



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Curso 2025/2026



**IES LEONARDO
DA VINCI**

**30 DE OCTUBRE
DE 2025**



INDICE

Reglamento de Régimen Interior	6
Aspectos generales.....	6
1 Preámbulo	7
1.1 Introducción	7
1.2 Objeto y ámbito de aplicación de este reglamento	9
2 Estructura y organización del centro.....	10
2.1 Denominación	10
2.2 Horario del centro	10
2.3 Órganos de gobierno	11
2.3.1 Órganos unipersonales y colegiados	11
2.3.2 Órganos de coordinación docente	14
3 Personal no docente.....	20
3.1 Personal de administración	20
3.2 Ordenanzas.....	20
3.3 Personal de limpieza	21
4 Alumnado	22
4.1 Delegados de grupo.....	22
4.2 La Junta de Delegados	23
5 Familias y representantes legales	24
5.1 Comunicación entre alumnos y/o familias con el centro.....	24
6 Uso de las instalaciones del centro	25
6.1 Aulas generales	26
6.2 Aulas Específicas.....	26
6.3 Plataforma Moodle y Teams	31
6.3.1 REUNIONES.....	31
6.3.2 CLASES	32
A. Plataforma Moodle	33
6.4 Biblioteca	33
6.5 Polideportivo y pistas polideportivas	34
6.6 Departamentos didácticos y de familias profesionales.....	34
6.7 Sala de Profesores	35
6.8 Espacios destinados a la administración y servicios.....	35



6.9	El entorno del Instituto	35
6.10	Otros espacios	35
6.11	Ascensor	36
7	Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)	36
8	Uso de instalaciones por personas ajenas al centro	37
9	Programa Releo Plus	37
9.1	PARTICIPACIÓN.....	38
9.2	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y DEVOLUCIÓN	38
9.3	SOLICITUDES.....	38
9.4	NORMAS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y ADJUDICACIÓN	38
9.5	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRMA DE PRÉSTAMOS DEL BANCO DE LIBROS.	39
10	Convivencia en el IES Leonardo Da Vinci.....	39
10.1	Derechos y deberes de alumnos y padres o tutores legales	40
10.1.1	Derechos de los alumnos	40
10.1.2	Deberes de los alumnos	42
10.1.3	Derechos de las familias y representantes legales.....	44
10.1.4	Deberes de las familias y representantes legales	45
10.2	Derechos y deberes del profesorado	45
10.2.1	Derechos.....	46
10.2.2	Deberes	47
	Reglamento de Régimen Interior	52
	Normas de Funcionamiento y Convivencia	52
11	Introducción	53
12	Alumnado	54
12.1	Puntualidad	54
12.1.1	Primera hora.....	54
12.1.2	Entre clases.....	55
12.2	Asistencia a clase.....	55
12.3	Cambios de clase y horas lectivas	56
12.4	Aseos	56
12.5	Recreos.....	56
12.6	Instalaciones y mobiliario del centro	57



12.6.1	Aulas, laboratorios, talleres, gimnasio	57
12.6.2	Pasillos	58
12.6.3	Patio.....	58
12.6.4	Biblioteca.....	58
12.6.5	Cafetería	58
12.7	Uso de dispositivos electrónicos	58
12.8	Vestimenta	60
12.9	Consumo de sustancias nocivas para la salud.....	60
13	Profesorado	60
13.1	Horario.....	60
13.2	Horas de clase	61
13.3	Guardias	61
13.4	Permisos y licencias del profesorado	63
14	Servicio de reprografía	63
15	Familias, tutores legales y alumnado mayor de edad.....	64
16	Normativa sobre protección de datos.....	65
17	Normas sobre administración de medicamentos	65
18	Normativa sobre evacuación del centro	65
19	Actividades complementarias y extraescolares	66
19.1	Criterios específicos de organización para actividades complementarias.....	68
19.2	Viajes de fin de curso	69
19.3	Viajes de estudios y viaje de fin de estudios	70
19.4	Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.	72
19.5	De la Convivencia y el reglamento en las actividades extraescolares.....	73
20	Reclamación de calificaciones	74
20.1	Educación Secundaria Obligatoria.....	74
20.2	Bachillerato.....	77
20.3	Ciclos de grado medio y superior de F.P.	79
21	Protocolo de actuación en caso de convocatoria de huelga de estudiantes	82
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	84
	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	84
22	Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia	84
22.1	Calificación	84



22.2	Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	85
22.3	Actuaciones correctoras.....	86
22.3.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETERIORO, ROTURA O PÉRDIDA.....	87
22.3.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR USO INADECUADO DEL TELÉFONO MÓVIL EN EL AULA O EN EL CENTRO.....	88
22.4	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	89
22.5	Aplicación de las medidas correctoras y sanciones	90
	Actuaciones inmediatas	90
	Medidas posteriores.....	91
22.6	Cuadro resumen sobre conductas contrarias a las normas de convivencia	92
23	DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	95
23.1	El consejo escolar.	96
23.2	La comisión de convivencia.	96
B.	Composición.	96
C.	Atribuciones.	96
D.	Funcionamiento.....	97
24	TRANSPORTE ESCOLAR.....	97
25	Anexo I Las TIC en el centro	100
25.1	Medios digitales del centro y su uso correcto	100
25.1.1	Aulas didácticas	100
25.1.2	Aulas con medios digitales para el alumnado	100
25.1.3	Ordenadores chromebooks para uso del alumnado.....	101
25.2	Plataformas digitales del centro.....	101
25.3	Cesión de dispositivos digitales al alumnado	102
25.4	Sanciones por uso inadecuado de los medios digitales	¡Error! Marcador no definido.
25.5	Desafección y reciclaje de medios informáticos	102
25.6	Sanciones por el mal uso de las TIC	103



Reglamento de Régimen Interior

Aspectos generales



1 PREÁMBULO

1.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Secundaria Leonardo Da Vinci 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, oferta enseñanza para los cuatro cursos de la educación secundaria obligatoria y dos modalidades de bachillerato: ciencias y humanidades y ciencias sociales.

En educación secundaria obligatoria se imparte un programa bilingüe en inglés en el que cursan las materias de Tecnología, Ed. Física, Música e Inglés en este idioma. Esta última materia tiene un incremento de una o dos horas a la semana respecto al resto de grupos del mismo nivel.

Se imparte también un ciclo formativo de Formación Profesional de grado medio de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, concretamente un ciclo de Electromecánica de vehículos automóviles. Cada apartado de esta oferta tiene unos objetivos propios, que están desarrollados en el Proyecto Curricular correspondiente.

El Instituto Leonardo Da Vinci imparte una enseñanza de calidad que contribuye al progreso moral y humano de nuestros alumnos y debe tener como finalidad fundamental la formación integral de personas capaces de servir a la sociedad en que viven. Por eso, todos los miembros que lo conformamos debemos tener conciencia de nuestra responsabilidad y de la obligación de colaborar en la consecución de la finalidad primordial que el Instituto se ha propuesto.

Los fines de esta enseñanza integral son:

- a. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición



de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

- f. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras.
- k. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Para lograr estos objetivos la acción educativa se inspirará en los siguientes principios educativos:

- a. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- c. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- d. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- e. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- f. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- g. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las comunidades autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- i. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.



- j. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- l. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- m. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- n. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o. La cooperación entre el Estado y las comunidades autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p. La cooperación y colaboración de las administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

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 Leonardo Da Vinci de Alba de Tormes y tiene por objetivo definir un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten un eficaz funcionamiento a los diferentes órganos de gestión y coordinación. Además, ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa regulando sus derechos y deberes, así como el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia a través del desarrollo de su autonomía y responsabilidad personal, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.

Será el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro y tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro, siendo los principios y valores que se recogen en él la pauta que caracterizará todas sus actuaciones.

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

En él se definen 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.

Este Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en el marco físico del IES Leonardo da Vinci, en todas aquellas actuaciones ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en el transporte escolar. También será de aplicación en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con



la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Ámbito de las conductas a corregir (*art. 31 Decreto 51/2007 del 17 de mayo*).

Su redacción se ha basado tanto en la legislación vigente como en la realidad del centro y sus señas de identidad.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- 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.

2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2.1 DENOMINACIÓN

Este centro educativo público, perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, se denomina Instituto de Educación Secundaria Leonardo Da Vinci y así constará en todos los documentos oficiales emitidos desde el mismo.

2.2 HORARIO DEL CENTRO

El Centro se abre a las 8,00 horas y desarrolla actividades lectivas y complementarias de lunes a viernes de 8,30 a 14,30 horas.



Horario escolar:

1ª hora: 8,30 a 9,20
2ª hora: 9,25 a 10,15
Recreo: 10,15 a 10,30
3ª hora: 10,30 a 11,20
4ª hora: 11,25 a 12,15
Recreo: 12,15 a 12,45
5ª hora: 12,45 a 13,35
6ª hora 13,40 a 14,30

2.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria establece para la gestión de los centros la existencia de órganos de gobierno unipersonales y colegiados.

2.3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS

2.3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

Son órganos ejecutivos del gobierno del Centro:

- La directora.
- **La** Jefe de Estudios.
- **La** Jefe de Estudios Adjunto.
- El Secretario.

Las funciones y competencias de estos Órganos Ejecutivos son las recogidas en el Real Decreto 83/96 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el capítulo V: Dirección de los centros públicos de Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.) (B.O.E 04/05/2006). Además de las recogidas 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. .(B.O.C. y L. 23/05/2007), en su artículo 22.

2.3.1.2 EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Las competencias del Consejo Escolar, así como la elección y renovación de los miembros pertenecientes al mismo, se recogen en el Capítulo III del REAL DECRETO 86/2002, de 4 julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

En el IES Leonardo Da Vinci está ccompuesto por:

- a. La directora del instituto.
- b. El jefe de estudios.



- c. Siete profesores elegidos por el Claustro, entre ellos, se elige a una persona para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- d. Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e. Cuatro representantes de los alumnos.
- f. Un representante del personal de administración y servicios.
- g. Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h. Un representante designado por la organización empresarial o institución sociolaboral que determine la Dirección Provincial, con voz pero sin voto.
- i. El secretario del instituto o, en su caso, el administrador, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

Sus competencias quedan recogidas en el artículo 21 de dicho Real Decreto y en el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La directora convocará las reuniones ordinarias con una antelación mínima de una semana, enviando a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con el orden del día y copia de la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación. No obstante lo anterior, podrán convocarse reuniones extraordinarias, con cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. También deberá celebrarse una sesión a comienzos de curso y otra al final.

El Secretario hará públicas las actas del Consejo Escolar, cada vez que éste se reúna.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones:

Comisión Permanente: Formada por la directora del centro, el secretario, la jefe de estudios, dos representantes del profesorado, un representante de las familias, un representante del

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 también con antelación las propuestas de gasto, adquisición o inversión que el secretario prepare para su aprobación por el Consejo Escolar y emitir su opinión acerca de todo ello.
- Asesorar al secretario en la elaboración de los informes económicos que periódicamente presente al claustro y al Consejo Escolar.



- Colaborar con el secretario en el desempeño de sus funciones, asesorándole acerca de la mejor distribución de los fondos asignados al Centro.
- Conocer la cuenta de gestión elaborada por el secretario con antelación a su presentación ante el Consejo Escolar para su aprobación.
- Colaborar con el secretario velando por el cumplimiento de la normativa vigente y de los acuerdos del Consejo Escolar relativos a la distribución de fondos y a la asignación de los mismos a los departamentos.

Comisión de Convivencia . En la primera reunión de este órgano se determinará quiénes formarán parte de esta comisión. Participará en esta comisión el coordinador de convivencia, quien asistirá a las reuniones con voz pero sin voto en el caso no haber sido elegido miembro del consejo escolar.

Son competencias de la Comisión de Convivencia, entre otras:

- Comprobar que se cumplen en todo momento las reglas de convivencia establecidas en la normativa vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Asesorar a la dirección en la aplicación de las normas de convivencia establecidas en este reglamento tipificando las faltas y proponiendo las medidas correctoras que correspondan.
- Proponer a la dirección del centro la instrucción de expedientes disciplinarios en su caso.
- Colaborar con los alumnos, los padres y los profesores en las situaciones conflictivas defendiendo en todo momento sus derechos y reclamando de ellos del mismo modo el cumplimiento de sus deberes.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como de todo aquello que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre, para analizar el grado de cumplimiento de las normas de convivencia y para tomar las decisiones que procedan dentro de sus competencias. En el caso de que se presentase una situación muy grave, esta comisión podrá ser convocada con urgencia.

Comisión de Actividades Extraescolares. En la primera reunión de este órgano se determinará quiénes formarán parte de esta comisión. Esta comisión podrá decidir sobre las actividades complementarias y extraescolares que no estén previstas en la Programación General Anual.

2.3.1.3 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. Será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.



En el seno del claustro de profesores se podrán establecer comisiones de trabajo para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite al menos, un tercio de sus componentes. También deberá celebrarse una sesión a comienzos de curso y otra al final.

Para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias será necesario que estén presentes al menos la mitad de los miembros, además de la presidenta y el secretario o quienes les sustituyan.

Las convocatorias para las sesiones del Claustro se enviarán al profesorado a su dirección corporativa de correo electrónico con una antelación de al menos 48h y en ella se incluirá el orden del día y copia de la documentación que vaya a ser objeto de debate. Son obligatorias para todo el profesorado.

Los temas de carácter pedagógico serán estudiados y debatidos, previamente, en los departamentos y en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizándose en la sesión del Claustro la toma de decisiones.

La presidenta de este órgano, y la directora del centro, es la moderadora de los debates, estableciendo un riguroso orden de intervenciones, previa petición.

La moderadora podrá concluir el turno de intervenciones cuando los términos de cada una de ellas hayan quedado lo suficientemente aclarados.

Si los temas objeto de trabajo requieren más tiempo se optará mediante votación por una prórroga de la sesión o por continuar la sesión otro día.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y no podrá entrar o salir de la sala ninguno de los miembros del claustro.

2.3.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.2.1 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIAS PROFESIONALES

El centro cuenta con los siguientes departamentos didácticos y de familias profesionales:

- 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.
- Departamento de la familia profesional Transporte y Mantenimiento de Vehículos - Electromecánica de vehículos automóviles-
- Departamento de la familia profesional de Sanidad - Cuidados Auxiliares de Enfermería

Están compuestos por profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al Departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro impartan algún área del primero.



Las competencias de los Departamento Didácticos, así como el nombramiento y cese de los jefes de departamento están establecidos en el Capítulo III del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. Es competencia del jefe de departamento, entre otras, *“Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación”*. (Art. 47-d).

Los departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que se deduzcan de dicha evaluación.

2.3.2.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es la encargada de establecer las directrices generales para la elaboración y coordinación de los proyectos curriculares de etapa, de su seguimiento y evaluación. Asimismo, es la encargada de establecer las directrices para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos y de los planes de orientación académica y profesional y de acción tutorial.

Compuesta por:

- La directora.
- El jefe de estudios.
- Los jefes de departamentos didácticos.
- La jefa del departamento de Orientación.
- La jefa del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Actuará como secretario de la Comisión el jefe de departamento de menor edad.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son obligatorias para todos sus miembros.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir dos subcomisiones, una para la educación secundaria y otra para la formación profesional. Igualmente se podrán formar subcomisiones de estudio de diferentes temas, elevando al pleno de la CCP sus propuestas para que éstas, una vez presentadas y debatidas, sean aprobadas, rectificadas o rechazadas, con el objeto de elevarlas al Claustro. En cada subcomisión participará un miembro del equipo directivo y aquellos miembros del claustro que la Comisión considere conveniente.

La comisión de coordinación pedagógica en pleno se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Las reuniones se celebrarán en horario de tarde bien de forma presencial o a través de videoconferencia.



Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes, siempre que estén al menos la mitad de sus miembros.

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.

La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada curso antes del comienzo de la elaboración de los mismos. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el análisis de los proyectos curriculares de cada curso y para la inclusión en ellos de las posibles modificaciones.

Durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, la comisión de coordinación pedagógica consensuará las fechas previstas para celebrar las reuniones durante todo el curso. No obstante, la directora convocará estas reuniones con una antelación no inferior a 48h, a través del correo electrónico corporativo. Proporcionará a todos los componentes la convocatoria con el orden del día y copia de la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso de aprobación.

Teniendo en cuenta las sugerencias de la jefatura de estudios, la CCP propondrá al Claustro de profesores, para su aprobación, el plan general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. Esta planificación se incluirá en el plan de acción tutorial.

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

2.3.2.3 EQUIPOS DE TUTORES

Los tutores serán designados por la directora, a propuesta del Jefe de Estudios, preferentemente a profesores que impartan una materia común a todos los alumnos del grupo.

Los horarios de los tutores son:

- En ESO hora lectiva con alumnos + 1 hora lectiva de acción tutorial + 1 hora complementaria de atención a familias + 1 hora de reunión de coordinación con jefatura y orientación.
- En Bachillerato: 1 hora lectiva de coordinación + 1 hora complementaria de atención a familias.
- En ciclo formativo: 1 hora complementaria de atención a familias.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos las reuniones periódicas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

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



2.3.2.4 EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO - JUNTA DE PROFESORES

Formados por todos los profesores que imparten docencia a una clase, dispondrán de un equipo en la plataforma TEAMS para intercambiar información sobre el desarrollo de la actividad lectiva y seguimiento de la evolución y progreso del alumnado. Los equipos de grupo se reunirán al menos una vez por trimestre y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones de los equipos de curso tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

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 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.

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.

Las funciones de la junta de profesores están reguladas en el artículo 61 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

2.3.2.5 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.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares está integrado por el jefe de departamento, y para cada actividad concreta, contará con la colaboración de otros profesores, alumnos y padres o madres de los mismos.



Una de las horas lectivas de las 3 de reducción del horario individual de los jefes de departamento unipersonales, podrán ser designadas por jefatura de estudios para colaborar con el jefe del departamento de extraescolares.

2.3.2.6 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.

Está compuesto por la orientadora del centro y un profesor de Pedagogía Terapéutica; los profesores del ámbito socio-lingüístico y del científico-técnico que imparten el programa de Diversificación, así como todos los responsables de atención a las necesidades educativas especiales (Compensación educativa, Audición y Lenguaje), si los hubiere.

