIFICACIÓN

Las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser calificadas como:

- FALTAS LEVES: Conductos contrarias a las normas de convivencia del centro
- FALTAS GRAVES O MUY GRAVES: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

## 5.2. ACTUACIONES CORRECTORAS

La corrección de estas conductas podrá incluir: Actuaciones inmediatas o Medidas posteriores

### Actuaciones inmediatas

Aplicables en primera instancia por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública. El objetivo principal de estas actuaciones es el cese inmediato de la conducta perturbadora y pueden ser calificadas posteriormente y ser objeto de otras medidas correctoras. Con carácter inmediato a la conducta del alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesorado podrá llevar a cabo una o varias de estas actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo (con el profesorado que pone la sanción) u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor o profesora (mediante parte de cambio de actividad pedagógica)

Queda garantizado en todos los casos el control del alumno o alumna y la comunicación a jefatura de estudios

El profesorado comunicará estas actuaciones al tutor o tutora poniendo una incidencia en el Stilus y avisando a la familia o tutores legales del alumno o alumna. En el caso de que el profesor o profesora considere que la conducta puede ser calificada como falta grave o muy grave rellenará un parte de incidencias en jefatura de estudios quien lo pondrá en conocimiento de las familias y tutores legales.

### Medidas posteriores

Las medidas posteriores y su aplicación, exceptuando la amonestación escrita, son competencia de la dirección, quien puede delegar en jefatura de estudios dependiendo de la naturaleza de la conducta. Se tomarán tras la audiencia del alumno o alumna y, en su caso, de su familia o tutores legales.

Después de las actuaciones inmediatas y dependiendo de la calificación posterior de la conducta se podrán adoptar las siguientes medidas:

a) Conductas consideradas como **faltas leves**

Medidas de corrección que serán inmediatamente ejecutivas.

- Amonestación escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo (máximo 15 días lectivos)
- Realización de tareas de mejora o reparación (máximo 5 días lectivos)
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (máximo 15 días lectivos)
- Suspensión de participación en actividades extraescolares (máximo 15 días lectivos).
- Cambio de grupo (máximo 15 días lectivos).
- Suspensión de asistencia a determinadas clases (5 días). Debe garantizarse la permanencia del alumno en el centro, realizando las tareas encomendadas.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo amonestación escrita) será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

b) Conductas consideradas como **faltas graves y muy graves**

- **Procedimientos de acuerdo abreviado.** Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, acuerdos reeducativos o la aceptación inmediata de las siguientes sanciones
- **Apertura de procedimientos sancionadores.** Conlleva la tramitación de un expediente sancionador.

### 5.3. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES

A la hora de aplicar las medidas correctoras podrán tenerse en cuenta **circunstancias atenuantes** como:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta.
- La petición de disculpas y la reparación espontánea del daño producido tanto físico como moral.
- La falta de intencionalidad o el carácter ocasional si la imposibilidad de llegar a acuerdo se debe a causas ajenas al infractor o a negativa del perjudicado.
- Cualquier otra circunstancia personal que pudiera incidir en su conducta.

Por otro lado, se considerarán como **agravantes**:

- La premeditación, la reiteración, la incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Para la corrección de estas conductas establecemos un proceso de actuación que tiene en cuenta lo siguiente:

Se aplicarán sanciones claras y conocidas por todo el alumnado para evitar discriminaciones. En el caso de faltas leves, el profesorado anotará las incidencias en el Stilus, avisará a la familia o tutores legales del alumno o alumna y llevará a cabo la actuación inmediata que considere.

- Cuando un alumno tenga tres partes de cambio de actividad pedagógica, dará lugar a un parte de incidencias.
- Cuando un alumno tenga tres partes de incidencias por conductas leves, se considerará una conducta grave.

