



2024
2025

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



LEGISLACIÓN BÁSICA

- REAL DECRETO 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (ROC).
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- DECRETO 51/2007, 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.
- LEY 3/2014, de autoridad del profesorado.
- REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- DECRETO 23/2014, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/362/2015 por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/363/2015 por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021/2022.
- Protocolo de prevención y organización en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2020/2021.
- Protocolo de prevención y organización de los Servicios Complementarios, Actividades Extraescolares y otras actividades permitidas en los centros educativos de Castilla y León en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
1.1. Órganos colegiados de gobierno	5
1.1.1. Consejo Escolar	5
1.1.2. Equipo Directivo	6
1.1.3. Claustro de Profesores	6
1.1.4. Profesores de guardia	7
1.2. Órganos de coordinación docente y de orientación	7
1.2.1. El Departamento de Orientación	7
1.2.2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	7
1.2.3. Los Departamentos Didácticos.	7
1.2.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica	7
1.2.5. Los Equipos Docentes	7
1.2.6. La Junta de Tutores	8
1.2.7. El tutor de pendientes	8
1.2.8. El Coordinador de Convivencia	8
1.3. Órganos de participación	9
1.3.1. Delegado de grupo	9
1.3.2. Junta de delegados	10
1.3.3. Asociación de padres/madres de alumnos y Asociación de alumnos	10
2. MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES	12
2.1. Derechos de los alumnos	12
2.2. Deberes de los alumnos	12
2.3. Implicación y compromiso de las familias:	12
2.3.1. Derechos de los padres o tutores legales:	13
2.3.2. Deberes de los padres o tutores legales:	13
2.4. Compromisos educativos	13
2.4.1. Compromisos por parte del centro	13
2.4.2. Compromisos por parte de las familias	14
2.5. Oferta formativa y orientación educativa	14
2.5.1. Materias de elección que oferta el centro.	15
2.5.2. Medidas de apoyo y refuerzo para la atención a la diversidad y la organización flexible de las enseñanzas.	15
2.6. Programación de las enseñanzas y criterios para su evaluación	15
2.7. Acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes	16
2.8. Criterios de promoción y titulación académica	16
2.8.1. Promoción en la E.S.O.	16
2.8.2. Titulación en la E.S.O.	17
2.8.3. Promoción en bachillerato y condiciones de repetición de curso	18
2.8.4. Anulación de matrícula en bachillerato	18
2.8.5. Titulación en bachillerato. Matrícula de Honor.	19
3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
3.1. Información institucional del centro a través de la web	20
3.2. Comunicaciones generales del centro	20
3.3. Comunicación del progreso académico y de resultados	20
3.4. Atención individual a familias y alumnos	21
3.5. Reuniones con familias y/o alumnos	21
4. NORMAS PEDAGÓGICAS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA VIDA EN EL CENTRO	23
4.1. Horarios	23
4.2. Libros y materiales.	23
4.3. Atención a padres y alumnos.	23
4.4. Elección de Delegados.	23