2.3.2.7 COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia será designado por la directora del centro entre el profesorado cumpla una serie de requisitos:

1. Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo.
2. Disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
3. Tener experiencia en labores de tutoría.

También se podrá tener en cuenta su capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, ser miembro de la comisión de convivencia y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

El coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato la directora que le haya designado.

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 la directora.

Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo establece las funciones del Coordinador/a de Convivencia.

2.3.2.8 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.



2.3.2.8.1 Coordinación de Biblioteca

La directora del centro nombrará un profesor que trabajará bajo la dependencia del jefe de actividades complementarias y extraescolares, 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.

2.3.2.8.2 Coordinación de medios informáticos y audiovisuales

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

Las funciones de dicha coordinación están recogidas 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.

2.3.2.8.3 Coordinación de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)

El profesor designado para la coordinación de las tecnologías de la información y de la comunicación será nombrado por la directora, oído el claustro, por un periodo de igual duración a su mandato. Tendrá las siguientes funciones:

Fomentar la utilización de técnicas informáticas en la actividad docente.

Coordinar el uso de los medios informáticos.

Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.

Elaborar, al principio de curso, un proyecto de actuaciones en relación con el uso de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.

Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

2.3.2.8.4 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 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.



2.3.2.8.5 Coordinación de programas bilingües

El profesor coordinador de los programas bilingües del centro (Sección Bilingüe de la JCyL) será nombrado por la dirección de entre los especialistas que imparten inglés o cualquiera de las materias pertenecientes a los currículos de los programas bilingües.

Sus funciones principales serán:

1. Coordinar al equipo docente formado por el profesorado que imparta cualquiera de las materias incluidas en los programas bilingües.
2. Organizar y coordinar la tarea de los auxiliares de conversación.
3. Supervisar y coordinar el material que se implemente en las clases bilingües.
4. Convocar y liderar las reuniones del equipo docente de ambos programas bilingües.
5. Servir de nexo de unión entre el profesorado, centro y familias del alumnado bilingüe.

3 PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del IES Leonardo Da Vinci se compone del personal administrativo, personal de limpieza y ordenanzas.

3.1 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 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.

Son funciones propias del personal administrativo (RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2004):

1. Atención directa al público en materia de administración.
2. Cumplimentar y tener al día la documentación administrativa del Centro.
3. Proporcionar la información que se necesite a los miembros de la comunidad educativa, con el conocimiento del secretario y siempre que no esté en contra de la norma vigente.
4. Formalizar las matrículas y agrupamientos en coordinación con la Jefatura de Estudios.
5. Formalizar los boletines de evaluación a partir de las actas de las sesiones.
6. En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

3.2 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, suscrito con fecha 20 de diciembre de 2002, en la resolución de 25 de octubre de 2004 (BOCYLde 3 de noviembre de 2004) que contiene acuerdos de modificación del convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, en la ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público (BOE del 13 de abril de 2007) y las que pudiera negociar con su jefatura de personal. 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.

Son funciones propias del personal subalterno (RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2004):

1. Vigilancia, guarda y custodia del centro: 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.
2. Atender el servicio telefónico con carácter no exclusivo.
3. Controlar la entrada de las personas ajenas al Instituto, recibir sus peticiones e indicarles la persona a quien deben dirigirse, avisando a la misma.
4. Hacer recados oficiales dentro y fuera del centro.
5. Recibir, recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
6. Ensobrar, franquear y depositar la correspondencia.
7. Manejar máquinas reproductoras (multicopistas o fotocopiadoras) u otras auxiliares que se pongan a su cargo, incluyendo el encendido, apagado y regulación de la calefacción, vigilando su adecuado funcionamiento y comunicando posibles alteraciones del mismo.
8. Colaborar con el resto del personal en las labores de porteo dentro del centro.
9. En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

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.

3.3 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, podrá establecer 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.

Asimismo, todo el personal de limpieza debe saber que trabaja en un Centro público y deberá tener, por lo tanto, un trato respetuoso hacia el profesorado, el alumnado y las familias.

Deberá conocer también 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.

Son funciones propias del personal de limpieza (RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2004):

1. Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.
2. Custodiar el material de limpieza.
3. Controlar puertas y ventanas, luces y alarmas al terminar sus tareas.
4. En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

4 ALUMNADO

El alumnado del IES Leonardo Da Vinci 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.

La participación del alumnado en la vida del centro se llevará a cabo a través de:

- a) Delegados de grupo.
- b) Junta de Delegados.
- c) Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

4.1 DELEGADOS DE GRUPO

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para la duración del mismo, un representante y un sustituto.

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

Los representantes podrán ser revocados, previo informe motivado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. El tutor y el jefe de estudios darán trámite de audiencia a los afectados y desestimarán o estimarán la petición de revocación. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Serán funciones de los delegados:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Representantes y participar en sus deliberaciones.
- b. Transmitir la información recibida, en cualquiera de las reuniones a las que ha sido convocado, de manera clara, ordenada y exacta.
- c. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d. Fomentar la convivencia entre los compañeros de su grupo.
- e. Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- f. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto a fin de conseguir el buen funcionamiento del mismo.
- g. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto así como velar por el buen uso del tablón de anuncios del aula.



- h. Velar por que el aula del grupo quede vacía y cerrada en los periodos lectivos en los que no sea utilizada y en los recreos.
- i. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el RRI y asistir, en el caso de que el tutor considere conveniente, a la parte general de las sesiones de evaluación de su grupo.

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

4.2 LA JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de delegados estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Se podrá reunir en pleno o en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de las reuniones de Consejo Escolar. El Jefe de Estudios le facilitará un espacio adecuado y los medios para sus reuniones.

La Junta de Delegados tendrá un presidente que será elegido en la primera reunión que se celebre de cada curso.

Establecerá una comisión permanente para aquellos trabajos que lo requieran, formada por el presidente, un delegado de cada nivel (elegidos por y entre los del nivel) y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Representantes se reunirá con el coordinador de convivencia y jefatura de estudios al menos una vez al trimestre para revisar aspectos relacionados con la convivencia en el centro.

Estas reuniones, convocadas por jefatura de estudios, son obligatorias para todos los representantes de grupo.

Son funciones de la Junta de delegados:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
- b. Informar a los alumnos miembros del Consejo de los problemas de cada grupo y curso.
- c. Informar a los alumnos de las actividades de la Junta.
- d. Formular propuestas para la elaboración de los horarios de actividades extraescolares.
- e. Cualesquiera otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Cuando la comisión permanente lo solicite, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.



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

5 FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES

El Instituto es una Comunidad Educativa abierta a padres, madres, alumnos y profesores. En este sentido, los padres y madres de los alumnos tienen el derecho y la obligación de estar debidamente informados de la educación que reciben sus hijos, de los resultados y de cualquier otra incidencia que les afecte directamente.

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

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, a través de los tutores y tutoras, 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.

5.1 COMUNICACIÓN ENTRE ALUMNOS Y/O FAMILIAS CON EL CENTRO

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 y se harán públicos en la web del centro.

Periódicamente, al menos dos veces por trimestre, o cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, se informará a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.

En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que el tutor deba transmitir por escrito a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, y que incluirá, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno. Dicha información versará sobre aspectos que supongan un avance respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas. Se procurará no establecer comparaciones con los logros de los demás compañeros.

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 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 entregado personalmente 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 tabloneros de anuncios de cada aula y en la página web del centro.

Igualmente, y con 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 estudiantes, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso. A tal efecto se ponen a disposición de la comunidad educativa las herramientas informáticas disponibles: Stilus, INFOEDUCA y/o correo electrónico corporativo. También se realizarán anotaciones en la Agenda Escolar, en el caso de Educación Secundaria sobre todo, cuyo uso se fomentará.

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 Jefatura de Estudios.

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 tabloneros de anuncios de aulas y dependencias diversas del centro, así como en la página web del centro:

<http://iesleonardodavinci.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi>

6 USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Todas las instalaciones, materiales y medios didácticos existentes en el IES Leonardo Da Vinci son propiedad del Instituto, independientemente de que éste tenga encomendado su uso y custodia a una persona o a un departamento determinado; por lo tanto el instituto podrá hacer uso de las instalaciones, materiales y medios didácticos para los fines que la jefatura de estudios considere oportuno.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar en mantener limpio y conservar en perfecto uso los locales, jardines, espacios libres instalaciones y material del Instituto.



6.1 AULAS GENERALES

Se consideran aulas generales aquellas en las que se imparte docencia a un grupo completo de alumnos.

Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula de referencia. Estas disponen de un equipo informático y pantalla/pizarra digital.

El uso de 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.

En recreos y traslados a otras dependencias, las aulas se cerrarán con llave. Esta llave será utilizada sólo por el delegado y el subdelegado. En caso de ausencia de ambos, será el conserje el encargado de esta función. Para facilitar este cometido es indispensable la mayor rapidez posible al abandonar el aula.

Al acabar la jornada el aula tendrá que quedar perfectamente limpia y ordenada.

En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor de guardia, conserje o jefe de estudios, quienes informarán de las actividades a realizar.

En exámenes o durante los periodos de clase, la totalidad de los alumnos permanecerá en el aula hasta que toque el timbre.

En cuanto a los recursos tecnológicos de las aulas, está terminantemente prohibido:

- Conectar o desconectar componentes del equipo informático, incluido el ratón o el teclado, aunque no funcionen correctamente.
- Instalar o desinstalar programas informáticos, incluso aunque no funcionen correctamente.
- Acceder a contenidos de carácter violento, pornográfico, xenófobo, discriminatorio y, en general, contrarios a los objetivos propios de carácter educativo del Instituto, salvo bajo la responsabilidad del profesor y en el marco de las actividades educativas del Instituto. Esto tanto en los recursos del centro como en los personales.
- El cambio de configuración de los equipos informáticos para adecuarlos al gusto personal del alumnado.
- Todos los trabajos que realice el alumnado deben ser guardados en una carpeta que al efecto debe crear el propio alumnado en la carpeta MIS DOCUMENTOS o en la nube (One Drive, Dropbox,...). No se permite guardar información en el escritorio que comparten todos los alumnos.

6.2 AULAS ESPECÍFICAS

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

Se consideran aulas específicas aquellas que se habilitan para un uso determinado

- **Aulas Ciclo formativo.**

TMV - Electromecánica de vehículos automóviles - Todos los alumnos deberán estar con el vestuario adecuado. Para ello se exigirá a todos los alumnos a principio de curso, un buzo de trabajo, pudiéndose definir un color del mismo por grupo, unos guantes para riesgos mecánicos, unos cascos, unas gafas de protección antiproyecciones y unas botas de seguridad, que podrán guardar en una taquilla cerrada destinado a su almacenamiento, no pudiéndose almacenar en las mismas ningún elemento ajeno a los propios de la actividad lectiva.

Todas las prácticas se realizarán en la zona destinada al módulo correspondiente y en las zonas comunes, sin que los alumnos puedan salir de estas zonas y siempre en un solo taller o aula.

Los alumnos no podrán permanecer en los servicios, y abandonarán el taller en caso de no estar realizando ninguna práctica o por motivos disciplinarios.

Para cada módulo se dotará de herramienta específica necesaria, esta se almacenará en la zona destinada a dichos módulos, además se dispondrá de herramienta común en armarios o despachos de los talleres, no pudiéndose utilizar la herramienta de diferentes módulos, para asegurar la responsabilidad sobre la custodia de la misma.

Al finalizar la práctica, se llevarán a cabo las tareas de orden y limpieza necesarias para mantener la zona en perfecto estado de uso:

Se limpiarán tanto las zonas destinadas a los módulos como las comunes de cualquier resto depositándose en los contenedores adecuados, para ello en cada taller existirá un equipo de limpieza básico.

Se limpiará y recogerá la herramienta de mano y específica devolviéndose a su ubicación original. Se informará de las pérdidas y deterioros de herramientas al finalizar cada módulo.

Sólo se podrán almacenar elementos de prácticas en las zonas destinadas al módulo específico para ello. Si es necesario se dotará a cada grupo de alumnos de un carro de bandejas o estanterías adecuadas, y nunca en una zona común, considerándose como zona común tanto espacios como vehículos y bancos de trabajo.

En caso de desperfectos por el mal uso de espacios, equipos o herramientas, el alumno o grupo de alumnos sufragará los gastos de reparación y reposición de los mismos, para ello y de forma trimestral se revisarán los equipos específicos utilizados en los módulos, revisando el profesor responsable los equipos y herramientas comunes.

Queda prohibido prestar herramientas y aparatos al alumnado para sacarlos del centro, siendo responsable el profesor que imparta el módulo correspondiente.

Queda prohibida la entrada de los alumnos en los despachos de taller.

Queda prohibido, hablar con personas de otros grupos o cursos que compartan una zona común, hablar por el móvil, comer y beber líquidos en los talleres.



El alumno será el responsable del uso de equipos y herramientas y el profesor, el encargado de la supervisión.

Sanitaria - Ciclo TCAE - Las alumnas del ciclo permanecerán en el aula materia de clases teóricas. Para acceder a las aulas taller de prácticas irán acompañadas de un responsable - profesora -

Todas las alumnas deberán estar con el vestuario adecuado. Para ello, se les exigirá a principio de curso un pijama sanitario, pudiéndose definir un color del mismo por grupo. Las prácticas se realizarán en la zona destinada al módulo profesional correspondiente y en las zonas comunes. Las alumnas abandonarán el taller en caso de no estar realizando ninguna práctica o por motivos disciplinarios.

Para cada módulo se dispondrá de los materiales específicos (inventariables y fungibles) necesarios. Estos se almacenarán en la zona destinada a dichos módulos, además se dispondrá de recursos comunes en armarios o despachos de los talleres.

Para asegurar la responsabilidad sobre la custodia de la misma se anotará el material utilizado en la fecha correspondiente por el docente encargado de la práctica (hoja de registro).

Al finalizar la práctica, se llevarán a cabo las tareas de orden y limpieza necesarias para mantener la zona en perfecto estado de uso:

Se limpiarán tanto las zonas destinadas a los módulos como las comunes de cualquier resto depositándose en los contenedores adecuados.

Se limpiará y recogerá los materiales comunes y específicos devolviéndose a su ubicación original. Se informará de las pérdidas y deterioros al finalizar cada práctica en la hoja de registro.

Sólo se podrán almacenar elementos de prácticas en las zonas destinadas al módulo específico para ello garantizando el orden y la limpieza.

Solamente se utilizarán los materiales o equipos necesarios para la práctica específica que se esté realizando. Los alumnos no podrán utilizar el resto de equipamiento que, estando disponibles en el aula taller, (camas, sillas de ruedas, camillas, muñecos etc.) no se estén utilizando para la práctica específica.

Los materiales inventariables y fungibles no podrán ser prestados al alumnado para sacarlos del centro, siendo responsable el docente que imparta el módulo correspondiente.

Las alumnas deberán solicitar permiso para acceder a los despachos y taller sin permiso del profesor responsable en ese momento.

En los talleres, cuando dos grupos o cursos compartan espacio para una práctica, no podrán hablar entre ellas. Tampoco se permitirá hablar por el móvil, comer y beber líquidos en las zonas de prácticas.

El alumnado será el responsable del uso de equipos y materiales y el profesor, el encargado de la supervisión.

En caso de desperfectos por el mal uso de espacios, equipos o materiales, la alumna o grupo de alumnas sufragará los gastos de reparación y reposición de los mismos, para ello y de forma trimestral se revisarán los equipos específicos utilizados en los módulos, revisando el profesor responsable los equipos y materiales comunes



- **Aulas Tecnología.** Las aulas de Taller de Tecnología, tanto del edificio 1 como del edificio 3, serán de uso preferente para la asignatura, siendo utilizada por otras, siempre y cuando se respeten los distintos espacios de trabajo (almacén y taller) así como la impresora 3D o cualquier tipo de material electrónico, cuando esté en una de dichas aulas y serán usados exclusivamente por los responsables de la asignatura de Tecnología y Control y Robótica.

Las aulas de ordenadores de ambos edificios serán usadas, preferentemente, para impartir clase de Tecnología y Tics, pudiéndose utilizar por otras asignaturas, siempre y cuando no se requieran para las materias anteriormente mencionadas. Para ello existirá un libro de reserva y registro de utilización.

El profesor será el responsable de cumplir y hacer cumplir a sus alumnos los protocolos de utilización de dichas aulas.

- Cada alumno se dispone siempre en el mismo puesto informático.
 - Antes de comenzar la sesión, el profesor registra la fecha, la materia y el grupo de alumnos que hacen uso de la misma en el cuaderno de registro e incidencias dispuesto en cada aula.
 - Cada alumno registra en el mismo cuaderno cualquier circunstancia que considere relevante.
- **Aula de Música.** Está situada en la planta baja del edificio 3 de la ESO, y será de uso exclusivo para las clases de música y otras actividades musicales que se consideren por el departamento de Música y el Equipo Directivo.

Los instrumentos musicales y medios audiovisuales de que dispone estarán bajo la responsabilidad y supervisión de los profesores de música y no podrán salir del aula sin su permiso.

Los deterioros en instrumentos que no sean debidos al uso correcto de los mismos o la desaparición de algún elemento, será responsabilidad del grupo de alumnos en cuya clase tuvo lugar el hecho. Éste será puesto inmediatamente en conocimiento del Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas.

Cada instrumento tendrá un lugar prefijado en el aula, donde deberá ser colocado después de su uso.

- **Aulas de Plástica.** Existen dos aulas taller de dibujo, una en el edificio nº 1 o central y otra en el edificio nº 3.

Antes de entrar en el aula, deberán esperar hasta que salgan todos los alumnos de la clase anterior.

Deben presentarse siempre con el material necesario para cada ejercicio.

No se podrá salir a buscar el material a otra clase una vez se haya comenzado la explicación.

No deben levantarse de las mesas, de no ser indispensable para el ejercicio y en ese caso, siempre pidiendo permiso.



Deben ser muy limpios y ordenados en el manejo del material y durante la realización de los ejercicios prácticos.

Concienciarse de que el silencio es fundamental, también en una clase de índole más práctica; el intercambio de opiniones es, sin embargo, positivo.

Respetar siempre y en todo momento cualquier tipo de material u objeto que pueda encontrarse en el aula, incluso si parece estar deteriorado.

Dejar el material limpio y para ello emplear medios para quitar los restos de pinturas antes de lavarlos, evitando así verter al medio exceso de productos nocivos con el medioambiente.