En el caso de faltas graves, el profesor/a pone un parte de incidencias, llama al profesorado de guardia que llevará al alumno o alumna a la jefatura de estudios quien decidirá la sanción. Si un alumno o alumna estuviera en desacuerdo con la aplicación de una medida correctora, podrá solicitar la revisión de la misma siguiendo el protocolo de reclamación de medidas correctoras que se explicita a continuación

Si un alumno o alumna estuviera en desacuerdo con la aplicación de una medida correctora, podrá solicitar la revisión de la misma siguiendo el siguiente protocolo de reclamación de medidas:

- Se efectuará por escrito en un plazo de veinticuatro horas a partir de imponerse la medida.
- Se entregará en jefatura de estudios.
- Entregada la reclamación, se le responderá en un plazo máximo de 24 horas.

## **5.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## 5.5. CUADROS RESUMEN SOBRE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS		CORRECCIONES
<b>FALTAS LEVES</b>	a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos. b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio e insultos a los compañeros c) La falta de puntualidad o de 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. e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase. f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos. g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Permanecer en lugares no autorizados durante el recreo, horario lectivo o entre clases.</li> <li>– Abandonar el centro educativo en horario lectivo, incluyendo los recreos para el alumnado de ESO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amonestación escrita.</li> <li>– Modificación temporal del horario lectivo (15 días).</li> <li>– Realización de tareas de mejora o reparación (5 días).</li> <li>– Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (15 días)</li> <li>– Suspensión de actividades extraescolares (15 días).</li> <li>– Cambio de grupo (15 días).</li> <li>– Suspensión de asistencia a clases (5 días). Debe garantizarse la permanencia del alumno en el centro, realizando las tareas encomendadas.</li> </ul>

CONDUCTAS		CORRECCIONES
<b>FALTAS GRAVES O MUY GRAVES</b>	a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física. b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. d) El deterioro grave, causado intencionadamente. e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realización de tareas de mejora o reparación (de 6 a 15 días).</li> <li>– Suspensión de actividades extraescolares (de 15 a 30 días).</li> <li>– Cambio de grupo (de 16 días a final de curso).</li> <li>– Suspensión de asistencia a clases (De 6 a 29 días).</li> <li>– No pierde derecho a evaluación continua y se debe entregar programa de trabajo.</li> <li>– Cambio de centro.</li> <li>– Expulsión temporal o definitiva del centro</li> </ul>

## 5.6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA DEL CENTRO

1-Actuaciones inmediatas			
Competencia: Todo el profesorado			
1. Amonestación pública o privada	2. Petición de disculpas	3. Trabajo específico en recreos o períodos no lectivos	4. Suspensión del derecho a permanecer en el aula (mediante el parte correspondiente).



2- Comunicación de las actuaciones inmediatas
Competencia: Todo el profesorado
1. A la familia o tutores legales
2. Al tutor o tutora poniendo una incidencia en Stilus Incidencias
3. Dirección – Jefatura de Estudios



3-Calificación posterior de la conducta	
Competencia: Dirección del centro o persona en quien delegue	
Conductas contrarias a las normas de convivencia	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas graves y muy graves)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Audiencia al alumno o alumna y a su familia o tutores legales si es menor.</li> <li>○ Comunicación formal de la medida.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Competencia:</b> Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posibilidad de acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado.</li> <li>▪ En caso contrario solo sancionables previa tramitación de expediente sancionador</li> <li>▪ <b>Competencia:</b> La dirección, a iniciativa propia, o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa</li> </ul>

## 6.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL RRI Y DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

La evaluación y seguimiento del R.R.I. y de las normas de funcionamiento se llevará a anualmente a través de la C.C.P., del Claustro y por el Consejo Escolar, para:

- Evaluar los diferentes elementos del documento, su grado de cumplimiento y su adecuación a las necesidades del centro y de la Comunidad Educativa con el fin de realizar las modificaciones que sean necesarias.
- Su actualización conforme a la Normativa legal que pueda publicarse.

# ANEXO I.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Son actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el proyecto curricular. La asistencia a estas actividades será obligatoria para los alumnos, igual que a las demás actividades lectivas siempre que no conlleve un coste para las familias. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario para el alumnado y el profesorado. Las actividades extraescolares no contendrán enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, por lo que no estarán vinculadas al desarrollo de los contenidos curriculares de las áreas o materias, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las actividades extraescolares y las aportaciones de las familias para su realización se fijarán por el Consejo escolar.