4.5.	Ausencias de los alumnos.	24
4.5.1.	Salidas del Centro.	24
4.5.2.	Enfermedad del alumno.	24
4.5.3.	Control de asistencia.	24
4.5.4.	Comunicación a las familias de las ausencias.	25
4.5.5.	Pérdida del derecho a la evaluación continua	25
4.5.6.	Falta a clase por razones generales (huelgas).	25
4.6.	Salidas didácticas.	26
4.6.1.	Normas para la programación de salidas didácticas.	26
4.6.2.	Clases durante las salidas didácticas.	27
4.7.	Criterios de evaluación y reclamaciones de notas.	27
4.7.1.	Criterios de evaluación.	27
4.7.2.	Aclaraciones sobre las notas.	28
4.7.3.	Revisión de calificaciones.	29
4.8.	Exámenes y pruebas escritas.	29
4.9.	Línea TIC – Criterios comunes de centro	30
5.	NORMAS DE CONVIVENCIA.	35
5.1.	Deber de estudio.	35
5.2.	Comportamiento y respeto.	35
5.3.	Asistencia al centro.	36
5.4.	Puntualidad	36
5.5.	Condiciones de higiene, seguridad y comportamiento	37
5.6.	Aparatos electrónicos y otros objetos	37
5.7.	Cuidado de las instalaciones y el aula	38
5.8.	Libertad de expresión y respeto	38
5.9.	Publicaciones y tabloneros de anuncios	38
5.10.	Convivencia y resolución de conflictos	38
6.	CONDUCTAS, CORRECCIONES Y SANCIONES	39
6.1.	Principios que han de regir en la aplicación de las correcciones	39
6.2.	Equivalencia entre conductas, correcciones y sanciones	39
6.3.	Conductas positivas de los alumnos.	43
7.	AULA DE INCIDENCIAS	44
7.1.	Descripción y ámbito de aplicación	44
7.2.	Actuación inmediata del profesorado.	44
7.3.	Guardia de Incidencia.	45
7.4.	Comisión de Convivencia.	45
8.	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	46
8.1.	Sanciones.	46
8.2.	Resolución de conflictos	46
8.3.	Seguimiento de conflictos.	47
9.	MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR CONFLICTOS	48
10.	EL ACOSO ESCOLAR: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	50
11.	INSTALACIONES RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	51
11.1.	Aulas ordinarias, aulas específicas y otros espacios.	51
11.2.	Servicio de fotocopias y encuadernación.	51
11.3.	Uso comunitario de espacios del Centro.	52
11.4.	Normas de uso de la Biblioteca.	52

1. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Órganos colegiados de gobierno

Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al profesorado, al alumnado y sus familias y al personal de administración y servicios. Igualmente velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento, control y gestión del centro.

Se podrán determinar, asimismo, dentro de la regulación y límites establecidos por la administración educativa, otros órganos de gobierno adicionales, dentro de la disponibilidad de recursos humanos del centro.

1.1.1. Consejo Escolar

La participación de los alumnos, sus familias, profesores, personal de administración y servicios y el Ayuntamiento de Salamanca en el gobierno del instituto, se efectuará a través del Consejo Escolar. Las competencias y funciones del Consejo Escolar son las establecidas en la legislación vigente.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno. Uno de los representantes de los padres será designado por el AMPA legalmente constituida.

En su seno se constituyen la **Comisión de Convivencia** y la **Comisión permanente**.

La **Comisión de Convivencia** tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. Si el coordinador de convivencia no formara parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. Las funciones principales de la **Comisión de Convivencia** serán:

- Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- Coordinar y evaluar las actividades del Plan de Convivencia, así como presentar propuestas de mejora de la convivencia.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y formativas para favorecer la convivencia.
- Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones realizadas, así como ser informada sobre las medidas que se adopten para resolver conflictos.
- Colaborar con el coordinador de convivencia en la elaboración del informe semestral prescriptivo.

Las funciones y normas de la **Comisión de Convivencia** estarán reguladas por este reglamento, considerando su actuación en los casos de particular gravedad en cuanto a situaciones relativas a la disciplina del centro, y se recomienda al menos dos reuniones de la misma a lo largo del curso para analizar las actuaciones realizadas y ofrecer propuestas para la mejora de la convivencia en el centro.

La **Comisión Permanente** estará formada por el Director, Jefe de Estudios y secretario, tres profesores, un representante de padres/madres, dos del sector del alumnado y el representante del PAS. La Comisión permanente actuará cuando los asuntos a tratar exijan una especial urgencia (la estructura de la comisión facilita la rápida convocatoria y reunión de los componentes) y sus decisiones deberán ser ratificadas por el pleno del Consejo.

Igualmente, el Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos. Sus competencias serán las señaladas por la legislación y reglamentación vigente.

1.1.2. Equipo directivo

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

1. Son competencias del director:
 - a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
 - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del decreto 51, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia en su caso.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.
 - d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido.
 - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
2. Son competencias del Jefe de Estudios:
 - a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
 - b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo.

1.1.3. Claustro de Profesores

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la Programación General Anual del Centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. Sus competencias serán las señaladas por la legislación y reglamentación vigente.

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

El claustro podrá establecer comisiones de trabajo para el estudio de temas específicos a fin de formular aportaciones y propuestas al propio claustro.