- **Aula de Clásicas.** El aula temática de latín y griego será de uso preferente para dichas asignaturas; no obstante, si la organización del centro lo ve oportuno, se podrá usar por otros profesores. El aula debe permanecer siempre cerrada con llave cuando no se esté usando, y cuando los alumnos estén en el aula deben de estar acompañados por el profesor, dado que contiene material propio de ambos departamentos.
- **Laboratorios: Física y Química, Biología y Geología.**

Son de uso preferente por parte de los miembros del departamento para las actividades lectivas del departamento. Cualquier profesor que lo quiera utilizar habrá de comunicarlo al jefe de departamento quien le informará de la disponibilidad o no del mismo en el horario solicitado.

Permanecerán siempre cerrados cuando no se utilicen.

Los alumnos solo pueden permanecer en su interior acompañados de un profesor o bajo su supervisión.

Si el profesor responsable de alguna actividad en el laboratorio falta, el profesor de guardia permanecerá con el grupo de alumnos en su aula de referencia siempre que sea posible.

Cualquier instrumento o material de los laboratorios que se saque de los mismos con cualquier fin, deberá ser comunicado al jefe de departamento que llevará un registro puntual del mismo.

Es de obligado cumplimiento respetar las normas de seguridad establecidas y que estarán expuestas en el interior de los laboratorios. Se recomienda el uso de bata y guantes, gafas, como de cualquier otro elemento de protección que el profesor indique en función del trabajo a realizar.

El personal de limpieza consultará con los profesores del departamento antes de tirar, verter o limpiar cualquier residuo o material que pueda encontrarse en las mesas o encimeras. La gestión de los residuos peligrosos la hará el jefe de departamento siguiendo las directrices del Departamento de Medio Ambiente de la Junta y en el que el centro está dado de alta como pequeño productor de residuos de laboratorio.

El profesor responsable será el encargado de coordinar el acceso de los alumnos al laboratorio. Así como de la recogida, limpieza y recolocación del material utilizado.

El profesor responsable comunicará al jefe de departamento cualquier rotura o desperfecto en cualquier material de laboratorio para tener constancia de ello y proceder a su reparación o reposición si es necesario.



En ningún caso los laboratorios pueden ser utilizados para almacenar material que no corresponda a dichos laboratorios ya que, dada la presencia de productos químicos en los mismos, se podría poner en peligro la seguridad del centro o la evacuación de dichos espacios en caso de emergencia.

En estos espacios debe estar garantizada la fácil ventilación de los mismos y el correcto funcionamiento del extractor de gases por seguridad.

6.3 PLATAFORMA MOODLE Y TEAMS

El centro utilizará ambas herramientas para comunicaciones entre el profesorado y el alumnado.

Cada profesor decidirá libremente sobre cuál de las dos herramientas empleará para comunicar con sus estudiantes: aula virtual Moodle o TEAMS.

El equipo directivo utilizará el correo electrónico corporativo y la plataforma TEAMS para comunicaciones con el profesorado. Al principio de cada curso se crearán en esta plataforma equipos según el organigrama siguiente:

- Equipo Directivo
- Claustro de profesores
 - Convivencia
 - Actividades extraescolares
 - Incidencias informáticas
- CCP
- Equipo de Orientación: Incluirá a los tutores
- Equipo docente: uno por grupo de alumnos.
- Proyecto Centro Sostenible
- Proyecto Bilingüe.

Las comunicaciones se harán preferentemente en horario laboral - de lunes a viernes de 8 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 - siendo las comunicaciones en otro horario de forma excepcional.

El profesorado está obligado a revisar periódicamente - con una periodicidad de 48 horas - la plataforma para comprobar los posibles mensajes recibidos.

La atención a alumnos por esta plataforma la concretará cada profesor con su alumnado y preferentemente en horario lectivo - de lunes a viernes de 8 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 - procurando evitar enviar tareas y solicitar entregas en fin de semana.

El registro de la actividad de los alumnos que hace la propia herramienta - Moodle y Teams - será prueba fundamental en el caso de posibles engaños o malas prácticas por parte de los usuarios.

6.3.1 REUNIONES

En caso de que las reuniones se realicen por videoconferencia será obligatoria la presencia. También será obligatorio mantener la cámara encendida y una actitud correcta.

En el caso del micrófono, será cada administrador de la reunión el que dé las instrucciones oportunas sobre cuándo debe tenerse abierto o silenciado.

Para intervenir se deberá levantar la mano y también se podrán hacer intervenciones por el chat de la reunión.



Si se decide grabar la reunión se advertirá a los asistentes de que se está llevando a cabo la grabación. La grabación se pondrá a disposición de los asistentes exclusivamente en el equipo correspondiente de la plataforma.

Estará totalmente prohibido la captación y/o difusión de imágenes o vídeos de las reuniones.

6.3.2 CLASES

Cuando sea necesario impartir clases por este medio, la conexión será obligatoria.

La convocatoria a la clase será programada con suficiente antelación para que el alumnado pueda tenerlo previsto.

Si un alumno no se conectase o lo hiciese con retraso sin una causa debidamente justificada, el profesor lo registrará en el Stilus.

En el caso de alumnos que, de manera individual, no puedan asistir por estar confinados, o cualquier otra causa debidamente justificada por un facultativo, deberán conectarse obligatoriamente al mismo tiempo que el profesor imparte la clase presencial, si este así se lo indica. Si el alumno tuviese síntomas del COVID o de otra enfermedad que le impidiesen seguir la videoconferencia, estaría exento de conectarse, debiendo en este caso presentar un justificante médico o de los padres al profesor correspondiente. Si el alumno está exento de asistir a la clase presencial, por justificación médica o de sus padres, pero no tiene síntomas inhabilitadores para la actividad por TEAMS, deberá conectarse a la clase por videoconferencia, siempre que, tanto el alumno como el profesor, tengan el material necesario.

En caso de que el alumno no disponga de medios solicitará los mismos al centro según el siguiente protocolo:

- Solicitud formal presentada al centro cumplimentando el documento correspondiente.
- Entrega del material solicitado, si hay disponibilidad, previa firma de documento de recibí y compromiso del buen uso y cuidado debidos, así como de devolución.
- En caso de que el alumno no pueda asistir a recogerlo podrá ser recogido por una persona en quien delegue. Para ello enviará por correo electrónico la correspondiente autorización en la que conste el nombre de la persona autorizada y su DNI.
- En caso de que no existan dispositivos para todos será la Comisión TIC quién estudie cada caso en función de la brecha digital de las familias.

Durante las videoconferencias será obligatorio que los alumnos tengan la cámara encendida. El alumno tendrá una actitud correcta y seguirá en todo momento las indicaciones del profesor.

Si el profesor decide grabar la videoconferencia para que los alumnos puedan volver a ver las explicaciones en otro momento, advertirá al alumnado de que la sesión está siendo grabada. Además, la propia aplicación envía un mensaje a los asistentes de que se está llevando a cabo la grabación. El profesor podrá poner a disposición de los alumnos esa grabación única y exclusivamente en el aula virtual creada para ese curso en la plataforma Moodle o en el equipo creado en Teams.

Estará totalmente prohibido la captación y/o difusión de imágenes o vídeos, tanto de las videoconferencias como de las clases grabadas. Si este hecho ocurriese, sería considerado una falta muy grave y se aplicarían las sanciones recogidas en el RRI del centro, independientemente de que la persona o personas afectadas pudiesen poner la correspondiente denuncia a las autoridades.



La herramienta “chat” será utilizada con fines educativos entre los alumnos. El envío de mensajes inapropiados por parte de los alumnos a sus profesores o a otros compañeros serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y se aplicarán las sanciones que se recogen en el RRI para estos casos.

A. Plataforma Moodle

Las herramientas “chat”, “correo electrónico” y “foro” serán utilizadas con fines educativos. Las faltas de respeto entre los usuarios de la plataforma serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia, aplicándose las medidas correctoras que se recogen en el RRI del centro.

Cualquier incidencia técnica que imposibilite la realización de exámenes o la entrega de tareas deberá ser debidamente justificada con pruebas (captura de imágenes, contacto con el profesor en el momento...) para buscar posibles soluciones adaptadas a cada caso.

6.4 BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar reservado a la consulta, la lectura y el estudio; por tanto, se mantendrá la actitud adecuada para poder realizar estas tareas sin molestias ni distracciones. Por ello, cuando se esté en la biblioteca se debe guardar silencio y observar las normas expuestas en el tablón de anuncios, no permitiéndose comer o beber (excepto agua).

Todos los libros del centro estarán incluidos en una base de datos para una gestión más eficaz. A dicha base, se añadirán los que, de ampliación o consulta, obren en poder de los departamentos didácticos. Esto facilitará el acceso al conocimiento de los fondos de la biblioteca, pues gran parte de los libros catalogados están ubicados en la sala de la biblioteca. El horario de biblioteca estará expuesto en los tablones de anuncios de cada clase, pues dependemos de la disponibilidad horaria de los profesores. La solicitud de préstamos y devolución de libros se realizará exclusivamente en el recreo largo (12.15-12.45).

Para sacar libros, tanto los alumnos como el profesorado disponen de un carné de biblioteca, que deberán presentar cuando retiran el libro. Excepcionalmente se les prestará libros sin carné y en estos casos se realizará el registro pertinente de forma manual.

El plazo máximo del préstamo es de quince días naturales y el número máximo de libros que se pueden prestar será de tres para los alumnos, y hasta cinco para los profesores. Pasado este plazo, se podrá renovar el préstamo siempre que la demanda no lo desaconseje. El retraso en la devolución de libros prestados puede ser motivo de la sanción de no sacar libros según se contempla en las normas de uso de la biblioteca.

El mal uso o extravío de los libros deberá ser repuesto por el causante de la pérdida o deterioro y podrá ser motivo de las sanciones que determine el presente RRI.

Por norma general, no podrán ser objeto de préstamo, diccionarios, enciclopedias ni colecciones, tanto en parte como completas. Los profesores que necesiten algún volumen de enciclopedias, diccionarios o colecciones para su actividad docente directa, podrán disponer de él durante el periodo lectivo necesario, avisando de ello al encargado de biblioteca.

Los alumnos no deben sacar libros de las estanterías; serán facilitados por el profesor de biblioteca. Tampoco los colocarán en las estanterías, sino que se los entregarán al profesor de la biblioteca para su reposición. Además, cuando las condiciones sanitarias así lo requieran, los libros devueltos deberán permanecer en cuarentena al menos 24 horas.



En caso de mal comportamiento en la Biblioteca, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas, siendo expulsados inmediatamente de la misma.

Se dispone de un buzón de desiderata en el que los alumnos podrán depositar sus sugerencias de nuevos títulos.

La biblioteca cuenta con un blog, que actualizan frecuentemente las encargadas de la misma: <https://bibliotecaleonardo.blogspot.com/>

6.5 POLIDEPORTIVO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS

Sólo se podrá acceder a las aulas cuando haya sonado el timbre indicador del final de la clase anterior.

El material será de uso exclusivo del Departamento de Educación Física y de las personas o instituciones autorizadas. El material deportivo específico de una actividad deberá usarse sólo para ella.

El material deberá cuidarse y usarse de acuerdo a las normas establecidas. Todo alumno que por utilización indebida del mismo, lo rompa o lo extravíe, será responsable de su reposición. No se puede comer dentro de todo el polideportivo y se puede beber en las zonas indicadas para ello.

Para el desarrollo de actividades físicas será necesario llevar indumentaria adecuada. Asimismo, será necesario guardar las normas de comportamiento básicas en los vestuarios y dentro de la pista.

Si algún alumno sufre algún tipo de lesión o molestia, por insignificante que parezca, deberá comunicarlo al profesor correspondiente.

Los alumnos exentos de la parte práctica de educación física deberán presentar un certificado médico en el que se especificará si la exención es total o sólo limitada a determinados ejercicios y actividades.

Todas las normas generales que rigen el comportamiento en el Centro serán aplicables al uso del polideportivo.

Las actividades físicas fuera del horario lectivo propio del área podrán realizarse en los períodos de descanso o si el grupo no tiene clase y el profesor de guardia se responsabiliza de la actividad siempre que los espacios no estén siendo utilizados por un profesor del área. Igualmente, del material deportivo utilizado.

Las pistas polideportivas deben utilizarse manteniendo las normas de seguridad básicas, favoreciendo la prevención de accidentes y evitando conductas no seguras, como: colgarse de material deportivo anclado (porterías, canastas...), golpear fuerte a balones contra los demás o contra las instalaciones, utilización incorrecta de materiales, etc.

6.6 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIAS PROFESIONALES

Cada departamento didáctico dispondrá de un sitio propio en el centro para atención de sus alumnos, preparación de las clases, reuniones, etc.; no obstante, en caso de que los espacios sean insuficientes, se podrán agrupar los departamentos con menor número de profesores en un mismo espacio.

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



6.7 SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es la dependencia destinada al profesorado adscrito al centro. El acceso a la misma está reservado al personal docente, laboral y administrativo del centro.

No está permitida la entrada a alumnos salvo que lo hagan en compañía de un profesor y siempre solicitando permiso al resto de los compañeros que pudieran encontrarse dentro.

6.8 ESPACIOS DESTINADOS A LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son la oficina de secretaría del Instituto, la conserjería, la cafetería y las dependencias del servicio de limpieza

En la secretaría se evitará en la medida de lo posible el trasiego de personal. Los asuntos que se requieran se resolverán a través de la ventanilla.

Queda prohibido el acceso a secretaría si no está el personal administrativo o algún componente del equipo directivo.

Las conserjerías son los espacios destinados a los ordenanzas. Ellos son los responsables de las máquinas de reprografía. Las fotocopias se solicitarán con 24 horas de antelación y no se enviará a los alumnos a hacer fotocopias durante las clases salvo casos de absoluta necesidad.

Las llaves y otros enseres que sea necesario solicitar se pedirán a través de las ventanillas.

6.9 EL ENTORNO DEL INSTITUTO

El entorno del Instituto lo constituyen los espacios verdes ajardinados y los urbanizados. La comunidad educativa procurará el respeto y cuidado del mismo.

El área aparcamiento será regulada para evitar saturaciones y facilitar el acceso de servicios necesarios. Los alumnos podrán hacer uso de él, previa petición por escrito a la dirección del centro.

En ningún caso el centro asumirá responsabilidad por los daños o deterioros que pudieran llegar a ser causados en los vehículos en él aparcados o en tránsito.

Para la entrada de los coches se dispone de mandos a distancia que serán facilitados por el secretario previo depósito de una fianza que se irá actualizando según el valor de los mismos. Los cambios de pila y labores de cuidado y mantenimiento de los mismos son responsabilidad del profesorado que lo utiliza.

Al devolver el mando se abonará el depósito si el mando está en perfecto estado.

6.10 OTROS ESPACIOS

- AULA EFFA - RADIO ESCOLAR (PODCAST)

El acceso a la misma será siempre en compañía de un profesor o persona autorizada.

Para asegurar la calidad de las grabaciones realizadas en la sala de radio, sólo se podrá acceder a la misma en pequeños grupos de alumnos con el profesor encargado de la grabación.

Los alumnos podrán hacer uso de la ludoteca en los recreos si, por razones meteorológicas, no pueden salir al patio, siempre y cuando soliciten previamente permiso en jefatura de estudios

- ATENCIÓN A PADRES

Las salas de atención a padres permanecerán cerradas y, en el caso de necesitar hacer uso de las mismas, habrá que pedir la llave correspondiente en conserjería.



Se procurará concertar la entrevista con antelación suficiente y hacer la reserva de la sala en el documento que habrá a disposición del profesorado en la conserjería del centro o el calendario que se encontrará en el equipo claustro de TEAMS.

6.11 ASCENSOR

El ascensor únicamente podrá ser utilizado por aquellos miembros de la comunidad educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a la planta superior o para el traslado de material pesado, respetándose siempre la capacidad máxima del mismo.

Quienes se encuentren en este supuesto deberán solicitar autorización al secretario del Centro - o persona en quien delegue (ordenanzas)-, quien les facilitará una llave.

7 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

Las funciones de las Asociaciones de Padres de Alumnos constituidas en cada Instituto se establecen en el Decreto 200/1997 de 3 de septiembre.

En la actualidad, el Centro cuenta con una Asociación de padres y madres del Instituto.

La AMPA debe ejercer un papel importante en la vida del Centro, a través de su cooperación e integración en la comunidad educativa. Para ello se contempla una serie de cauces de participación, a saber:

- a. Representación en el Consejo Escolar, pues uno de los componentes de este Órgano es designado por la AMPA, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 486/1996.
- b. Información, a través de su presidente, sobre todos aquellos documentos que deban conocer: Proyecto Educativo, Plan Anual de Centro, listado de libros de texto, etc...
- c. Reuniones de la Junta Directiva de la AMPA y el Equipo Directivo del Instituto, siempre que alguna de las partes lo requiera, con el fin de intercambiar informaciones y planificar actuaciones concretas de colaboración.
- d. Se podrán nombrar algunos padres o madres de la Asociación como coordinadores y canalizadores de algunos temas relativos a actividades extraescolares y complementarias, actividades de formación y orientación (colaboración en mesas de orientación profesional a Bachilleratos o Ciclos Formativos, competiciones deportivas, por ejemplo)
- e. Asistencia de la directora a la Asamblea de padres y madres para aclarar aspectos técnicos u organizativos, cuando así lo proponga la AMPA o la propia directora.
- f. Se proporcionará a la AMPA los locales e instalaciones necesarios para el desarrollo de sus actividades, en la medida en que el espacio físico y la marcha normal del Centro lo permita.
- g. Acogida de los padres cuyos hijos ingresan en el Centro, introduciéndolos en la vida del mismo, facilitándoles las relaciones con los demás padres y profesores.
- h. Facilitar a los padres la información sobre derechos de alumnos, profesores, padres, en el terreno educativo, así como el entramado público sobre becas, ayudas, escolarización, etc.



- i. Facilitar los cauces y fomentar la participación de los padres a la hora de elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- j. Organización de actividades culturales y deportivas y promoción del desarrollo de programas de educación familiar (Escuelas de padres), para los que existen cauces de obtención de ayudas por parte de la Administración.

8 USO DE INSTALACIONES POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO

La utilización de las instalaciones del centro para actividades diversas debe hacerse por petición expresa a la dirección del centro. Se dará preferencia a las de carácter académico y social.