Los alumnos podrán ser excluidos de la participación tanto en las complementarias como en las extraescolares según las normas de convivencia del centro.

El programa de actividades extraescolares y complementarias será elaborado por el equipo directivo y el claustro de profesores, coordinado por el departamento de actividades extraescolares y con la colaboración de la AMPA y de los representantes de alumnos. Estas actividades estarán reflejadas en la programación general anual (PGA) y serán aprobadas por el Consejo escolar.

Para confeccionar el plan general de actividades, al inicio del curso, los diversos departamentos entregarán, al departamento de Actividades Extraescolares, una programación específica sobre las actividades complementarias y extraescolares previstas para el curso. A las actividades previstas por los diferentes departamentos y las que se prevean en el Programa Erasmus, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde el AMPA del centro.

En la programación de cada departamento se adjuntará una ficha de cada actividad de acuerdo al modelo establecido en el presente reglamento (modelo 1)

La programación de actividades por parte de los departamentos seguirá unos criterios racionales de distribución por trimestres, procurando programar menos actividades en el tercer trimestre del curso, y tendrá una vinculación directa con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.

Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el departamento correspondiente podrá realizar la propuesta, siguiendo el modelo, con la suficiente antelación a jefatura de estudios quien la estudiará y decidirá sobre si debe o no de llevarla a cabo, en caso afirmativo será necesaria su aprobación por el Consejo Escolar (modelo 2)

El departamento de extraescolares informará al profesorado por correo electrónico y a través del tablón de anuncios de la sala de profesores, de las actividades previstas y lo hará con la antelación suficiente que permita prever y resolver la incidencia de la misma en la actividad docente.

Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de esta, cuanto se recoge en el plan de convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto. El alumno o alumna que incurra en conductas inadecuadas quedará excluido temporalmente o al menos hasta el final del curso de participar en otras actividades futuras.

Las guardias generadas por los profesores acompañantes en las actividades complementarias y extraescolares, serán preferentemente cubiertas por los profesores que tuvieran clase con los alumnos participantes en las actividades.

El profesorado que participe en actividades que supongan su ausencia del centro en horario lectivo dejará previstas las tareas que deban realizar los alumnos y alumnas que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de guardia pueda así cumplir su cometido.

En todas las salidas habrá un profesor o profesora responsable por cada veinticinco alumnos para el resto de los cursos con un mínimo de dos profesores responsables. En aquellas actividades en las que su realización esté a cargo entidad u organización ajena al centro y el número de alumnos sea inferior o igual a 15 alumnos, únicamente los alumnos serán acompañados por un solo profesor.

Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

Antes de cada actividad, la jefatura de estudios y la coordinadora de convivencia, tras preguntar a los tutores y tutoras y revisar las incidencias de cada alumno y alumna, para la elaboración del listado definitivo del alumnado participante.

Los alumnos que hayan entregado/ingresado dinero para la participación en una actividad y que incurran conductas contrarias a la convivencia en el periodo anterior a la realización del mismo (según las normas de convivencia del centro), perderán el derecho a participar y a la devolución de las cantidades abonadas del viaje.

## **Criterios específicos de organización para actividades complementarias**

La participación del alumnado en las actividades complementarias será obligatoria tanto si estas se desarrollan dentro como fuera del centro, dado el carácter curricular de las mismas, siempre que no suponga ningún coste económico y se desarrolle dentro del horario lectivo. Para las actividades complementarias obligatorias, solo se aceptaron como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno o alumna su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno en cuestión y estén debidamente justificadas por parte de la familia o tutores legales.

Si la actividad implica algún coste y / o se desarrolla fuera del horario escolar, el alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al centro, para lo cual la jefatura de estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del centro.

Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar, estarán debidamente autorizadas por las familias y tutores legales del alumnado menor de edad, no pudiendo participar en ellas ningún alumno o alumna que carezca de dicha autorización. Para las actividades dentro de la localidad de Cuéllar, los padres/tutores legales firmarán y entregarán junto con la matrícula, una autorización específica válida para todo el curso escolar.