Especial importancia tiene la función de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro que serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente apruebe el director. En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, resolverá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

1.1.4. Profesores de guardia

El profesor de guardia es el responsable del centro por delegación del Equipo Directivo. Los profesores encargados de la guardia o equipo de guardia, comenzarán el control de los pasillos nada más tocar el timbre sabiendo de antemano los profesores que faltan. Sus funciones serán las de encargarse de que los alumnos no salgan al pasillo excepto cuando tengan que cambiar de aula; cuidar de que los que no tengan profesor estén atendidos y procurar que, mientras dure la guardia, no haya nadie en los pasillos. Debe estar localizado en todo momento y ante cualquier situación extraordinaria apoyarán al equipo directivo. Asimismo, uno de los profesores de guardia se encargará del Aula de Incidencias.

1.2. Órganos de coordinación docente y de orientación

Con independencia de que se puedan determinar, dentro de la regulación y límites establecidos por la administración educativa, otras figuras colectivas o individuales que impulsen la coordinación docente, y con el fin de potenciar la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado, así como la toma de decisiones pedagógicas, el instituto cuenta con los siguientes órganos de coordinación docente:

1.2.1. El Departamento de Orientación

Según composición y funciones señaladas en la normativa vigente.

1.2.2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

A cargo de un profesor designado por el director, con destino definitivo en el instituto y a propuesta del jefe de estudios, para promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

1.2.3. Los Departamentos Didácticos.

Con la estructura y funciones recogidos en la legislación vigente. Como coordinador actuará el jefe de departamento, nombrado por el director, oído el departamento y respetando las preferencias establecidas en la normativa vigente. Su cese, en su caso, se realizará atendiendo estrictamente a las circunstancias y procedimientos marcados en la legislación.

1.2.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica

Integrada por el director, el jefe de estudios, los jefes de departamento y el coordinador de convivencia, actuará conforme a las competencias legalmente asignadas. Los coordinadores de los distintos programas educativos en los que participe el centro, designados conforme a la normativa reguladora de los mismos, podrán participar, con voz pero sin voto, en aquellas reuniones de la comisión de coordinación pedagógica en las que se traten cuestiones relativas al programa que coordinan. Igualmente podrá contar con el asesoramiento (con voz pero sin voto) de otros profesores del centro o asesores externos para el estudio de proyectos o cuestiones específicos.

1.2.5. Los Equipos Docentes

Constituidos por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un mismo grupo, coordinados por cada tutor/a. Se reunirá según lo establecido en la normativa

sobreevaluación, y siempre que sea convocada, con carácter extraordinario, por el jefe de estudios a propuesta, del tutor del grupo o por expresa petición de un tercio de los profesores que imparten clase al grupo; para cualquier decisión o actuación conjunta en materia de convivencia sobre el grupo-clase o acerca de algún alumno/a. En este caso, sus cometidos podrán ser:

- Establecer pautas comunes eficaces para solucionar conflictos colectivos en el grupo.
- Adoptar medidas correctivas o reeducativas con determinados alumnos que presenten problemas de conducta gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Proponer procesos de mediación y acuerdos reeducativos.
- Solicitar al director la instrucción de expediente disciplinario.

Las decisiones se tomarán por consenso o, de no ser posible, por mayoría de 2/3 de los profesores del grupo o de los que imparten clase al alumno implicado.

1.2.6. La Junta de Tutores

Está constituida por los tutores de cada curso, designados por el director a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia a cada grupo. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones semanales necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, que serán coordinadas por un miembro del equipo directivo y contarán con la presencia del orientador. En dichas reuniones, se llevará a cabo el seguimiento del Plan de Acción Tutorial, se informará del clima de convivencia de cada grupo y se realizará el seguimiento de las posibles actuaciones o medidas propuestas en materia de convivencia.

1.2.7. La Comisión para el estudio de las incidencias

El Equipo Directivo podrá asimismo, configurar otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del instituto, entre ellas, la Comisión para el estudio de las incidencias, cuyo cometido consiste en regular las correcciones que ha de aplicarse a los alumnos que cometan incidencias. Los integrantes de esta comisión serán el Director, el Jefe de Estudios Adjunto, la orientadora y el profesor encargado de la Coordinación de Convivencia. Se reunirá una vez a la semana y analizará todo lo relativo a la convivencia del centro.