Las ofertas publicitarias (públicas o privadas, escritas o verbales), ofertas de venta o de otro tipo similar, a cargo de terceros ajenos al centro, en cualquier dependencia o actividad, deberán contar con el permiso explícito de la directora o persona en quien delegue.

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 y, en su caso, material curricular, al alumnado que curse educación primaria y 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 para las familias de alumnos de ESO donde se concretan algunos aspectos de funcionamiento.

El programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se articulará en una primera fase a través de ayudas de concesión directa, en función del nivel de renta, pudiendo ser la disposición a favor del alumnado beneficiario, en dinero o en especie a través del Banco de libros de texto de Castilla y León.

Para lograr el uso gratuito de libros de texto por parte del alumnado beneficiario en primer lugar se acudirá al Banco de libros de texto de Castilla y León ubicado en el centro en el que estudie el alumno y en el caso de que en éste no dispusiera de las existencias requeridas y no pudiera entregarle esta ayuda en especie, se le entregará una ayuda dineraria para la adquisición de los libros necesarios, que serán devueltos al citado banco al finalizar el curso escolar.

En el caso de que una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios continuaran existiendo libros de texto en el centro docente pertenecientes al Banco de libros de texto de Castilla y León, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que estudie en el citado centro y que no hubiera resultado beneficiario del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», en función de su nivel de renta. En los centros que cuenten con material curricular en el Banco de libros de texto de Castilla y León, su uso se pondrá a disposición del alumnado.

Las solicitudes de libros para el curso siguiente se realizarán siempre para el curso superior al que el alumno está cursando ese año, independientemente de tener que examinarse de asignaturas en la evaluación extraordinaria o incluso aunque se repita curso.



9.1 PARTICIPACIÓN

- Los libros se adjudicarán a cada familia en septiembre, al inicio del nuevo curso escolar, según calendario que se hará público.
- Todos los alumnos entregarán su lote de libros prestado en el mes de junio, únicamente aquellos libros de asignaturas suspensas podrán ser devueltos en septiembre. En cualquier caso, han de devolverse todos los libros para poder participar el curso que viene -incluso los alumnos que repitan curso-.
- Los alumnos que disfrutaron de Ayudas de Libros de la Junta (becas para su compra), igualmente han de devolverlos al Banco de Libros en el plazo indicado.
- Si bien los libros pueden devolverlos los alumnos, es responsabilidad de los padres revisar que en la devolución se cumplan los requisitos de participación adquiridos por las familias. En ningún caso se podrán dejar los libros en conserjería o a personas que no sean las encargadas del Banco de Libros en el horario fijado.

9.2 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y DEVOLUCIÓN

- Los libros se devolverán siempre forrados y en buen estado de uso, borradas todas las anotaciones salvo las indicadas por el profesor y previamente comunicadas a las profesoras responsables del Banco de Libros.
- No escribir o subrayar con bolígrafos, rotuladores o tñpex. En caso de hacerlo, se harán con lapicero (mejor si es este tiene mina blanda: nº HB/2B, se borrará mejor)
- El préstamo es por un curso escolar, y al acabar este, los libros prestados vuelven al Banco de Libros, incluidos los alumno/as que tengan que repetir curso.

9.3 SOLICITUDES

- Una vez solicitada la participación en el programa Releo-Plus en el plazo indicado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, se hará entrega de dicha solicitud firmada por los padres/tutores del alumno en la secretaría del centro educativo respetando la fecha de término de plazo.
- En el mes de junio se rellenará la solicitud de petición de libros al Banco de Libros del centro y se entregará en el plazo indicado y firmada por los padres/tutores.
- ÚNICAMENTE se hará la petición de aquellos libros que se vayan a necesitar. En caso de que se señalen todas las opciones en una misma materia, **NO** se adjudicará ningún libro de esa materia en ese momento y pasará al final de la lista, por lo que su adjudicación dependerá de la disponibilidad de libros que haya al finalizar el reparto.
- También podrán solicitar el préstamo de libros aquellos alumnos **NO BENEFICIARIOS** del Programa Releo-Plus. Para ello tendrán que rellenar y entregar en el centro, el formulario de Solicitud de Libros. A estos alumnos se les adjudicarán los libros una vez hechos el préstamo a los alumnos beneficiarios del Programa Releo-Plus.

9.4 NORMAS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La comisión de gestión del programa "RELEO" del IES Leonardo da Vinci procederá a adjudicar los libros de texto y el material del Banco de Libros según los siguientes criterios:

- Alumnos beneficiarios de las becas/ ayudas del programa RELEO PLUS.



- Alumnos solicitantes de las becas/ayudas del RELEO PLUS que no hubieran resultado beneficiarios de estas ayudas, siempre siguiendo el orden establecido por la Junta de Castilla y León.
- Alumnos que estudien en este IES y no cumplan las condiciones de los apartados anteriores, pero hayan cumplimentado el formulario de solicitud de libros al Banco de Libros del centro. En este caso se hará la adjudicación del siguiente modo:
 - A principios del mes de septiembre, la Comisión de Gestión del Programa Releo-Plus sacará por sorteo público una letra del abecedario, que indicará la primera letra del primer apellido y del segundo a partir de la cual se comenzará la adjudicación de libros y se seguirá por riguroso orden alfabético. De ello dará fe el secretario del Centro.
- Resto de alumnos.

Los alumnos participantes en el programa están obligados a:

- Informar de deterioros o pérdidas de los libros prestados.
- Haber mantenido forrados los libros.
- Mantener visibles las etiquetas con el número de registro del Banco de Libros.
- Devolver los libros al centro al final de su período de utilización (fin del curso escolar) o en el caso de traslado de centro, cuando este se produzca.
- Reponer los libros que se encuentran en mal estado al ser devueltos.
- Reponer los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).

9.5 MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE PRÉSTAMOS DEL BANCO DE LIBROS.

- Incumplimiento de las obligaciones contraídas al participar en él.
- Falta reiterada de aprovechamiento del material proporcionado.
- No reposición del material perdido o gravemente deteriorado. Se considerará deterioro grave aquel que suponga la imposibilidad de su utilización en cursos siguientes.
- Aquellas circunstancias que el Reglamento de Régimen Interno (RRI) pueda establecer como sanción a conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro.
- En ningún caso se adjudicarán libros u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

10 CONVIVENCIA EN EL IES LEONARDO DA VINCI

DERECHOS Y DEBERES GENERALES.

- a. Toda persona tiene derecho a ser respetada y atendida, sin ser discriminada por razón de nacimiento, raza, sexo, creencia o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b. Toda persona relacionada con el Centro tiene derecho a ser escuchada en cuantas sugerencias realice para el mejor funcionamiento del mismo, a poder participar en los órganos de decisión siguiendo los sistemas de representación establecidos, y a hacer su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios necesarios.



- c. Todos tenemos derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los otros miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

En consecuencia:

- a. Todos debemos respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los demás.
- b. Todos debemos cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de la comunidad educativa.
- c. Todos debemos cumplir con puntualidad los horarios particulares y colectivos aprobados para el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d. Todos debemos cumplir y cooperar para que se cumplan las medidas higiénicas básicas que la convivencia exige, respetando las prohibiciones o exigencias legales existentes para centros públicos.

10.1 DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y PADRES O TUTORES LEGALES

10.1.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

I. Art. 5: Derecho a una formación integral.	- Recibir una educación en igualdad adaptada a los distintos estilos de aprendizaje que incluya aspectos teórico-prácticos y que contemplen propuestas de apoyo. - Conocer sus derechos y deberes. - Incluir aspectos relacionados con la educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales. - Contemplar en la Programación General Anual la actualización permanente de los docentes, didáctica o en el uso de las nuevas tecnologías como uno de los objetivos prioritarios. - Utilizar TICs y dispositivos electrónicos como recurso didáctico (audiciones, encuestas, geolocalización, diccionarios, notas, diarios de viaje, fuente de información, aplicaciones educativas de las distintas materias). - Conocer el Plan de Orientación académica, personal y profesional. - Tener garantizado el conocimiento real de opciones a su alcance en consonancia con sus intereses, expectativas, historial académico o perfil. - Tener información escolar y personal actualizada a través de los mecanismos orquestados al efecto. - Todas aquellas actuaciones relacionadas con este derecho. -
---	---



II. Art.6: Derecho a ser respetado	- Tener garantizado el cumplimiento de la normativa y su seguimiento en caso de agresión física, emocional o moral. - Tener asegurada la protección y el amparo de las personas agredidas. Contar, en todas las actividades programadas (tutorías, escolares, extraescolares, etc.), con personas de referencia que ayuden en la resolución de conflictos personales e interpersonales. - Tener establecidos cauces de denuncia de situaciones irrespetuosas. - Recibir un trato adecuado y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder utilizar instalaciones, espacios y recursos del centro de forma adecuada. Se contará con personas responsables encargadas de la supervisión que promuevan el cuidado de espacios y medios. - Conocer el “Plan de Evacuación” para casos de emergencia. - Participar en actividades (escolares y extraescolares) dirigidas a toda la comunidad educativa y utilizar mecanismos, materiales o de sensibilización, para fomentar un buen clima de convivencia. - Tener garantizada la privacidad de sus datos personales, familiares o historial académico. - Dejar constancia escrita en el sobre de matrícula respecto a la autorización o no para poder utilizar su imagen en documentos del centro susceptibles de ser publicados en cualquier soporte. - Todas aquellas actuaciones relacionadas con este derecho.
III. Art. 7: Derecho a ser evaluado objetivamente	- Conocer, desde el primer momento, qué y cómo se va a evaluar en cada asignatura así como los ajustes y/o modificaciones que pudieran producirse a lo largo del curso. - Conocer el sistema de evaluación general del centro. - Saber el resultado del proceso de aprendizaje y la adecuación del rendimiento académico a sus capacidades. - Conocer, en el caso de la ESO, el grado de adquisición de las competencias básicas. - Utilizar estrategias para expresar sus opiniones de forma organizada. - Recibir un resumen de la programación didáctica de cada asignatura o módulo al comenzar el curso.



	- Recibir información de manera privada sobre su evaluación y resultados académicos. - Solicitar ver exámenes, trabajos, etc. y obtener aclaraciones de los profesores sobre cualquier duda que pudiera surgir (proceso de aprendizaje, calificaciones, decisiones finales, etc.). - Disponer de un proceso claro y conocido de reclamación, con el fin de poder restituir aquellos derechos que considere lesionados. - Todas aquellas actuaciones relacionadas con este derecho.
--	--

IV. Art. 8 Derecho a participar en la vida del centro.	- Participar en la estructura del centro a través de actividades contempladas en el “Plan de Convivencia” (representantes de grupo, Consejo Escolar, espacios de participación, elevación/ realización de propuestas, etc.). - Opinar de forma organizada para que el tutor o el delegado de curso transmita las valoraciones en la junta de evaluación.
---	--

V. Art. 9: Derecho a protección social	- Tener accesibilidad a los recursos del centro (biblioteca, Internet, aulas de trabajo, dispositivos electrónicos, etc.) dentro y fuera del horario escolar respetando las condiciones que se establezcan para asegurar un buen uso. - Utilizar protocolos establecidos en el centro para conseguir los libros de texto en el caso de alumnos que lo necesiten. - Conocer, a través del Departamento de Orientación, información sobre aquellos aspectos relacionados con este tema. - Disponer de materiales y pautas de actuación, que contribuyan a minimizar el efecto negativo en relación al rendimiento escolar, que pudiera tener la situación personal del alumno derivada de circunstancias sobrevenidas que impidan su presencia física en el centro. - Ajustar los procedimientos y criterios de evaluación a las circunstancias personales sobrevenidas.
---	--

10.1.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS

I. Art. 10: Deber de estudiar	- Asistir a clase regularmente. Cuando se produzcan faltas de asistencia o retrasos, éstas se justificarán según los protocolos establecidos.
----------------------------------	---



	- Estar al día en la realización de actividades, entrega de trabajos en los plazos marcados dentro y fuera del aula, recogida de apuntes o aclaración de dudas. - Disponer del material necesario, completo y en buen estado para realizar las actividades lectivas. - Seguir las indicaciones del profesor durante las clases, esforzándose y desarrollando el trabajo necesario para obtener el máximo rendimiento según sus posibilidades.
II. Art. 11: Deber de respetar a los demás	- Evitar todo comportamiento que contravenga los criterios de educación y de respeto comúnmente entendidos en lo que atañe a todos los factores que repercuten en la convivencia (trato, modo de hablar, higiene personal, etc.). - Respetar y dirigirse respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa. - Ninguna convicción ideológica, religiosa o moral correspondiente al ámbito privado ocupará el espacio público que es el centro. - Favorecer un clima de respeto hacia todas las personas, especialmente si son susceptibles de discriminación por cualquier circunstancia personal o social. - Mantener en el aula una actitud colaborativa que contribuya a crear un entorno adecuado en el que se desarrollen las distintas actividades (distribución equilibrada de tareas al trabajar en grupo, ayuda y colaboración con compañeros, respeto al turno de palabra, asunción de responsabilidades, intervenciones adecuadas o resolución de conflictos respetando los protocolos establecidos). - Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones del Centro, su mobiliario y sus recursos didácticos. - Apoyar positivamente propuestas diseñadas en el centro para apoyar a compañeros en dificultades. - Denunciar conductas irrespetuosas o agresivas.
III. Art. 12: Deber de participar en las actividades del centro	- Implicarse en actividades (lectivas o complementarias) mostrando interés, haciendo aportaciones, manteniendo conducta adecuada en las actividades fuera del centro, participando en elecciones de representantes, asistiendo activamente a los representados aportando ideas o propuestas o asumiendo responsabilidades dentro del aula.



	- Respetar y cumplir las decisiones que el personal del centro (profesores, profesores de guardia, encargados de patio, biblioteca, personal de administración y servicios) tomen dentro de los límites reglamentados y en sus ámbitos de responsabilidad.
IV. Art. 13: Deber contribuir a la mejora de la convivencia en el centro	- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina establecidas en el centro. - Colaborar activamente en el desarrollo de actividades. - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. El alumno cuidará, tanto las instalaciones de uso propio (aulas, talleres, gimnasio, material) como las generales (patios, pasillos, material deportivo, fuente, aseos).
V. Art. 14: Deber de ciudadanía	- Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad. - Expresar opiniones de forma respetuosa.

10.1.3 DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES

I. Art. 16 : Derechos de los padres o tutores legales.	- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos. - Estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos. - Solicitar al Consejo Escolar del centro las resoluciones adoptadas frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que hayan sido objeto de incoación de expediente académico. - A ser informados de todo lo concerniente a la instrucción, educación y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia, procesos educativos y resultados de las evaluaciones realizadas. - A solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos en las formas y plazos adecuados. - A ser recibidos por el tutor del grupo. - A participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar y de las actividades que realice la AMPA del Instituto. - A recibir información de los representantes de los padres de alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y
---	--



	de las asociaciones de padres de alumnos y organizaciones de tal naturaleza legalmente constituidos.
--	--

10.1.4 DEBERES DE LAS FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES

I. Art. 17 : Deberes de los padres o tutores legales.	- Proporcionar información sobre situaciones personales del alumno que puedan incidir en el desarrollo de su actividad académica. - Asistir a las reuniones convocadas por el tutor o jefatura de estudios para transmitir información sobre el centro, el grupo o el alumno. - Escuchar las propuestas educativas de la junta de evaluación, pronunciarse sobre ellas e implicarse en la puesta en marcha de las mismas. - Cooperar en la aplicación de medidas adoptadas para modificar conductas lesivas para los derechos de otros alumnos o para el desarrollo educativo del propio alumno. - Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos. - Mantener una actitud correcta en las relaciones con el tutor o profesores de sus hijos. - Restituir o reparar los daños físicos o económicos que puedan ocasionar sus hijos. - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros. - Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro. - Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa. - Acudir al Centro cuando sean requeridos por el equipo directivo, el tutor, el orientador o, en su caso, los profesores de sus hijos. - Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección, el Departamento de Orientación o el tutor del alumno.
--	---

10.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Los profesores y profesoras del centro:

1. 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.



2. 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.
3. 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.
4. La participación del profesorado en el gobierno del Centro se realizará a través del Claustro de Profesores.
5. La pertenencia al Claustro de Profesores del centro implica la aceptación del presente Reglamento de Régimen Interior.

10.2.1 DERECHOS

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 Ley Vigente 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.
14. A la información y consulta previa ante decisiones que puedan afectar al Centro.
15. A solicitar las licencias y permisos que se regulan en la legislación vigente.
16. 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.

10.2.2 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. Actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, y la Programación General Anual de cada curso y respetarlos.
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. Realizar las actividades que complementen la acción educativa: vigilancia de recreos, bibliotecas, tutorías de padres y de alumnos, reuniones de coordinación.

10.2.2.1 PROFESORADO DE GUARDIA

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.

10.2.2.2 PROFESOR TUTOR

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la directora, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Además de las atribuciones especificadas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de 26 de enero (R.D. 83/96; B.O.E. 21/2/96), El tutor tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del departamento de orientación.
- b. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- c. Coordinar las comunicaciones y promover acuerdos entre el equipo docente de su grupo a través del equipo creado en la plataforma TEAMS para ello.
- d. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- e. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.



- f. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- g. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- j. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- k. Informar periódicamente a los padres o responsables legales del alumno de las faltas de asistencia o inmediatamente cuando ésta se produzca de modo flagrante, en especial cuando se produzca en un periodo lectivo en el que, por ausencia del profesor, se encargue del grupo el de guardia. Cumplimentar la documentación que en las sesiones de evaluación y al finalizar el curso le sea encomendada por el jefe de estudios relativa a los resultados académicos y a la orientación.
- l. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

El desempeño de estas funciones principalmente se llevará a cabo a través de las actividades del Plan de Acción Tutorial (P.A.T.)

En caso de que no se justifiquen adecuadamente las faltas de asistencia o no se entreguen los justificantes o resguardos de comunicaciones, circulares, etc., en el plazo establecido (una semana), el tutor tendrá la posibilidad de poner en marcha los mecanismos de actuación correspondientes (propuesta de amonestación o falta leve, según proceda).