## **Criterios específicos de organización para actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.

Entre este tipo de actividades se consideran las siguientes:

- Viajes de estudios: rutas científicas o literarias, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación, visitas a empresas u organismos públicos, etc..
- Viaje de fin de estudios: actividad que realiza el alumnado de 1º de Bachillerato. Este viaje se realizará preferiblemente en el segundo trimestre del curso a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.
- Inmersiones e Intercambios Lingüísticos.
- Movilidades Erasmus.

Jefatura de estudios, junto a la o coordinadora de convivencia y los tutores o tutoras de los grupos implicados, revisará el historial de cada alumno o alumna para autorizar su participación la actividad, pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizarlo si su comportamiento en el centro no ha sido el adecuado atendiendo a las normas de convivencia del centro.

Asimismo, la jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un alumno o alumna si hubiera faltado al menos el 30% de las horas lectivas.

Por tratarse de actividades de centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el plan de convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto. El alumno o alumna que incurra en conductas inadecuadas quedará excluido temporalmente o al menos hasta el final del curso de participar en otras actividades futuras

En caso de que algún/os alumno/s incurriera en conductas graves, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas

protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutores de los alumnos o alumnas afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia o tutores legales.

El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno o alumna a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.

Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado acompañante o familia de acogida.

El alumnado no consumirá alcohol o drogas durante las actividades; igualmente no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos y alumnas participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias y tutores legales los obligados a reparar los daños causados.

En caso de que los alumnos o alumnas observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán al profesorado responsable de la actividad, con objeto de que este pueda canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.

Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

## **Normas de organización/planificación actividades.**

- No podrán coincidir más de una actividad al día que suponga la salida del centro y, por tanto, la ausencia de profesorado de sus clases, salvo para la realización de actividades que puedan compartir transporte para abaratar el coste de las actividades. No obstante, y de forma puntual, se podrá estudiar algún caso en el que la coincidencia de una segunda actividad (cuya organización y fechas vengan impuestas) no suponga ni un aumento de cursos libres ni una pérdida de profesores en las horas de guardia.
- No se realizarán actividades extraescolares o complementarias durante las dos semanas previas a la semana de evaluaciones.

- Un mismo grupo, al igual que un mismo profesor o profesora, no podrán efectuar más de dos salidas al trimestre. Excepcionalmente se podrá aumentar este límite cuando la organización y fechas no se puedan prever a principio de curso en su programación.
- Cuando una actividad vaya dirigida a parte del alumnado de los grupos, el profesor podrá impartir materia si el número de alumnos que no asisten a la actividad suponen el 50% o más. En esta situación, los profesores deben informar a los alumnos que participan en las actividades de los contenidos explicados y actividades realizadas.
- El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
  - Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad.
  - Profesorado del Departamento que organice, planifique y coordine la actividad.
  - Profesorado afectado por la actividad
  - Profesorado con menor pérdida de horas lectivas que imparta clase a los grupos participantes en la actividad.
  - Profesorado interesado que haya participado en menos actividades extraescolares

## Dietas

El profesorado acompañante a una actividad programada y aprobada por el Consejo escolar (de acuerdo con la ratio establecida) percibirá las dietas establecidas según baremo oficial siempre y cuando dicha actividad implique gastos al profesorado -RD 4762/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio BOE 30 DE MAYO 2002-.