1.2.8. El tutor de pendientes

Ocupará este cargo un profesor del centro, a ser posible con destino definitivo, quien actuará bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y cuyas funciones serán, principalmente:

- Recabar la información necesaria de los Departamentos Didácticos respecto de las actividades necesarias para superar las materias pendientes del curso anterior.
- Transmitir a los alumnos y a sus familias dicha información.
- Realizar un seguimiento de la realización por parte de los alumnos de dichas tareas.

1.2.9. El Coordinador de Convivencia

Nombrado por el Director, será elegido entre los profesores del centro con experiencia en labores de tutoría y con capacidad de intervención directa y comunicación con los alumnos. Tendrá, entre sus principales funciones las de:

- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

- Intervenir directamente en los conflictos, a petición de cualquier miembro de la comunidad escolar o por propia iniciativa.
- Participar en los procesos de mediación y acuerdos reeducativos, así como en procedimientos de acuerdo abreviado.
- Analizar la situación de la convivencia en el centro.
- Promover medidas para mejorar la convivencia.
- Formar mediadores en el centro que sean capaces de resolver conflictos entre los alumnos.
- Participar en la Comisión de Convivencia.
- Elaborar el informe semestral prescriptivo, en colaboración con la comisión de convivencia.

El Coordinador de Convivencia formará parte, a todos los efectos, de la Comisión de Coordinación Pedagógica

1.3. Órganos de participación

1.3.1. Delegado de grupo

El fomento de la participación de los alumnos en la vida del Centro pasa por reforzar y valorar la función de delegados y subdelegados de grupo. La Elección de los representantes de los alumnos en el Centro es un elemento fundamental del aprendizaje del funcionamiento de la democracia y de las diferentes funciones sociales que en el futuro habrán de desempeñar los alumnos como ciudadanos de una sociedad plural, por lo que debe ser tenido en cuenta en todo el proceso de formación de nuestros alumnos y estar dotado de una especial significación en la vida del Centro.

Delegado y subdelegado de grupo.

El delegado del grupo es el representante de los alumnos del grupo en todos los actos de la vida del Centro que lo requieran. El subdelegado colabora con el delegado en el cumplimiento de sus funciones y lo sustituye en caso de ausencia.

Elección y cese de delegado y subdelegado de grupo:

En la primera quincena de octubre y dentro de las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial, se celebrará la elección de delegado y subdelegado de grupo. Previamente se informará a los alumnos de las funciones y responsabilidades del cargo, así como de la importancia y trascendencia de dicha elección.

Celebrada la votación, conforme a la normativa vigente, será nombrado delegado del Grupo el alumno más votado, siendo subdelegado el alumno que le siga en votos. Se completará el acta pertinente y se entregará en Jefatura de Estudios.

Delegado y/o subdelegado de grupo cesarán en sus funciones cuando concurren algunas de las circunstancias siguientes:

- Cuando de forma manifiesta incumplan las funciones que le son propias.
- Por pérdida de la confianza de la mayoría del grupo. Cuando el tutor del grupo advierta estas circunstancias o a propuesta de la mayoría de los compañeros del grupo en sesión de tutoría se procederá a la votación de confianza. En dicha sesión se presentará de forma razonada, por parte del tutor y/o de los alumnos las causas que explican la pérdida de confianza. El delegado y/o subdelegado objeto de la moción de confianza tendrán derecho a explicar las circunstancias que considere

necesarias y posteriormente se procederá a la votación de confianza. Si el delegado y/o subdelegado no obtiene la mayoría simple de los votos del grupo se entenderá cesado en su cargo de delegado y/o subdelegado.

- Por dimisión razonada presentada a la dirección del Centro. El director, tras entrevistarse con el alumno podrá admitir o no dicha dimisión.
- Como consecuencia de sanción disciplinaria. Cuando sea objeto de sanción por falta grave o muy grave, especialmente si esta supone una falta contra los derechos de los demás componentes de la comunidad educativa, el delegado podrá ser apartado de su responsabilidad por la dirección del Centro a propuesta de la Junta Extraordinaria de Profesores del grupo.

Si es el delegado el que cesa en sus funciones, será el subdelegado quién asuma el cargo, y si es el subdelegado tomará su lugar el alumno que en la votación de delegado quedara situado en tercer lugar. Si no hubiera alumnos para cubrir las vacantes, y el tutor y los alumnos del grupo lo consideran oportuno, podrá realizarse un nuevo proceso electoral, del que resultarán elegidos el/los cargo/s vacantes.