10.2.2.3 EQUIPO DE PROFESORES

El equipo de profesores de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Son funciones de la junta de profesores:

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



- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que en su caso se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f. Decidir sobre el grado de consecución de los objetivos de nivel y ciclo para determinar la promoción o titulación en la ESO.
- g. Proponer al departamento de orientación los alumnos susceptibles de ser incluidos en el programa de diversificación o en el programa de apoyos.

10.2.2.4 EL PROFESOR DE GUARDIA DE BIBLIOTECA.

Es función del profesor de biblioteca controlar el buen funcionamiento de la misma. Velará por que esté en silencio y no se realicen actividades distintas a las que le son propias.

- a. Será responsable del material allí depositado.
- b. Atenderá al préstamo de libros anotándolos en los registros correspondientes.
- c. El profesor de guardia de Biblioteca, si lo hubiere, en caso de necesidad apoyará, reforzará y si es necesario sustituirá al profesor de guardia si se lo solicita el Jefe de Estudios en función de las circunstancias que pudieran producirse.

Son funciones de este profesor encargado de la biblioteca:

- a. Organizar la utilización de la biblioteca.
- b. Ordenar todo el material de la biblioteca (registro, catalogación, actualización...) y de la coordinación del trabajo del personal docente que tenga asignadas horas de biblioteca.
- c. Será responsable del material allí depositado.

10.2.2.5 PROFESORES ENCARGADOS DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS.

Se ocuparán del control del uso y el mantenimiento de estos medios, organizando el uso a través de la comunicación en el canal creado en la plataforma TEAMS para ello. En este medio recibirá demandas del profesorado y notificará debidamente todo lo relativo al mantenimiento y funcionamiento del material.

Entre sus funciones se asignan las siguientes:

- Elaborar, al principio de curso, un proyecto de actuaciones en relación con el uso de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Revisar y actualizar el Plan CodiceTIC - Competencia Digital de Centro en TIC - junto con jefatura de estudios.
- Fomentar la utilización de técnicas informáticas en la actividad docente.
- Coordinar el uso de los medios informáticos.
- Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.



- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

10.2.2.6 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 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.

10.2.2.7 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS BILINGÜES

El profesor coordinador del programa bilingüe - Sección Bilingüe de la JCyL - del centro será nombrado por la dirección de entre los especialistas que imparten inglés o cualquiera de las materias pertenecientes a los currículos de los programas bilingües.

Sus funciones principales serán:

- Coordinar al equipo docente formado por el profesorado que imparta cualquiera de las materias incluidas en los programas bilingües.
- Organizar y coordinar la tarea de los auxiliares de conversación.
- Supervisar y coordinar el material que se implemente en las clases bilingües.
- Convocar y liderar las reuniones del equipo docente dl programa.
- Servir de nexo de unión entre el profesorado, centro y familias del alumnado bilingüe.



Reglamento de Régimen Interior

Normas de Funcionamiento y Convivencia



11 INTRODUCCIÓN

El principio básico que rige las normas de convivencia del IES Leonardo Da Vinci gira en torno a que las medidas correctoras propuestas 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, y su modificación en el Decreto 23/2014, y en el marco de lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

El hecho de que el profesorado sea considerado autoridad pública y tenga presunción de veracidad iuris tantum, implica 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 agradables, basados en el respeto y la participación. Tanto el contenido como la aplicación de normas en el centro forman parte del proceso educativo del alumnado.

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.

Los principios en los que se basan estas normas de convivencia son:

- Permitir el trabajo de la comunidad educativa en cualquier ámbito del centro
- Salvaguardar la integridad física y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Crear espacios de convivencia para toda la comunidad educativa.
- Concienciar al alumnado de la necesidad de asumir las normas de convivencia.
- Potenciar la prevención de posibles problemas de disciplina.
- Fomentar la participación del alumnado con aportaciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro.

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.
- Una vez tomadas las medidas disciplinarias pertinentes, es importante que el proceso se cierre de una forma positiva, buscando acuerdos entre las partes con la mediación adecuada.

12 ALUMNADO

12.1 PUNTUALIDAD

12.1.1 PRIMERA HORA

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

El alumnado podrá ser acompañado hasta la puerta de entrada por sus familias o tutores legales sin que estos entren en las dependencias escolares. Como regla general, el acceso en vehículos al recinto del instituto no está permitido para el alumnado y sus familias y tutores legales, salvo para aquellas personas que cuenten con autorización expresa del centro.

Aquellos alumnos o alumnas mayores de edad, que residan fuera de Alba de Tormes, y que debido a los horarios de transporte público no puedan cumplir con el horario del centro, lo comunicarán al inicio del curso a jefatura de estudios quien podrá autorizar el acceso o la salida del centro fuera del horario establecido y de forma habitual. Para dicha autorización se tendrá en cuenta el número de horas lectivas que el alumno o alumna pierde. De producirse tal autorización jefatura de estudios lo comunicará al profesorado afectado. Estos alumnos además están autorizados para usar la biblioteca durante las horas en que no tienen clase, comprometiéndose desde principio de curso a hacer buen uso de las instalaciones y cumplir las normas específicas de la misma.

Los alumnos que lleguen tarde sólo podrán entrar en clase pidiendo permiso de la asistencia con educación y justificando su retraso. La reiteración de esta actitud constituirá falta leve, de manera que tres retrasos sin justificar provocarán una amonestación en Jefatura de Estudios.

Los alumnos y alumnas Bachillerato y Ciclo Formativo que lleguen con retraso de más de cinco minutos al instituto a primera hora no podrán entrar en clase, salvo justificación por su parte, debiendo permanecer en el aula habilitada para ello hasta la siguiente hora. La falta de asistencia a clase se reflejará por parte de cada profesor o profesora y jefatura de estudios avisará a la familia o tutores legales a través del STILUS.



El retraso del resto de alumnos será gestionado por el profesor o profesora correspondiente anotándolo en el Stilus a la mayor brevedad posible.

No se computará como retraso el debido al transporte escolar.

12.1.2 ENTRE CLASES

Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de estudios velará por el cumplimiento de la norma anterior.

Los profesores y profesoras reflejarán diariamente los retrasos en el Stilus; en caso de que estos sean reiterados lo pondrán en conocimiento de la familia y tutores.

12.2 ASISTENCIA A CLASE

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. El profesorado reflejará diariamente las faltas en el 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 declina 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 día que se incorporaron. Pasado dicho período no se aceptarán los justificantes. Si las faltas no estuviesen debidamente justificadas o no se realizase la entrega de estos documentos en el plazo establecido, el tutor tendrá la posibilidad de poner en marcha los mecanismos de actuación correspondientes (propuesta de amonestación o falta leve, según proceda).

La justificación se hará preferentemente en la agenda del alumno o presentado cumplimentado el modelo descargado de la página web del centro.

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 correspondiente.

El alumnado mayor de edad que opte por firmar sus propios justificantes de faltas deberá acompañarlos de documentos similares a los exigibles en cualquier relación laboral. En cualquier caso, el centro se reserva el derecho de realizar las comprobaciones que estime oportunas para constatar la veracidad de los documentos presentados.

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.

Las faltas de asistencia a exámenes o cualquier prueba de evaluación deberán justificarse mediante justificante médico o de la institución u organismo que lo acredite suficientemente.



En caso de no justificación, el profesorado no estará obligado a la repetición de la prueba evaluable.

Si un alumno necesita ausentarse del centro antes de la finalización de su jornada lectiva, deberá comunicárselo a su tutor o tutora o en jefatura de estudios. A su regreso deberá presentar el correspondiente justificante.

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).

12.3 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 o la representante 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 alumnado de segundo de bachillerato y ciclos formativos que no tenga hora lectiva debido a convalidaciones, matrículas parciales u otras causas justificadas podrá permanecer en la biblioteca u otras zonas comunes del centro siempre que no perturben la actividad del resto de la comunidad educativa.

12.4 ASEOS

El uso de los aseos se limitará a los tiempos de recreo. En casos de necesidad, se usarán preferentemente entre clase y clase, siempre con permiso del profesor o profesora que se incorpora a clase. La utilización de los aseos fuera del horario de recreo, sin la autorización previa por un profesor o profesora, se considerará una conducta contraria a la convivencia en el centro.

Por razones de higiene está prohibido comer en los servicios. Tampoco se permite el uso de los servicios como lugares de reunión o de refugio.

En caso de observar algún desperfecto - grifo que gotea, cisterna que pierde agua...- los usuarios se ocuparán de informar a conserjería para proceder a subsanar la avería y evitar la pérdida de agua.

12.5 RECREOS

En los recreos los alumnos deberán desalojar las aulas. Dispondrán de 4 a 6 minutos para ir al lavabo antes de salir al patio. No se podrá permanecer en las escaleras o en el rellano de entrada de la Biblioteca y Conserjería.

El alumnado podrá permanecer en el patio, el vestíbulo, la cafetería o la ludoteca, quedando prohibido pasar o permanecer en las clases sin permiso de jefatura de estudios. Los alumnos también podrán utilizar la cafetería, la biblioteca para estudiar o hacer trabajos y la radio en el caso de participar en dicha actividad.



Los alumnos no podrán jugar en las aulas, pasillos, escaleras, etc., (a ningún tipo de juego y mucho menos a las cartas y juegos similares).

Las zonas de juego serán las pistas deportivas donde podrán jugar al balón - salvo prohibición expresa por recomendación sanitaria - o a otros juegos que, en ningún caso, supongan riesgos físicos o de carácter psicológico.

Podrán jugar con balones durante los recreos en la zona de pistas deportivas. Si en alguna ocasión el balón cae sobre un tejado o sale del recinto escolar (salta la tapia) se deberá comunicar a los conserjes o alguno de los miembros del equipo directivo.

En recreos y traslados a otras dependencias, las aulas se cerrarán con llave. Esta llave será utilizada sólo por el delegado y el subdelegado. En caso de ausencia de ambos, será el conserje el encargado de esta función. Para facilitar este cometido es indispensable la mayor rapidez posible al abandonar el aula.

El alumnado no puede salir del instituto en el recreo salvo aquellos casos en que el centro lo autorice expresamente, previa solicitud motivada por escrito de la familia o tutores.

De forma excepcional jefatura de estudios podrá autorizar la salida para realizar gestiones a aquellos alumnos que lo acrediten suficientemente.

En cuanto suene el timbre de fin de recreo, deberán incorporarse a las aulas.

Habrán profesores o profesoras encargados de la vigilancia del recreo.

Los alumnos de Ciclos Formativos, tanto del ciclo de Electromecánica de Vehículos Automóviles (EVA) como del de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE), podrán salir fuera del recinto escolar durante el periodo de recreo. Esta salida se realizará bajo su propia responsabilidad en el caso de los alumnos mayores de edad, y bajo la responsabilidad de sus tutores legales en el caso de los alumnos menores de edad.

12.6 INSTALACIONES Y MOBILIARIO DEL CENTRO

El alumnado colaborará en mantener 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 la cafetería. Durante los recreos se puede comer en los espacios comunes y en los patios. Se retirará y no se devolverá cualquier comida o bebida, excepto el agua, que se esté consumiendo en momento o lugar no autorizado.

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

Se podrá incorporar al alumnado al ejercicio de tareas de mantenimiento cuando se estime oportuno para favorecer su educación. En este sentido estarían propuestas de recogida de papeles de las aulas y/o zonas recreativas; limpieza de las mesas; decoración; etc. Todo ello con objeto de hacerles partícipes de la vida del centro y trasladarles la idea de que es suyo.

12.6.1 AULAS, LABORATORIOS, TALLERES, GIMNASIO

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 de algún profesor o profesora, salvo si tiene una autorización por escrito. Tampoco podrá acceder a las llaves de un recinto sin permiso escrito o indicación por parte del profesorado al equipo directivo de la realización de actividades que impliquen esa confianza.

12.6.2 PASILLOS

Cuando se transite por los pasillos del centro se hará con tranquilidad y maneras correctas, sin correr, chillar o alborotar. Dada la situación de pandemia, y para evitar cruces y choques, siempre se circulará por el lado derecho.

12.6.3 PATIO

El alumnado podrá permanecer en los patios durante los periodos de recreo y en todos aquellos momentos en los que el profesorado entienda este espacio como parte de su actividad lectiva con el fin de diversificar las actividades y promover en el estudiante la motivación y creatividad.

12.6.4 BIBLIOTECA

El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca del centro en su horario lectivo. Para regular esta situación se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Deberá existir un cartel en la Biblioteca recordando esta medida.
- Los alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato y todos aquellos que tengan convalidaciones de materias, podrán permanecer en ella durante estas horas.
- Los ordenanzas y el profesor o profesora de guardia de biblioteca - en aquellos momentos en que los haya - deberá comprobar qué alumnos y alumnas tienen clase y los mandará ir al aula correspondiente.

12.6.5 CAFETERÍA

El alumnado solo podrá acceder a la cafetería del centro durante el recreo o al finalizar la jornada escolar, puesto que por norma general tiene actividad lectiva durante todo el horario. El alumnado de ciclos formativos, de segundo de bachillerato y que no tenga hora lectiva debido a convalidaciones, matrículas parciales u otras causas justificadas podrá acceder a la cafetería si necesita adquirir algún producto de la misma, pero no podrá permanecer allí durante el periodo que dure la clase.

12.7 USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El centro dispone de 48 chromebook portátiles para atender a las necesidades del centro y del alumnado.

La utilización de dichos dispositivos debe ser reservada por los canales establecidos al efecto.

Queda prohibida la utilización de cámaras fotográficas y de grabación de vídeo, incluyendo las incorporadas en los teléfonos móviles, en todo el recinto escolar. Excepcionalmente, y previa autorización expresa de la dirección del centro, podrán tomarse fotografías y vídeos en actividades académicas y extraescolares con carácter exclusivamente educativo.

Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

- **Prohibición general:** Queda **prohibido traer teléfonos móviles** al centro durante la jornada escolar.



- **Excepción justificada:** En casos excepcionales debidamente justificados (por motivos de salud, transporte, responsabilidades familiares, etc.), los padres, madres o tutores legales deberán **comunicarlo por escrito al tutor/a o a Jefatura de Estudios** con antelación. Se seguirá los siguientes pasos:
 - El dispositivo deberá ser **entregado a la entrada del centro**.
 - Quedará **custodiado en Secretaría o Jefatura de Estudios** hasta la salida del alumno/a.
 - No podrá ser utilizado en ningún momento durante la jornada.
- **Uso pedagógico excepcional:** Si algún profesor/a considera necesario que el alumnado traiga el móvil para una actividad específica (por ejemplo, uso educativo en el aula), deberá:
 - **Comunicarlo previamente por escrito al equipo docente a las familias y al alumnado.**
 - Indicar claramente el día, la hora y la finalidad de la actividad.

En el resto de las clases, el dispositivo deberá ser **depositado en la caja de custodia designada** (Secretaría o Jefatura de Estudios) hasta el momento de su uso autorizado

Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos

Permitida la tenencia: Se autoriza traer teléfonos móviles al centro.

- **Prohibido el uso:** Queda **estrictamente prohibido utilizarlos** en cualquier espacio del recinto escolar durante la jornada lectiva (aulas, pasillos, patios, biblioteca, etc.), salvo autorización expresa del profesorado para una actividad concreta.
- **Custodia opcional:** Los dispositivos **no serán custodiados de forma general**, salvo que algún profesor/a o el equipo directivo lo considere oportuno por motivos pedagógicos.

El profesorado deberá ser modelo y ejemplo de buen uso de los dispositivos móviles procurando un uso racional y en espacios particulares reservado para los docentes.

El centro no se responsabilizará de las pérdidas, posibles hurtos o desperfectos que puedan originarse al incumplir esta norma.

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.

Se excluye de esta norma a aquellos aparatos que se estén utilizando como material didáctico con autorización del profesorado.



En el caso de exámenes o pruebas de evaluación el profesorado podrá requerir al alumnado que deposite los dispositivos móviles y relojes inteligentes (smartwatch) en un lugar determinado (mesa, caja, bandeja, etc.) designado al efecto.

Las comunicaciones urgentes del alumnado a sus familias o tutores legales o a la inversa deberán ser realizadas por personal del centro.

12.8 VESTIMENTA

El alumnado deberá llevar dentro del recinto escolar vestimenta adecuada a la actividad de un centro educativo. Cualquier caso conflictivo en este sentido será clarificado por la comisión de convivencia del consejo escolar.

Se prohíbe el uso de cualquier prenda que imposibilite el reconocimiento del estudiante o dificulte la visibilidad del profesor u otros compañeros, durante la jornada lectiva dentro de las aulas.

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

Los casos excepcionales serán revisados por la comisión de convivencia del consejo escolar.

12.9 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 y las aceras circundantes.

Además de lo establecido en la legislación de aplicación general, en este instituto no se permite el consumo de bebidas alcohólicas ni cualquier otra sustancia ilegal 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.

Cualquier tipo de incidente relacionado con este tema se trasladará a las autoridades competentes.

El alumnado menor de edad no puede consumir bebidas energéticas, refrescos azucarados o café en el recinto escolar por su efecto perjudicial para su salud y para su rendimiento escolar. Estas bebidas se retirarán y no se devolverán.

13 PROFESORADO

13.1 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.



13.2 HORAS DE CLASE

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 al programa de gestión habilitado para ello los retrasos del alumnado, las faltas de asistencia y las incidencias.

El profesorado velará porque 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 el STILUS y tomando las medidas oportunas contempladas en este Reglamento.

Partiendo de la base de que la expulsión de los alumnos debe ser el último recurso, 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, llamará a un profesor de guardia a través de otro alumno de la clase, para que lleve al alumno o alumna que va a ser expulsado a jefatura de estudios.

El profesor o profesora de la materia entregará al alumno un parte de incidencias rellenado, que debe devolver firmado por el padre, madre o tutor/a legal, y registrará la incidencia en Stilus.

Ningún alumno o alumna podrá ser expulsado de clase sin avisar previamente al profesor de guardia (o si no hubiera, a jefatura de estudios).

El horario de los alumnos de Bachillerato y Ciclos formativos podrá ser modificado por Jefatura de Estudios o Dirección pudiendo ajustar el horario cambiando las horas de clase, incorporarse una o dos horas más tarde a las clases y salir antes cuando esté prevista la falta de algún profesor, para de esta forma facilitar la conciliación familiar o de estudio de los alumnos. Esta circunstancia será notificada por cualquier miembro del equipo directivo y nunca se puede realizar por parte del profesorado o alumnado sin autorización expresa de jefatura de estudios.