En función de la duración de las actividades extraescolares, las condiciones para el pago de dietas son las siguientes:

<b>VIAJES DE UN DÍA DE DURACIÓN:</b>	
<b>Hora de salida anterior a las 14:00h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dieta entera:</b> Siempre que la hora de regreso sea posterior a las 22 h.</li> <li>- <b>Media dieta:</b> Siempre que la hora de regreso sea posterior a las 16 horas y la actividad tenga una duración mínima de 5 horas.</li> </ul>
<b>Hora de salida posterior a las 14:00 h.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Media dieta:</b> Siempre que la salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 h y la hora de llegada sea posterior a esta misma hora y obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual.</li> </ul>
<b>VIAJES DE VARIOS DÍAS DE DURACIÓN</b>	
<b>Día de salida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dieta entera:</b> hora de salida anterior a las 14 horas</li> <li>- <b>Media dieta:</b> hora de salida entre las 14 y 22 horas</li> </ul>
<b>Días intermedios</b>	En función de las condiciones y servicios incluidos en la actividad (alojamiento y desayuno, media pensión o pensión completa)
<b>Día de regreso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dieta entera:</b> hora de regreso posterior a las 22 horas.</li> <li>- <b>Media dieta:</b> hora de regreso entre las 14 y las 22 horas.</li> </ul>

El pago de la cuantía de las dietas por compensación se de gastos se realizará:

- Viajes de 1 día de duración: Con posterioridad mediante la entrega de los justificantes correspondientes.
- Viajes de más de un día de duración: Con anterioridad a la actividad mediante transferencia bancaria.

### **Transporte profesores acompañantes al centro educativo (punto de partida de la actividad)**

<b>Actividades de 1 día</b>	Transporte particular hasta el centro
<b>Actividades de más de 1 día</b>	Prevalece en primer lugar el transporte público, en ausencia de este en el horario requerido, se realizará a través de taxi.

## ANEXO II

# RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES – PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

### Reclamación de calificaciones

Las aclaraciones sobre las evaluaciones de seguimiento y finales realizarán el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

En el proceso de aclaración, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, el padre, madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado solicitará cita con el profesor/a de la materia sobre la que se precise aclaración. Esto podrá hacerse mediante correo electrónico al profesor/a (disponible a través de la web), con llamada telefónica al centro, a través del tutor/a del curso o, en última instancia, a través de jefatura de estudios.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final ordinaria y, en su caso, de la evaluación final extraordinaria.

La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación final ordinaria y de la evaluación final extraordinaria o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio.

El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

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 y la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto

de revisión. Dicho informe será firmado por quien ejerza la jefatura del departamento. De todo ello se dará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 31 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas y a través de la jefatura de estudios dará traslado del acta a la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada

## **Procedimiento revisión y solicitud copia de exámenes**

1. El alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán acceso a los exámenes de las evaluaciones que realicen a sus hijos o tutelados. Los profesores o tutores de grupo no permitirán la realización de fotografías de los exámenes cuando estos sean mostrados.
2. Los alumnos o alumnas, los padres, madres o tutores legales, una vez realizada la revisión del examen con el tutor del alumno y con el profesor de la materia determinada, podrán solicitar copia de los exámenes de la siguiente forma:
  - a) Presentar una solicitud por escrito dirigida al Director del instituto a través de registro de entrada.
  - b) En dicha solicitud se debe hacer constar:
    - La identidad del solicitante y la relación con el alumno.
    - La información que se solicita, identificando claramente los documentos de los que se desea copia.
    - Una dirección de contacto a efectos de comunicaciones.
  - c) El director del Instituto recibida la instancia dará traslado al Jefe del Departamento afectado, o bien denegará la solicitud de forma motivada.
  - d) El Jefe de Departamento entregará al Director del Instituto copia de la documentación en el plazo de 10 días naturales.

- e) Las familias serán informadas del coste de las copias solicitadas para que muestren su conformidad. En cuyo caso se procederá a la entrega de las fotocopias junto con un oficio en el que se relacione la documentación entregada, y se identifique la persona que lo recibe, nombre y apellidos del padres, madre o tutor legas, copia del DNI y fecha de entrega.
- f) El/La solicitante deberá firmar una cláusula de confidencialidad que les comprometa a no difundir los documentos fuera del ámbito privado

## **Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación**

En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes tras la sesión de evaluación final ordinaria y, en su caso, extraordinaria, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación, bajo los procedimientos establecidos en la ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, artículo 14.