Funciones del delegado

El delegado es el intermediario natural entre los alumnos del grupo y los profesores o la directiva del Centro, de lo que se deducen las siguientes funciones:

- Colaborar con el tutor en las funciones que este le encomiende.
- Velar, junto con el subdelegado, por el orden y la limpieza en el aula, contando para ello con la colaboración de sus compañeros.
- Dar cuenta inmediata de los desperfectos del aula ante la dirección del Centro.
- Coordinar a sus compañeros en la toma de decisiones comunes (fechas de exámenes y otros acuerdos).
- Colaborar con la dirección del Centro y con el departamento de Actividades Extraescolares en las tareas de dinamización del Centro.
- Participar en las reuniones de la Junta de delegados de grupo.

1.3.2. Junta de delegados

Existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

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

celebre el Consejo Escolar. Jefatura de estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los delegados, así como los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, se comprometen a asistir a todas las reuniones y a informar puntualmente a su grupo de lo tratado en las mismas.

1.3.3. Asociación de padres/madres de alumnos y Asociación de alumnos

El centro colaborará en el funcionamiento y actividad del AMPA y la asociación de alumnos legalmente constituidas, siempre que su finalidad esencial sea la de promover y facilitar la participación de las familias y los alumnos en las actividades del centro, incluidas las de fomento de la convivencia y de prevención de conflictos.

Así también podrán elevar propuestas, informar de cualquier aspecto de la marcha del centro, recibir información sobre resultados académicos, documentos institucionales, materiales didácticos adoptados... o utilizar instalaciones del centro (previa petición al director).

2. MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES

El desarrollo normativo vigente sobre convivencia y disciplina, regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, así como las normas para garantizar el ejercicio de los mismos, en base a los siguientes principios generales:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes fundamentales, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho de formarse en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos reconocidos.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos principios, se desarrollan en los derechos y deberes de los alumnos y de la implicación y compromiso de las familias.

2.1. Derechos de los alumnos:

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
5. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2.2. Deberes de los alumnos:

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
3. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
4. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
5. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

2.3. Implicación y compromiso de las familias:

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

2.3.1 Derechos de los padres o tutores legales:

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

2.3.2 Deberes de los padres o tutores legales:

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

2.4. Compromisos educativos

De conformidad con el Artículo 8 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 13/06/2014); la matriculación en el centro requiere y supone la aceptación, por parte de los solicitantes, de los compromisos educativos y pedagógicos, del carácter propio del centro, así como de aquellos compromisos que adquiere el centro, como a los que se adhiere la familia del alumno/a.

2.4.1. Compromisos por parte del centro

- Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en la normativa.
- Favorecer el adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- Prestar información sobre el progreso académico y de integración socio-educativa de los alumnos. Si padre y madre desean recibir informaciones por separado, se seguirá lo dispuesto en la Resolución de 22/10/2009 (BOCyL de 29/10/2009) sobre pautas de actuación de los centros educativos en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- Garantizar el derecho de los progenitores a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la Dirección frente a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Facilitar la participación de los alumnos y familias en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- Atender cualquier queja o sugerencia formulada mediante cualquiera de los cauces previstos.
- Mantener custodiada toda la información que proporcionen las familias sobre sus hijos, o ellos mismos, de tipo personal o familiar, siendo tratada de forma anónima y totalmente confidencial. (El Instituto está acogido a los códigos de confidencialidad de datos que rige en las administraciones públicas, en virtud de la L.O. 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal)