13.3 GUARDIAS

Las tareas específicas que deberán realizar los **profesores de guardia** serán las siguientes:

- a. Se incorporará inmediatamente a la misma, una vez haya tocado el timbre.
- b. Los profesores de guardia, entrantes y salientes, se ocuparán durante los cinco minutos de cambio de clase de mantener el orden en el pasillo con el apoyo del conserje hasta que los profesores entren en sus clases.
- c. Para el control de la asistencia del profesorado, competencia del Jefe de Estudios, el profesor o profesores de guardia, anotarán en el parte de guardia, los profesores ausentes y las circunstancias que estimen convenientes.
- d. El profesorado de guardia tiene la obligación de mantener el buen funcionamiento de la actividad docente, atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientando sus actividades y velando por el orden.



- e. A todos los grupos atendidos por un profesor de guardia se les pasará lista y las faltas se comunicarán al tutor del grupo para que las registre en el IESFácil.
- f. Si acuden a él alumnos que han sido privados del derecho a permanecer en el aula momentáneamente por conductas disruptivas, se hará cargo de ellos hasta que acabe la hora de clase en el lugar que designe Jefatura de Estudios. El profesor de guardia recogerá el parte correspondiente y ubicará al alumno en el sitio designado al efecto para que realice la tarea encomendada por el profesor. En ningún caso se atenderá a un alumno que acuda sin tarea. Si se diera el caso se le manda volver al aula.
- g. En caso de ausencia de un profesor, el profesor de guardia permanecerá en el aula con los alumnos realizando las tareas que el profesor ausente haya indicado en el canal de TEAMS dedicado a tal efecto. Si no se hubiese dejado trabajo, el profesor de guardia se encargará de que todos los alumnos realicen tareas o trabajos de alguna asignatura o que estudien. Igualmente puede llevar los libros de lectura recomendados dentro del Plan de Fomento de la Lectura para que lean los alumnos y realizar alguna actividad relacionada con la misma.

En caso de que algún grupo de alumnos solicitase el uso de la Biblioteca o del aula de informática, el profesor de guardia, según su criterio, podrá autorizar la utilización de las mismas siempre que, obviamente, no hayan sido solicitadas por otro grupo y asegurando el control y la disciplina en las mismas.
- h. Excepcionalmente, si al profesor de guardia le parece conveniente y las pistas deportivas están libres (no hay clase de educación física) y previa consulta a jefatura de estudios, podrá acompañar a los alumnos durante este período para hacer deporte.
- i. Deberá permanecer en el Centro durante la hora de guardia. Si no tuviera que atender a ninguna clase, deberá comunicar a los ordenanzas el lugar del Centro en que se encuentra, si excepcionalmente no es la Sala de Profesores.
- j. En caso de accidente o lesión de un alumno lo comunicará telefónicamente a los padres y a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo. A los alumnos no se les puede administrar ningún medicamento, ni efectuar ningún tratamiento sin el consentimiento de los padres. Si la incidencia requiere atención médica inmediata y los padres no han llegado todavía al centro para recoger al chico, el profesor de guardia realizará las gestiones necesarias para su asistencia o traslado a Centro de Salud. De cualquier forma, el alumno debe estar siempre acompañado por el profesor de guardia hasta que lleguen sus familiares y se hará constar la incidencia en el parte de Guardias.
- k. El profesor de guardia de Biblioteca, si lo hubiere, en caso de necesidad apoyara, reforzará y si es necesario sustituirá al profesor de guardia.
- l. Realizarán cualquier función que les asigne Jefatura de Estudios o que quede contemplada en el Plan de Evacuación.
- m. El profesorado de guardia asume las responsabilidades de la tarea por igual, independientemente de que sea guardia lectiva o complementaria de cada uno de ellos.
- n. Colaborar y participar, si así lo consideran oportuno, en la organización y realización de las actividades extraescolares y complementarias dentro del horario lectivo.



13.4 PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por ley y autorizados o 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 en jefatura de estudios, a ser posible con antelación o con la mayor diligencia en caso de imposibilidad de aviso previo, para que se dispensen las medidas adecuadas para realizar las sustituciones.

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 solicitud deberá efectuarse con una antelación, con carácter general, de entre 15 y 20 días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.
- Solo se concederá un permiso diario salvo casos de excepcionalidad.
- No se concederán si hay prevista alguna actividad extraescolar o faltas del profesorado por otras causas justificadas.
- Se contemplará la excepcionalidad a estos preceptos cuando el profesor acredite fehacientemente que la solicitud es por motivos de fuerza mayor.

14 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Se tratará de potenciar el uso de medios informáticos y del Aula Virtual para entrega y recogida de actividades.

La fotocopidora, la multicopista y la encuadernación serán usadas exclusivamente por los/las ordenanzas del Centro y para actividades del Centro.

El horario para la atención al profesorado y otros miembros de la comunidad será el de la jornada escolar, siempre que la disponibilidad del personal encargado lo permita. Para los alumnos será durante los recreos.

El profesorado podrá enviar los documentos a imprimir desde los ordenadores que están conectados en línea con las fotocopadoras y quedarán en la cola de impresión. Solamente se sacarán cuando el profesor baje a solicitarlo.

Cada profesor dispondrá de un código particular de forma que se llevará el control de fotocopias que realiza cada uno. Solamente se entregarán al alumnado exámenes o pruebas.

Dichas fotocopias deberán cubrir únicamente las necesidades derivadas de la actividad docente y las necesidades exigidas por la actividad de los diferentes órganos de coordinación del centro. Siempre que sea posible, las copias se harán por las dos caras.



Si el número de fotocopias solicitado es muy elevado, deberá hacerse el encargo con tiempo suficiente. Se deben solicitar con plazo de 24 horas preferiblemente. De no ser así, el plazo de realización dependerá siempre de la disponibilidad de los/las ordenanzas en el momento en que se soliciten.

Los alumnos/as lo harán dentro del horario destinado para ellos. Las fotocopias de uso personal se abonarán en metálico mediante la adquisición de bonos en la secretaría del centro o donde delegue el secretario. El precio será establecido al inicio de curso por el Consejo escolar.

El alumno/a no podrá pasar en ningún caso a la habitación donde están las máquinas.

Para encuadernación se seguirán los mismos criterios que para fotocopias.

Se cobrarán las fotocopias a los alumnos/as en caso de que éstas sustituyan a los libros de texto.

15 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.

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 socio-educativa 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 convoquen. En el horario general del centro se establecen los días y horas de las visitas de las familias y tutores legales. Estos estarán publicados en la página web del centro.

El alumnado mayor de edad puede jurídicamente justificar sus faltas y firmar sus notas. 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.



16 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).

Estará a disposición pública la información relativa al uso que se hace de los datos recabados, así como los mecanismos para garantizar los derechos de acceso, rectificación, limitación de su tratamiento, oposición, eliminación y portabilidad. Esta información se podrá consultar a través de la página web del centro.

17 NORMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El centro no administrará ningún tipo de medicamento al alumnado, exceptuando, si procede, desinfectantes y pomadas antiinflamatorias y postpicaduras permitidas, y siempre en caso de accidente.

En el caso de que el alumnado se encuentre indispuesto momentáneamente con un cuadro que le permita continuar con la actividad académica, y para facilitar la conciliación de la vida familiar, jefatura de estudios comunicará con las familias o tutores legales para informar de la situación y consultar la posibilidad de proporcionar algún remedio farmacéutico del tipo paracetamol o ibuprofeno. En estos supuestos la familia se compromete a reponerlo a la mayor brevedad posible.

Si el alumnado tiene 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 vida en el centro.

18 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.

Queda prohibido utilizar las puertas de emergencia para la entrada o salida del centro salvo en las situaciones contempladas en el Plan de Evacuación.

También se seguirán estas medidas cuando se realicen ejercicios prácticos o simulacros de evacuación, con los que se pretenderá conseguir un triple objetivo: enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia; conocer las condiciones de los edificios que integran el instituto; y mentalizar toda la comunidad educativa del centro de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en el instituto.

19 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades educativas extraescolares y complementarias tienen la finalidad de completar y desarrollar alguno de los objetivos propuestos en el modelo educativo del centro.

Son actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las actividades lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Excepcionalmente una determinada actividad complementaria se podrá extender más allá del horario de obligada permanencia en el centro.

Son actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Las excursiones de tutoría tendrán fundamentalmente un planteamiento de convivencia educativa.

Las actividades extraescolares contendrán enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, por lo que estarán vinculadas al desarrollo de los contenidos curriculares de las áreas o materias, y podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Todas las salidas y excursiones que se proyecten deben incluir entre sus objetivos un componente cultural, científico o pedagógico.

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 y autorizadas por la Dirección Provincial de Educación.

Para confeccionar dicho plan general de actividades, al inicio del curso, los diversos departamentos entregarán, junto con las programaciones generales, 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 se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) del centro y las que proponga la Junta de Representantes.

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 y si es posible reservarlo solamente para aquellas de especial interés convocadas por las administraciones educativas (Aulas de la naturaleza, recuperación de pueblos abandonados...) y tendrá una vinculación directa con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.

La realización de una actividad estará supeditada a los siguientes criterios:

- Deberá asistir el 70% del alumnado del grupo o materia al que va dirigida la actividad.
- El número de actividades programadas por grupo/nivel y trimestres no excederá de 2.
- En el último trimestre:
 - 2º de bachillerato no realizará actividades extraescolares que conlleven la pérdida de clases.
 - 1º de bachillerato no realizará actividades extraescolares que conlleven la pérdida de clase desde el 15 de mayo.
 - ESO y Ciclo formativo no realizarán actividades extraescolares en las dos semanas anteriores a los exámenes finales.

En el caso en que la actividad no vaya dirigida al grupo completo, los alumnos participantes en ella no se verán perjudicados en el desarrollo normal de las clases; el profesor procurará facilitar el seguimiento de la materia durante el período de ausencia.

Cuando se plantee la realización de actividades programadas excepcionalmente se decidirá su ejecución a criterio del profesorado que imparte clase en el grupo.

Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el departamento correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo de ficha mencionado anteriormente, con la suficiente antelación a jefatura de estudios quien la estudiará y decidirá sobre la pertinencia o no de llevarla a cabo y convocará al Consejo Escolar para su aprobación.

En fechas próximas a la realización de una actividad previamente aprobada o incluida en el plan general de actividades, y siempre con una antelación no inferior a 15 días, el profesor responsable de la organización de la actividad deberá presentar en jefatura de estudios una ficha en la que se incluirán los siguientes datos:

- a. Departamento responsable.
- b. Nombre de la actividad.
- c. Lugar de realización.
- d. Nivel y grupos destinatarios.
- e. Profesorado coordinador de la actividad y acompañantes.



- f. Breve resumen de la actividad a realizar.
- g. Fecha aproximada de realización y duración de la actividad.
- h. Coste aproximado.
- i. Número de profesores acompañantes, número de alumnos participantes.
- j. Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización.

Se procurará que el inicio de las actividades extraescolares sea las 8:30 para facilitar la asistencia del alumnado usuario del transporte escolar. En caso de no ser posible, se deberá informar a las familias para coordinar y facilitar la llegada del alumno o alumna a la hora de partida.

Igualmente, si el regreso es fuera del horario de centro, los padres o tutores legales deberán hacerse cargo de recoger a sus hijos a la llegada.

El responsable del departamento de actividades complementarias y extraescolares en coordinación con jefatura de estudios informará al profesorado por correo electrónico y a través del canal de TEAMS creado para ello, 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.

En la sala de profesores habrá un cuadrante general en el que vayan quedando registradas las actividades realizadas con cada grupo de alumnos, así como las que tienen prevista su realización. De este modo en las propuestas de fechas para las actividades que haga el profesorado se procurará evitar la concentración de actividades en unas mismas fechas o con los mismos grupos.

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

Si un alumno no asistiese a una actividad le será devuelto el importe que haya abonado si justifica convenientemente la ausencia. Son motivos de no asistencia las causas de fuerza mayor como enfermedad, asistencia a consulta médica no prevista o cualquier otra a consideración de los responsables de la actividad y del centro.

19.1 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 y siempre que no conlleve coste alguno. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

Para las actividades complementarias obligatorias, sólo se aceptarán 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. “*No quiere asistir*” como justificación de los padres a la no asistencia de su hijo/a NO constituye una circunstancia excepcional, por lo que NO se puede aceptar.



Si la actividad implica algún coste 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. Esta autorización se solicitará con la matrícula del alumnado, sin perjuicio de lo cual y previo al desarrollo de la misma, 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.

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 veinte alumnos o alumnas. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores responsables.

En caso de que un profesor organizador de una actividad no pueda asistir por causas debidamente justificadas deberá encontrar algún compañero, preferentemente de su departamento o materias afines, que le sustituya o en caso contrario se suspenderá la actividad.

Antes de cada actividad, jefatura de estudios y el coordinador o coordinadora de convivencia, tras preguntar a los tutores y tutoras y revisar las incidencias de cada alumno y alumna, elaborarán el listado definitivo del alumnado participante.

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

Entre este tipo de actividades se consideran las siguientes: viajes de un día, participación en programas institucionales (aulas de la naturaleza, rutas científicas, artísticas y literarias...) viajes de fin de curso, intercambios lingüísticos y actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del centro.

19.2 VIAJES DE FIN DE CURSO

Con fin de motivar al alumnado del centro al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del centro y para estimularlo a participar en las diferentes actividades complementarias y extraescolares que se promueven (retos Leonardo, festival navidad, radio, ocio en los recreos, actividades deportivas, etc.) se prevé la realización de un viaje o salida de fin de curso para premiar a aquellos alumnos que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del centro, que haya destacado por su colaboración y participación en actividades extraescolares o por su rendimiento académico.



Tendrán prioridad para participar en el viaje de fin de curso los alumnos y alumnas que hayan participado en las actividades extraescolares del centro y en las actividades complementarias propuestas por los departamentos a lo largo del curso escolar.

Parte de la financiación de esta actividad correrá a cargo del centro y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.

19.3 VIAJES DE ESTUDIOS Y VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considerarán viajes de estudios las inmersiones e intercambios lingüísticos, rutas científicas o literarias, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación e intercambio y el viaje de fin de estudios programado al finalizar la etapa, así como otros asimilables.

Estos viajes tendrán siempre carácter voluntario y la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, estarán sujetas a las normas y requisitos que se establezcan por parte de los departamentos o entidades organizadoras.

Se considera viaje de fin de estudios aquella actividad que realiza el alumnado del centro con motivo de la finalización de la enseñanza en el centro.

Teniendo en cuenta la complejidad que suele presentar la organización y financiación de este viaje, será necesaria la constitución de una comisión con las siguientes competencias:

- a. Coordinar junto con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- b. Representar al alumnado participante ante el equipo directivo y Consejo Escolar.
- c. Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- d. Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.
- e. Cuantas otras, de común acuerdo, acepten asumir los miembros de la comisión.

La comisión del viaje de fin de estudios estará constituida por, al menos, un representante de la AMPA, dos representantes del alumnado, uno de los profesores acompañantes en el viaje y el profesor/a encargado de las Actividades Extraescolares.

En la comisión del viaje de fin de estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, tanto entre padres o madres del alumnado como entre el profesorado, siempre que queden debidamente identificados.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, se velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación para lo cual, la comisión del viaje de fin de estudios habrá de elaborar un proyecto de viaje y presentarlo al Consejo Escolar para someterlo a su aprobación, si procede.

Este viaje se realizará preferiblemente en el segundo trimestre del curso o en la última semana del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.



A fin de mantener informadas a las familias y tutores legales del alumnado participante en estos viajes, los responsables les convocarán a cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes. Asimismo, una vez organizado el viaje, se convocará al alumnado participante para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades que se van a realizar.

Jefatura de estudios, junto al coordinador 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 en el viaje, pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizarlo si su comportamiento en el centro no ha sido el adecuado.

Asimismo, la jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un alumno o alumna si hubiera faltado al menos el 10% de las horas lectivas sin justificar.

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.

Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, 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.

El alumnado no podrá consumir 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.

19.4 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
 - c. Las aportaciones de la AMPA del instituto.
 - d. Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. En las actividades complementarias con salida del centro el alumnado abonará el importe del transporte y de las visitas a realizar cuando así lo requieran.
3. No se asumirán los gastos de asistencia a las actividades no relacionadas con el currículo (parque de atracciones...) ni la estancia para actividades de más de una jornada (albergues...)
4. Cuando la actividad deba ser sufragada en parte por el alumnado, los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
5. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
6. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
7. El profesorado participante en las actividades que generen gastos personales tendrá estos cubiertos según se estipule en el consejo escolar del inicio de cada curso y que salvo cambio expreso será:
 - a. Media dieta si la salida comprende la jornada con almuerzo fuera.
 - b. Dieta completa si la salida comprende almuerzo y cena.



c. Dieta extra si la salida incluye pernoctaciones.

19.5 DE LA CONVIVENCIA Y EL REGLAMENTO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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 este reglamento 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/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
- Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán 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 los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
- 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 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 de los adultos acompañantes.
- Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.
- Los alumnos no podrán 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 de los alumnos en el hotel o 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 serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- De los daños causados contra el patrimonio o contra la propiedad - robo o hurto - serán responsables los alumnos causantes y asumirán las consecuencias derivadas del código penal sin afectar e interferir en el desarrollo de la actividad por parte del resto del grupo. Serán los padres del responsable los encargados de personarse ante las autoridades.
- En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan 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

20 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

20.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León; señala la forma en que los alumnos o sus padres o tutores legales pueden solicitar aclaraciones de los profesores acerca de las informaciones que sobre su proceso de aprendizaje reciben, o, en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones o decisiones que, como resultado de ese proceso de evaluación, se formulen o se adopten al final de curso.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES FINALES ANTE EL CENTRO

Si, tras las oportunas aclaraciones, existiera desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a:

1. **Calificación final** : La trasladará al jefe del departamento responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.



Tanto en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria como en el Bachillerato, el departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá, procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido legalmente y la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El informe será firmado por el jefe del departamento; de todo ello, se dejará constancia en el libro de actas del departamento.

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

- a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la directora a través del jefe de estudios. La directora comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. La resolución de la directora pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

2. **Decisión de promoción o titulación.** El jefe de estudios trasladará la reclamación al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma haya sido adoptada.