## ANEXO III

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase por huelga tendrán que ser debidamente informadas a Dirección con una antelación de TRES días naturales (entrega del acta de acuerdo adoptado por el alumnado de cada clase para el seguimiento de huelga firmado por más del 50% del grupo), con objeto de informar a los profesores y a las familias, si la convocatoria de no asistencia cumple los requisitos necesarios, o no. En este último caso, la inasistencia a clase del alumno en contra de la decisión colectiva de la clase que se haya adoptado será objeto de falta injustificada, salvo que esté justificada por sus padres o tutores legales.

La disposición final primera apdo. 5º de la LOE (no modificada por la LOMLOE) dispone: “Las decisiones colectivas que adopten los alumnos a partir de 3º de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrá la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción (serán faltas justificadas), cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro” tal como se indica en el punto a.

Respecto al alumnado que no desee ejercitar su derecho de huelga en los términos previstos en la legislación vigente, el centro garantizará el derecho de todos ellos a permanecer en él y a asistir a clase, siendo debidamente atendidos.

Los alumnos de 1º y 2º de ESO no pueden acogerse a estas medidas por lo que su inasistencia en este tipo de situaciones deberá estar justificada por sus padres o tutores legales.

A la hora de llevar a cabo avances significativos en la programación, los profesores tendrán en cuenta la obligación de actuar de manera que la situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos. El profesorado podrá avanzar materia siempre y cuando asista a clase al menos la mitad del alumnado del grupo. Facilitando el seguimiento al alumnado que secunde la huelga.

En caso de prolongarse la inasistencia, si el profesor estima que la situación resulta perjudicial para los alumnos, se podrá retomar la marcha normal de la programación, facilitando, en todo caso, los contenidos a aquellos alumnos que hagan uso de su derecho de inasistencia.

Siempre que sea posible, se evitará que cualquier examen o prueba que repercuta en la evaluación del aprendizaje de los alumnos coincida con jornadas de huelga. En caso de que esto no fuera posible el profesor podrá mantener la fecha del examen, al que podrán asistir todos los alumnos, sin perjuicio de su derecho de inasistencia a clase las horas anteriores o posteriores al mismo. Aquellos alumnos que no tomen parte en el examen deberán hacerlo en la fecha –anterior o posterior- que fije el profesor en horario de mañana o tarde.

## ANEXO IV

# NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL IES DUQUE DE ALBUQUERQUE POR TERCEROS

La dirección del IES Duque de Albuquerque, como responsable del correcto uso de sus instalaciones, establece las normas de obligado cumplimiento para todo aquel que haga uso de estas.

Cualquier persona que en su propio nombre o como representante de otros, quiera hacer uso de sus instalaciones, debe presentar mediante escrito o correo ante la Dirección del IES Duque de Albuquerque, dirigido a su directora, una SOLICITUD DE USO para su autorización previa a la realización de la actividad. En dicha solicitud de uso, se indicará la actividad a realizar, su descripción y los espacios que se solicita utilizar. Al igual que el nombre y DNI de la persona que se hace responsable del cumplimiento de las normas establecidas por el IES Duque de Albuquerque.

Tras la autorización, durante el desarrollo de la actividad solicitada, se deberán cumplir las siguientes normas:

- Solo se hará uso de las zonas autorizadas.
- No se manipulará ni alterará cualquier aparato propiedad del IES Duque de Albuquerque (ordenadores, pantallas, fotocopiadoras, cuadros eléctricos, etc.)
- Las instalaciones se dejarán en el mismo estado de orden y limpieza en el que se encontraron.
- Está prohibido el consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica en todas sus instalaciones.
- Está prohibido fumar.
- Está prohibido realizar cualquier grabación en horario lectivo.
- En las actividades que se realicen fuera del periodo escolar, el cumplimiento de la ley de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre) deberá hacerse cumplir por parte de la persona que se ha indicado como responsable de la actividad en la solicitud de uso de las instalaciones del IES Duque de Albuquerque.
- Se respetarán y cumplirán todas las leyes y normativas vigentes, no haciéndose responsable la dirección del IES Duque de Albuquerque de cualquier consecuencia debida a su incumplimiento.