Cuando verse sobre la decisión de promoción o titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el jefe de estudios y el profesor tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente, el cual revisará la decisión de promoción o titulación adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción y titulación. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado a la directora. La directora comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

El plazo máximo será de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación. Si procediera modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada



para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la directora del centro.

RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Si persistiera el desacuerdo se podrá solicitar por escrito a la directora del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

- La directora del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.
- El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de la directora del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la directora acerca de las mismas.

En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el director provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al interesado y a la dirección del centro. No obstante, cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda acudir, en su caso, a dichas pruebas.

El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d. Correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, incluidos en el proyecto educativo.
- e. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.



Si la reclamación es estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 4.7 de la Orden (el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro).

Si fuera desestimada, el alumno o sus padres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.

20.2 BACHILLERATO

El artículo 38 de la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, señala que durante el curso escolar el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.

Se indica que podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación. Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

Asimismo, señala la forma en que los alumnos o sus padres o tutores legales pueden solicitar aclaraciones de los profesores acerca de las informaciones que sobre su proceso de aprendizaje reciben, o, en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones o decisiones que, como resultado de ese proceso de evaluación, se formulen o se adopten al final de curso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, el artículo 39 de la Orden EDU/363/2015 establece que podrán reclamar ante el la directora del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO DOCENTE

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

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



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

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

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe a la directora a través del jefe de estudios. La directora resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución de la directora pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

El proceso de revisión de la calificación final, contemplados en los apartados 2 y 3 del artículo 39, estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro.

RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

El Artículo 40 de la Orden EDU/363/2015 establece el procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación

1. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito a la directora del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.
2. La directora del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.
3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de la directora del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la directora acerca de las mismas.
4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa



de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y a la directora del centro.

5. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - a. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 - d. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 39.5 de la presente orden.
7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia, en el plazo de un mes a contar desde la notificación por la directora provincial de educación al interesado.

20.3 CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR DE F.P.

La ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, señala que conforme a lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se garantiza el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación, mediante los procedimientos que se determinan en la presente orden. Este derecho implica:

- a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del



curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

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

- a. Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b. No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- c. Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d. Corrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO DOCENTE

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

- a. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- b. La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. La directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada.

Una vez recibido dicho informe, la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o la directora del centro privado insertará, en



los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por la directora del centro público.

RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito a la directora del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación.

- a. En este caso, la directora del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución de la directora, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.
- b. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la directora del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere la letra c) de este apartado.
- c. La resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el delegado territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales.

APLICACIÓN DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

Como criterio general, en el caso de las faltas, se considera que al alumnado no puede aplicársele los criterios generales de evaluación establecidos en la correspondiente programación didáctica cuando en una asignatura llegue a faltar, a lo largo del curso, al siguiente número de periodos lectivos:

ENSEÑANZA	Períodos lectivos semanales de la asignatura	Nº Máximo de faltas
CICLOS FORMATIVOS	Según módulo profesional	20% de la duración total



Cuando no pueda aplicársele los criterios generales de evaluación en una determinada asignatura por haber superado el número máximo de faltas permitidas, su tutor o tutora le comunicará por escrito esta circunstancia, así como a sus padres o representantes legales si éste es menor de edad. Asimismo le comunicará el procedimiento previsto para evaluar su grado de conocimiento sobre la asignatura.

Este procedimiento para evaluar el grado de aprendizaje de los contenidos sobre todo el currículo de la asignatura, por parte del alumnado, será un examen propuesto por el profesor o profesora a final de curso.

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

Atendiendo a la normativa vigente:

Los alumnos y alumnas que a partir de 3º ESO adopten colectivamente la decisión de inasistencia a clase como resultado del ejercicio del derecho de reunión y así se lo comuniquen a la dirección del centro, dicha inasistencia no será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia.

Como concreción de dicha normativa, el IES Leonardo Da Vinci ha determinado el siguiente protocolo de actuación, que incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden en que aquí se exponen:

PRIMER PASO

Los alumnos y alumnas de cada grupo a partir de 3º de ESO mantendrán una reunión en la que el delegado/a recogerá en la hoja de firmas que les será entregada en la conserjería del centro los nombres de los alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase. Aquellos alumnos/as que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en la ley estarán en su derecho de no hacerlo.

SEGUNDO PASO

Los delegados/as -y, en su defecto, los subdelegados- entregarán dicha hoja de firmas a la dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación con respecto a la fecha de convocatoria. Junto con la hoja de firmas se entregará un documento que justifique que la convocatoria de huelga estudiantil es oficial, así como los motivos de la huelga, manifestaciones, concentraciones, etc.

TERCER PASO

Los alumnos y alumnas menores de edad que vayan a ejercer su derecho a la huelga entregarán en Jefatura de Estudios, con al menos veinticuatro horas de antelación con respecto a la fecha para la que este convocada la huelga, el documento de autorización que estará disponible en la conserjería del centro con el objeto de acreditar que sus padres y madres están enterados de ello.





REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

22 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

22.1 CALIFICACIÓN

El Plan de Convivencia del centro tiene como objetivo prevenir los conflictos planteados entre los miembros de la comunidad educativa, primordialmente los surgidos entre los alumnos, por ello en sus contenidos describen tanto los propósitos como las actividades encaminadas a conseguir este objetivo.

Las conductas perturbadoras de la convivencia podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, consideradas como faltas leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas graves o muy graves.

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de transporte. También se podrá actuar sobre aquellas conductas del alumnado que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.



22.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a la convivencia:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto, lenguaje soez, gestos y posturas irrespetuosas, así como la falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. El control de faltas se llevará a cabo de la manera siguiente, en función de las diferentes etapas educativas:
 - a. Educación Secundaria Obligatoria Las faltas injustificadas de asistencia a clase se contabilizan semanalmente. La información a los padres Stilus; cuando no se puede utilizar este método, la información se da telefónicamente o por carta.
 - b. Bachillerato y Ciclos Formativos. En esta etapa educativa también se aplica el procedimiento de Stilus. Cada mes el tutor o tutora informa por escrito a los padres o representantes legales de las faltas de asistencia a clase de sus alumnos. De dicha comunicación queda constancia en jefatura de estudios.
4. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos, además de conductas que alteran la atención y el orden en las clases o en las actividades docentes: comer y beber (excepto agua), mantener conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos o alborotos, utilizar móviles, mp3 o similares, juegos de azar, etc.
5. La incorrección en la presencia motivada por la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro o el desarrollo de la clase, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
6. Falta de higiene y deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

Se considera falta de higiene las siguientes conductas:

 - a. Las que atenten a la propia salud y a las de los demás: fumar en las dependencias del centro, higiene y limpieza personal, etc.
 - b. Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, etc. al suelo, tirar tizas y borradores, ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.

Se considera deterioro no grave causado intencionadamente a las siguientes conductas:

 - a. Las que deterioran levemente los materiales del centro: equipo didáctico, mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, persianas, luces, aseos, borradores, etc.
 - b. Las que deterioran levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas de vestir o cualquier otro objeto.
7. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar como:



- a. Alteración de las actividades del centro: obstaculizar los accesos a los edificios, pasillos, aulas o servicios, no colaborar en las actividades del aula, no respetar los plazos de entrega de libros u otros materiales prestados, etc.
 - b. La desobediencia a un miembro del profesorado cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.
 - c. La negación a identificarse ante cualquier profesor, profesora o miembro del personal no docente.
 - d. Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
 - e. Las ausencias colectivas sin previa autorización de Jefatura de Estudios.
 - f. La sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La utilización de teléfonos móviles, mp3 o cualquier otro dispositivo tecnológico durante el desarrollo de las clases y los periodos de cambio de clase salvo indicación expresa del profesor. NO está permitido su uso durante los periodos de recreo, aplicando a los infractores la sanción correspondiente.
 9. Queda totalmente prohibido el uso de los dispositivos electrónicos durante la realización de exámenes - teléfonos móviles, smartwatch, O dispositivos electrónicos que puedan almacenar y/o reproducir información (a excepción de las calculadoras)- siendo causa de expulsión de la prueba el sólo intento de utilizarlos y pudiendo ser retirados antes de entrar a la realización de la misma.

22.3 ACTUACIONES CORRECTORAS

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta que:

1. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
2. No podrán imponerse correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
3. Las correcciones impuestas deberán respetar la proporcionalidad con la conducta del alumno y contribuir a la mejora de su proceso educativo.
4. Las personas y órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna a la hora de aplicar la sanción.
5. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector, a estos efectos, se podrán solicitar informes a quien corresponda y recomendar a los padres y madres del alumno o alumna o a instancias públicas la adopción de las medidas necesarias. Si la información sobre el alumno llegase una vez impuesta la sanción o resuelto el procedimiento, estos podrían verse modificados.



6. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 30 días, contando a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

A efectos de la gradación de las correcciones se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno o alumna perjudicado/a.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación y reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Cualquier acto de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 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 o alumna.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos y otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes, ambas podrán compensarse.

22.3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETERIORO, ROTURA O PÉRDIDA.

Cuando el mal uso conlleve el deterioro o rotura de alguna de las instalaciones o pertenencias del centro o de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, el autor/a o autores estarán obligados a su reparación o reposición, adquiriendo uno nuevo o abonando el importe del destrozo y su reparación.

1. Si el hecho ha ocurrido en un aula, el profesor o persona que lo descubra, lo pondrá en conocimiento del tutor del grupo, que hará las averiguaciones pertinentes e informará a jefatura de estudios.
 - Si se identifica al culpable/s se cumplimenta el documento de amonestación para notificárselo a los padres.
 - Si se conoce el importe de la reposición, se les informa en ese escrito y si no se les notifica que en próximas jornadas se les indicará el mismo.



- En el momento de la notificación se les indica el periodo máximo de abono o reparación del daño, que no excederá de una semana desde el momento del conocimiento del importe.
 - Si no se identifica al culpable, se procede de idéntica manera, haciendo un escrito de notificación a todos los padres de los alumnos/as del aula.
 - El importe del destrozo será abonado en la Secretaría del centro, donde se le expedirá un recibí por parte del secretario del mismo.
2. Si el hecho ocurre en cualquier otra dependencia del centro el responsable que lo descubra informará a Jefatura de estudios que procederá de idéntica forma.

En caso de que el responsable/s se nieguen a hacer efectivo el abono de la sanción serán privados de cualquier tipo de subvención para cuantas actividades extraescolares realice durante el periodo en que sea alumno/a del centro.

El Centro se reserva la potestad de iniciar cuantas medidas legales sean necesarias para conseguir el cumplimiento de las sanciones.

22.3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR USO INADECUADO DEL TELÉFONO MÓVIL EN EL AULA O EN EL CENTRO.

El incumplimiento de las normas establecidas respecto de los móviles o dispositivos electrónicos dará lugar a las siguientes medidas correctivas, aplicadas de forma progresiva y educativa:

Primera infracción:

- Retirada inmediata del dispositivo, llevándolo apagado a jefatura, dirección o secretaría, entrega del mismo al alumno/a **al finalizar la jornada escolar**.
- Realización de una **tarea de utilidad educativa o comunitaria** (por ejemplo: colaboración en la organización del material del aula, apoyo en la biblioteca, orden y limpieza de espacios comunes durante el recreo, etc.).
- La comunicación a los padres o tutores deberá realizarse garantizando que reciben la información. Podrá efectuarse por escrito, mediante un documento similar a la amonestación, (se encuentran disponibles en jefatura y sala de profesores), la familia deberá devolver firmado, o bien a través de la plataforma Stylus. En cualquiera de los casos, deberá quedar constancia y garantía de que la familia ha recibido y leído dicha comunicación.

Segunda infracción (reiteración):

- Retirada del dispositivo hasta que los padres o tutores vengan a buscarlo.
- **Amonestación escrita.**
- Entrevista con el tutor/a y los padres/tutores legales.
- Posible asignación de una **tarea de servicio al centro de mayor duración o responsabilidad.**
-

Tercera infracción o conductas graves (uso inadecuado, grabaciones, acoso, etc.):

- Retirada del dispositivo hasta que los padres o tutores vengan a buscarlo.



- **Propuesta de sanción disciplinaria conforme al Reglamento de Régimen Interno** (puede incluir pérdida de recreos, suspensión de actividades extraescolares, o incluso propuesta de apertura de expediente disciplinario).
- Reunión con la Dirección y Jefatura de Estudios.
- Notificación formal a la familia.

En cualquier caso, ante la retirada del teléfono móvil, el alumno deberá apagar el dispositivo antes de su custodia por parte del centro

Nota: En todos los casos, se priorizará el enfoque educativo y reparador frente al meramente sancionador, buscando la reflexión y la corresponsabilidad del alumnado.

22.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Establecidas en el Decreto de derechos y deberes de los alumnos, con respeto, en todo caso, a la independencia del profesorado, tutores/as, equipo directivo y comisión de convivencia a la hora de enjuiciar una conducta y aplicar la sanción pertinente. Son conductas gravemente perjudiciales a la convivencia:

1. La falta de respeto, indisciplina, injurias, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Se consideran como tales los siguientes:
 - La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - Los insultos, injurias u ofensas, de palabra o de hecho, a cualquier miembro de la comunidad educativa que atenten al honor profesional o a la dignidad personal.
 - Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar o calumniar.
 - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
 - Todas las anteriores realizadas a través de cualquier dispositivo tecnológico: teléfono móvil, ordenador y en redes sociales.
 - La publicación de imágenes de los integrantes de la comunidad educativa en la red, sin permiso previo.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Son conductas de suplantación de personalidad tanto de forma presencial como virtual:
 - Identificarse falsamente, utilizando la identidad de otra persona, cuando se la vaya a amonestar.
 - Firmar con la identidad de otra persona.



- Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro, tanto de forma presencial como virtual.
 - Son conductas de falsificación de documentos académicos:
 - La alteración de los documentos e informes del centro y del profesorado: informes de sus evaluaciones, notificaciones a su familia, notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc.
 - Son conductas de sustracción de documentos:
 - La sustracción y robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones cuadernos de notas utilizados por el profesorado, exámenes, ejercicios, etc.
3. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. Se consideran como tales las siguientes:
- El consumo, venta o facilitación de droga y, por tanto, de bebidas alcohólicas realizadas dentro del recinto escolar.
 - La incitación al consumo de drogas.
 - Fumar en el centro.
5. Los actos injustificados que alteren gravemente el normal funcionamiento del centro.
6. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
7. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro establecidas en el presente Reglamento.

22.5 APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES

La corrección de estas conductas podrá incluir:

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. 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 y avisando a la familia o tutores legales del alumno o alumna a través de la agenda de comunicación con las familias.

En el caso de que el profesor o profesora considere que la conducta puede ser calificada como falta grave o muy grave rellenará una amonestación y entregará una copia al alumno y otra al tutor; lo registrará en Stilus. Siempre debe asegurarse que la información llega a la familia y/o 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:

Conductas consideradas como faltas leves

Medidas de corrección que serán inmediatamente ejecutadas.

- Amonestación escrita.
- Suspensión de asistencia a determinadas clases (5 días). Debe garantizarse la permanencia del alumno en el centro, realizando las tareas encomendadas.
- Modificación temporal del horario lectivo (15 días).
- Realización de tareas de mejora o reparación (5 días).
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (15 días).
- Suspensión de participación en actividades extraescolares (15 días - 30 días).
- Cambio de grupo (15 días).

Conductas consideradas como faltas graves

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el director del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta de la Comisión de Convivencia o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El procedimiento que debe seguirse está regulado en los artículos del 50 al 53 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos.

En el proceso de instrucción de un expediente se podrán aplicar medidas cautelares, de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Al iniciarse el procedimiento, o en cualquier momento de su instrucción, el director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, éstas podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de la asistencia al centro, a determinadas clases o a actividades complementarias o extraescolares, por un periodo que no podrá ser superior a cinco días.

Cuando el alumno o alumna expedientado/a sea reincidente, y a pesar de haberle ofrecido todas las opciones de reinserción en el sistema educativo continúe observando conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, el director tendrá la potestad de sancionarle sin necesidad de repetir todo el proceso disciplinario, procurando mantener todas las garantías, facilitando y asegurando su acceso a la educación proporcionándole tareas que realizará bajo supervisión paterna.

Ante la incoación de un expediente académico, el director deberá ofrecer al alumno y sus padres o tutores legales la posibilidad de acogerse a un proceso de mediación y/o de acuerdo



reeducativo siempre y cuando no exista ninguna circunstancia que agrave la responsabilidad de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. El alumno/a y su familia tendrán que comunicar por escrito si aceptan dichas medidas, así como el compromiso de cumplir los acuerdos que se alcancen en ese momento todo el proceso quedará provisionalmente interrumpido. Se reabrirá si no se llega a un acuerdo o no se cumple por parte del alumno/a y sus padres o tutores legales.

Las sanciones que pueden imponerse para la corrección de estas conductas son las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno o alumna un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Cambio de centro.

Estas faltas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

El alumno o alumna o, si éste es menor de edad, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso ordinario contra la resolución del director, ante el Director Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

22.6 CUADRO RESUMEN SOBRE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



	CORRECCIÓN	COMPETENCIAS
Actuaciones inmediatas	a) Amonestación pública o privada. Aula de trabajo. (El funcionamiento se encuentra recogido en el ANEXO III)	- Profesorado del centro. - Jefatura de estudios.
	b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	- Profesorado del centro. - Tutor o tutora. - Jefatura de estudios.
	c) 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, que garantizará el control del alumno o alumna y la d) comunicación, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.	- Profesor o profesora responsable o asistente a la actividad. - Jefatura de estudios.
	e) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con f) permanencia o no en el centro.	- Profesorado del centro. - Tutor o tutora. - Jefatura de estudios.
	g) Entrega de los dispositivos electrónicos utilizados inadecuadamente. (Ver protocolo apdo 22.3.2 de este documento). h) En el aula de informática, requerimiento para que abandone su posición de trabajo.	- Profesorado del centro. - Jefatura de estudios - Personal laboral (Conserjes)
En cualquiera de los casos el tutor o tutora deberá ser conocedor de los hechos y actuar en colaboración con el profesor o profesora, jefatura de estudios y dirección, si es necesario. En función de la gravedad de la conducta, la transmisión de información entre profesor o profesora, tutor o tutora y jefatura de estudios será verbal o por escrito, en este caso quedará registrada por el tutor/a y en jefatura de estudios y se comunicará a las familias.		

		CORRECCIÓN	COMPETENCIAS
Medidas posteriores	1. Medidas de corrección	a) Amonestación escrita, registrada en jefatura de estudios y pasada una copia al tutor o tutora. Dejar constancia en el STILUS y comunicado a la familia Aula de Trabajo	- Profesorado del centro. - Tutor o tutora. - Jefatura de estudios.
		b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia	- Directora y por delegación: - jefe de estudios o comisión de convivencia.



		en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	
		c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.	- Directora y por delegación, - jefe de estudios o comisión de convivencia.
		d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y alumnas y profesorado por un máximo de 15 días lectivos.	- Directora y por delegación, - jefe de estudios o comisión de convivencia
		e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días. A juicio del profesor con alumnos conflictivos ver el máximo en la legislación.	- Directora y por delegación, - jefe de estudios o comisión de convivencia
		f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.	- Directora y por delegación, - jefe de estudios o comisión de convivencia
		g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno o alumna en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.	- Directora y por delegación, - jefe de estudios o comisión de convivencia
Salvo en el apartado a), será necesaria la audiencia con el alumno o alumna y sus padres o tutores legales. Se comunicará formalmente la adopción de esta medida a los padres o tutores legales. El tutor o tutora siempre deberá ser conocedor de los hechos y actuar en colaboración con jefatura de estudios, dirección o la comisión de convivencia. En e) y f) se realizará un seguimiento para ver si la conducta que se castiga ha sido un hecho puntual o una conducta reiterada.			

		APLICACIÓN	COMPETENCIAS
Medidas posterior	2. Mediación	a) Con carácter preventivo ante la posibilidad de un conflicto generado por alumnos o alumnas.	- Coordinador de convivencia. - Miembro de la comunidad educativa con formación



	a) Con carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección a una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.	adecuada en el desempeño de esta tarea y que voluntariamente esté dispuesto.
	El procedimiento queda fijado en los artículos 42, 43 y 44 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos. Las actuaciones llevadas a cabo quedarán recogidas en un informe elaborado por el mediador.	
	Estas medidas sólo se podrán aplicar si el centro cuenta con recursos Adecuados. No obstante, es norma general del centro abordar los conflictos, tanto su prevención como resolución, a partir del diálogo y razonamiento entre el centro, alumno y familia.	
3.Procesos de acuerdo reeducativo	a) Dirigidos a solucionar conflictos generados por alumnos o alumnas.	Trabajo de colaboración entre: - Profesor/a coordinador del proceso, designado por el director. - Coordinador de convivencia. - Tutor/ a del alumno/a en caso de ser diferente a los anteriores. - Orientadora del centro. - Director del centro o persona en quien delegue.
	b) Requiere un compromiso de actuación no sólo del alumno o alumna, también de sus padres o tutores legales.	
	c) Tienen un carácter voluntario.	
	El procedimiento queda fijado en los artículos 46 y 47 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos. Las actuaciones llevadas a cabo quedarán recogidas en un informe elaborado por la comisión de observancia integrada por madre y padre o tutores legales, profesor coordinador del acuerdo reeducativo, tutor del alumno y el director del centro o persona en quien delegue. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario. En caso de incumplimiento del acuerdo, el director actuará en consecuencia según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.	
	Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Periodo que se contabilizará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 47.5	

23 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este RRI y en la



consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

23.1 EL CONSEJO ESCOLAR.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

23.2 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas, en la resolución de conflictos y se encargará de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del Centro.

B. Composición.

La Comisión de Convivencia estará integrada por:

- El/La directora/a del Centro, como profesor/a y presidente del Consejo Escolar, que actuará a su vez como presidente de la Comisión y el Jefe de Estudios
- 2 miembros del profesorado, 2 representantes de las familias y 2 representantes del alumnado.
- El coordinador/a de convivencia, formara parte de la Comisión de Convivencia, si no está como representante del profesorado (con voz sin voto).
- Actuará como secretario/a uno de los miembros de la Comisión de Convivencia que será elegido entre ellos.

El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

C. Atribuciones.

- Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento de Régimen Interno del Centro, que será sometido a aprobación del Consejo Escolar.
- Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.
- Conocer del incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por el Profesorado y/o Director/a, en su caso.



A este fin el Director/a informará del seguimiento de la convivencia escolar, siempre que sea pertinente.

- Elaborar anualmente un catálogo de tareas de mejora y desarrollo de las actividades relacionadas con la convivencia del centro y los medios para su cumplimiento, sometiendo el mismo a la aprobación por parte del Consejo Escolar.
- Se informa a la Comisión de Convivencia de la Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico de que se trate, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que éste celebre en dicho curso.

D. Funcionamiento.

Para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas la Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario, una vez cada trimestre, preferentemente coincidiendo con las reuniones del Consejo Escolar.

Se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando lo soliciten al menos 2/3 de los miembros de la Comisión de Convivencia.
- Cuando tenga por objeto el procedimiento facultativo de carácter negociador a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves por parte del alumnado del Centro.

El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión de Convivencia será de la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos en el seno de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes.

24 TRANSPORTE ESCOLAR.

El transporte escolar permite garantizar el acceso al centro de alumnado que vive fuera de la localidad.

Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación.

Las usuarias y usuarios del servicio de transporte tendrán derecho a:

- Realizar diariamente el recorrido completo de su ruta con las medidas de seguridad establecidas por la autoridad competente.
- Recibir orientaciones en materia de educación vial y de adquisición de hábitos sociales.
- La correcta organización y funcionamiento del transporte escolar.
- En su caso, a la prestación gratuita del servicio.

Los usuarios y usuarias del servicio de transporte vendrán obligados a:

- La correcta utilización y conservación de los autocares que realicen la ruta.
- Respetar y cumplir todas las normas y orientaciones que reciban del personal del transporte escolar, cuidador/a o conductor/a.

Todo el alumnado transportado deberá observar durante los trayectos las mínimas normas de convivencia, higiene, orden y limpieza exigidas en el centro. Así el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, en su Artículo 31, establece que *"la facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto*



escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes..."

Según las instrucciones de principio de curso de la Consejería de Educación referentes al transporte escolar, para que los alumnos matriculados en enseñanzas no obligatorias puedan hacer uso de este servicio, deberán presentar una solicitud en la secretaría del centro.

El alumnado con derecho a transporte escolar tendrá preferencia a aquél que no lo tiene (enseñanza no obligatoria) en el momento de ocupar las plazas de asiento. Asimismo, tendrá prioridad, dentro del alumnado con derecho a transporte, el alumnado de menor edad sobre el de mayor edad.

El transporte escolar se entiende como un servicio al alumnado para garantizar su derecho a la educación. Nunca debe ser usado como una prestación gratuita de desplazamiento para otros fines, como sería el caso de aquellos alumnos que lo utilizasen para ir y venir desde sus lugares de origen, sin asistir, como es su obligación, a las clases. En el caso de observarse esta conducta, se pondría en conocimiento de los padres o tutores de forma inmediata, para que se hicieran cargo de los alumnos con ese comportamiento.

De las sanciones de los usuarios:

El comportamiento indebido en el transcurso de los viajes en el transporte escolar será regulado por los medios de transporte que tienen su propia normativa que hay que respetar.

El Centro, colaborará para mantener la disciplina y el buen uso de servicio, según la normativa vigente.



ADENDA I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR LAS TIC EN EL CENTRO

Aprobada en el claustro y en consejo escolar de 29 de enero de 2026



25 LAS TIC EN EL CENTRO

25.1 MEDIOS DIGITALES DEL CENTRO Y SU USO CORRECTO

25.1.1 AULAS DIDÁCTICAS

Como se ha citado previamente, cada aula del centro dispone o de un panel digital interactivo o un ordenador con proyector. En algunas aulas cuentan con ambos dispositivos. Todos estos dispositivos están conectados a internet a través de las redes WiFi (CED_internet, CED_Docentes, CED_Dispositivos) gestionadas por el CAU y Escuelas Conectadas. Cada docente puede acceder a estos dispositivos a través de su usuario y contraseña de educacyl (o en el caso de no haber conexión a internet a través de .\aemlocal).

25.1.2 AULAS CON MEDIOS DIGITALES PARA EL ALUMNADO

Además, el centro cuenta con dos aulas de informática (una en el edificio 1 y otra en el edificio 3), un aula EFFA (con 13 dispositivos digitales, un panel digital interactivo, un equipo de vídeo, un equipo de grabación de podcasts y unas gafas de realidad virtual), un laboratorio de idiomas con 14 dispositivos digitales.

Estas aulas podrán ser reservadas a través del Teams del centro, en el canal de coordinación TIC, existiendo un documento compartido para que cada docente registre que aulas y con que alumnado asistirá a ellas. En caso de no poder acceder a dicho documento por motivos técnicos, se podrá apuntar en cuadernos físicos y en conserjería, pues serán las ordenanzas quienes entreguen y apunten las llaves de las aulas al profesorado que las utilice.

El alumnado podrá utilizar estas herramientas bajo supervisión del docente:

- Accederá a los ordenadores a través de su usuario y contraseña de educacyl.
- Solo podrá utilizar las redes WiFi de escuelas conectadas (salvo que estén inoperativas y el docente considere alguna otra alternativa).
- Cada alumno se dispone siempre en el mismo puesto informático.
- Antes de comenzar la sesión, el profesor registra la fecha, la materia y el grupo de alumnos que hacen uso de la misma en el cuaderno de registro e incidencias dispuesto en cada aula.
- Cada alumno registra en el mismo cuaderno cualquier circunstancia que considere relevante.

Será el docente que ha reservado dichas aulas quien será responsable del uso correcto de los medios informáticos y quien impondrá las medidas sancionadoras al alumnado que incumpla las normas.



Las aulas de Taller de Tecnología, tanto del edificio 1 como del edificio 3, serán de uso preferente para la asignatura, siendo utilizada por otras, siempre y cuando se respeten los distintos espacios de trabajo (almacén y taller) así como la impresora 3D o cualquier tipo de material electrónico, cuando esté en una de dichas aulas y serán usados exclusivamente por los responsables de la asignatura de Tecnología y Control y Robótica.

Las aulas de ordenadores de ambos edificios serán usadas, preferentemente, para impartir clase de Tecnología, Tics, robótica, educación plástica y visual, así como otras materias que tengan contenidos concretos sobre elementos digitales. Estos departamentos informarán al equipo directivo y el coordinador TIC de si necesitan dichas aulas todo el curso o solo periodos concretos para reservar esos periodos, optimizando así la disponibilidad de los medios informáticos para otras materias que quieran hacer uso de dichas aulas de forma ocasional.

25.1.3 ORDENADORES CHROMEBOOKS PARA USO DEL ALUMNADO

El centro dispone de 48 ordenadores chromebooks para poder ser utilizados con el alumnado, pudiendo ser movilizados a las distintas aulas didácticas.

Estos dispositivos se encuentran custodiados en la sala de profesores del edificio 1 y en jefatura de estudios en el edificio 3.

Su reserva se realizará a través del Teams del centro, en el documento compartido a través del canal de coordinación TIC, donde se registrará que profesor los utiliza y con grupo de alumnos. Cada docente que reserva dichos dispositivos se hará responsable de su correcto uso por parte del alumnado, registrando cualquier incidencia y sancionando su mal uso acorde a las sanciones establecidas en este documento.

El alumnado deberá acceder a dichos dispositivos utilizando su usuario y contraseña de educacyl y solo podrá conectarse a través de las redes WiFi de Escuelas conectadas (CED_internet). También tiene la obligación de avisar al docente de cualquier anomalía o desperfecto que exista en el dispositivo.

25.2 PLATAFORMAS DIGITALES DEL CENTRO

El centro utilizará las plataformas digitales proporcionadas por la Junta de Castilla y León, principalmente Teams (office365) y Moodle.

El centro ha establecido el uso de Office365 (Outlook y Teams) para las comunicaciones internas entre el claustro, docentes y alumnos, así como entre las familias (todo ello especificado en el plan de comunicación del centro).



Todo docente deberá crear un aula Teams, o en su defecto un aula Moodle, con cada uno de sus grupos-clase con el fin de que exista una vía de comunicación continua, así como pueda ser utilizada como repositorio de contenidos, realización de actividades, etc.

Se deberá respetar en dichas plataformas la protección de datos, pudiendo solo acceder a dichas conversaciones, calificaciones e información el personal autorizado (profesores que imparten docencia directa, tutores y equipo directivo).

25.3 CESIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES AL ALUMNADO

El centro podrá prestar dispositivos digitales al alumnado carentes de recursos para paliar la brecha digital, siguiendo el modelo disponible en secretaría.

A cambio, las familias receptoras de medios digitales se hacen responsable del bueno uso de los dispositivos digitales prestados (mantenimiento, uso de programas educativos...).

Este préstamo podrá iniciarse en cualquier momento del curso y terminará al finalizar el curso escolar.

25.4 INSTALACIÓN DE SOFTWARE

La instalación de software en los dispositivos digitales del centro solo podrá realizarse de dos formas, debido a que el centro no tiene permisos de administrador para realizar dicha función:

- A través del Centro de Software: la conserjería de educación permite la instalación de un software previamente aprobado en todos los dispositivos digitales. Para ello, se debe abrir en cada dispositivo digital el Centro de Software y buscar el programa que se quiera instalar.
- A través del CAU o SIGIE: cuando un software no esté disponible en el Centro de Software, se informará al coordinador TIC del centro o al equipo directivo. Este informara al Centro de Atención a Usuarios para que realicen la instalación de forma remota.

25.5 DESAFECCIÓN Y RECICLAJE DE MEDIOS INFORMÁTICOS

El protocolo de desafección de medios digitales seguirá el protocolo establecido por la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León, la cual queda reflejada de la siguiente forma:

Procedimiento de Desafectación de Materiales

Solicitud e Informe Inicial

El centro educativo remitirá a la Dirección Provincial una solicitud en la que se incluya la relación detallada de los materiales que se propone desafectar.

La relación deberá recoger obligatoriamente: número de serie, marca, modelo, antigüedad y cualquier otra información relevante.



Emisión del Informe Técnico

La Dirección Provincial elaborará un informe de valoración sobre la solicitud presentada por el centro. Dicho informe fundamentará la procedencia o no de la desafectación solicitada.

Propuesta de Enajenación

Tras el análisis de la solicitud y el informe, se redactará una propuesta de enajenación que será elevada a los servicios competentes para su tramitación conforme a la normativa vigente.

Solicitud del Código NIMA

Para la gestión de equipos con requisitos medioambientales específicos, el centro deberá solicitar el Número de Identificación Medioambiental (NIMA).

La solicitud se realizará telemáticamente a través del servicio territorial correspondiente de la Junta de Castilla y León, en el apartado de Residuos del portal de Medio Ambiente.

Resolución de la Consejería de Educación

La Consejería de Educación emitirá la resolución que autoriza o deniega la enajenación directa del material solicitado.

Notificación al Centro Educativo

La Dirección Provincial notificará al centro la resolución y, en caso de ser favorable, autorizará la retirada del material por parte de una empresa autorizada.

Acta de Enajenación

Una vez ejecutada la retirada, el centro deberá remitir a la Dirección Provincial el Acta de Enajenación, debidamente firmada por la empresa autorizada y el representante del centro educativo

Los documentos establecidos estarán disponibles en secretaría del centro.

Además, para garantizar que ningún dato personal pueda quedar almacenado en los dispositivos desafectados, se avisará al CAU, para que realicen un formateo de los dispositivos con el fin de eliminar cualquier dato almacenado, así como conozcan los números de serie que se liberan para que puedan ser utilizados para otros equipos por parte del CAU.

25.6 SANCIONES POR USO INADECUADO DE LAS TIC

Las sanciones por mal uso de las TIC del centro están establecidas previamente en este RRI. No obstante, debido a la gran extensión de este documento, se hace un breve resumen en el siguiente apartado:

1- Uso de dispositivos electrónicos (móviles, cámaras, smartwatches) y sanciones

- Norma general y excepciones pp. 58-60.
- Uso indebido del móvil (retirada, aviso a familias, amonestación, propuesta de medidas): pp. 84-92.
- Mensajería/chats en plataformas p. 32.

2- Mal uso de hardware / software / aulas TIC y responsabilidad por daños



- Aulas generales p. 26.
 - Aulas de Tecnología / ordenadores pp. 28-29.
 - Daños, roturas, pérdidas pp. 27-28 y como medida correctora general en el bloque sancionador pp. 84-92
- 3- Plataformas digitales
- Reglas generales de uso (equipos, comunicación, registro de actividad, horarios): pp. 30-32.
 - Videoconferencias (cámara, grabación, prohibición de difundir), pp. 31-32.
 - Mensajes inapropiados en chat/foros/correo ⇒ conducta sancionable: p. 32.
- 4- Redes sociales: captación/difusión de imágenes o datos sin permiso
- Prohibición de captar/difundir imágenes de reuniones y clases (incluida videoconferencia); falta muy grave y posible denuncia a autoridades: pp. 31-32 (reuniones/clases online) y p. 59 (uso de dispositivos; agravante por difusión no autorizada).
 - Protección de datos/derecho de imagen (autorizaciones y privacidad): pp. 65-66
- 5- Cyberbullying / acoso digital (incluye chats, redes, suplantación, humillaciones online)
- Tipificación como conducta gravemente perjudicial y medidas correctoras: pp. 84-92
 - Protocolo general de medidas: pp. 90-91; cuadro-resumen de conductas y sanciones: pp. 92-94.
- 6- Protocolos específicos
- Protocolo por deterioro/rotura/pérdida de material: p. 87
 - Protocolo por uso inadecuado del teléfono móvil: p. 88.
- 7- Bloque sancionador general (dónde mirar todo de una vez)
- Inicio del bloque de Convivencia/Normas/Sanciones: pp. 84-98 (conductas, medidas, distribución de competencias, transporte escolar).
 - Conductas contrarias a normas: pp. 85-86.
 - Medidas correctoras (inmediatas/posteriores): pp. 90-91.
 - Cuadro-resumen conductas y sanciones: pp. 92-94.
 - Competencias de Consejo, Comisión de Convivencia, etc.: pp. 95-97.