2.4.2 Compromisos por parte de las familias

- Proporcionar al centro toda la información necesaria para el correcto proceso de matriculación y la necesaria para el adecuado seguimiento de su proceso educativo. Especial importancia tiene la información de tipo médico, que será proporcionada a principio de cada curso escolar al tutor y Jefatura de Departamento y en cualquier momento a solicitud de estos.
- Conocer y asumir el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Atender al seguimiento de la evolución del alumno/a.
- Aceptar comunicaciones académicas por parte del centro siguiendo los mecanismos establecidos.
- Procurar todos los materiales escolares y libros, incluida la Agenda Escolar.
- Procurar las condiciones de salud general y de nutrición equilibrada del alumno/a, así
- como cuidar su aseo, indumentaria e higiene conveniente para su rendimiento escolar y asistencia a las actividades escolares.
- Autorizar las grabaciones que puedan efectuar los sistemas de vigilancia del recinto escolar y pasillos mediante vídeo; así como los medios de control de los puestos informáticos.
- Permitir la retención temporal de cualquier dispositivo móvil (teléfono móvil, tableta, portátil, videoconsola...) cuando su uso, por parte del alumno/a, no sea expresamente autorizado por el personal docente o no docente del centro, garantizándose su desconexión y custodia.
- Aceptar las medidas reeducativas y de servicio a la comunidad escolar consistentes en tareas de limpieza y recogida de residuos, así como las sanciones contempladas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Autorizar la participación en las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar, aun en el caso de desplazamientos dentro o fuera de la ciudad con cualquier medio de transporte.
- Autorizar la utilización de imágenes del alumno en las publicaciones estrictamente escolares, web del centro y otros medios audiovisuales de uso académico.
- Autorizar la asistencia sanitaria, de acuerdo a las advertencias médicas que sean comunicadas con antelación.
- Devolver los libros del programa RELEO + en el estado en que los recibieron, salvo el normal desgaste por el uso. De no ser así, deberán reponerlos y, de lo contrario, se les excluirá de sucesivas convocatorias.

2.5. Oferta formativa y orientación educativa

La oferta formativa del centro incluirá la propuesta curricular, planes educativos y recursos recogidos en su proyecto educativo, y en su caso, proyecto de autonomía.

Vinculada a lo anterior, la orientación educativa que desarrolle el centro propiciará una atención personalizada y facilitará el trazado de itinerarios formativos del alumnado, en colaboración con sus familias, y el acceso a las ofertas de aprendizaje permanente.

2.5.1. Materias de elección que oferta el centro.

- Los alumnos/as de 1º y 2º de E.S.O. cursarán obligatoriamente un segundo idioma. No obstante, y en función de lo que las normas establezcan, los alumnos/as con dificultades en las materias instrumentales básicas podrán cursar, siguiendo las indicaciones del centro de origen, oídas sus familias tras la comunicación por escrito y la firma de aceptación, alguna materia alternativa de refuerzo, a propuesta del Equipo Docente, a través de la evaluación inicial o posteriores, una vez consultado el Departamento de Orientación.
- Para los restantes cursos, los alumnos/as decidirán, al realizar la matrícula qué itinerarios, modalidades, materias optativas u opcionales desean cursar, de acuerdo a sus preferencias, posibilidades e itinerario formativo escogido. No obstante, aquellas materias, itinerarios y modalidades, que por disponibilidad de medios o por razones de planificación académica, tengan limitado el cupo máximo establecido para cada una de ellas, serán asignadas al alumno/a siguiendo el orden de preferencia indicado. El criterio de asignación en caso de limitación de ratio será la calificación obtenida en la materia de referencia del curso anterior. En caso de igualdad, se atenderá a la nota en otra asignatura afín a la anterior en curso pasado; de persistir el empate, se tendrá en cuenta el número de suspensos en el curso anterior; y por último, la nota media en el curso anterior.
- Una vez asignadas las materias, el alumno/a que desee modificar la elección de materias, podrá solicitar el cambio ante la Jefatura de Estudios, durante los 5 primeros días lectivos del curso. Ésta resolverá comunicando a la familia el acuerdo adoptado, en los 5 días siguientes a la solicitud.

2.5.2. Medidas de apoyo y refuerzo para la atención a la diversidad y la organización flexible de las enseñanzas.

- La organización de las medidas, ya sean las ordinarias, las específicas de atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo, o las complementarias de clases extraordinarias fuera del periodo lectivo, será la prevista, para cada caso, en el Plan de Atención a la Diversidad o normativa que las regule.
- En todo caso, se darán a conocer a las familias las características de las medidas a adoptar y se recabará la conformidad sobre las mismas.

2.6. Programación de las enseñanzas y criterios para su evaluación

Las programaciones de cada materia o ámbito de conocimiento incluirán los elementos prescriptivos del currículo. Los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables serán publicadas en la web del Centro, agrupadas por departamentos didácticos.

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, los conocimientos y aprendizajes mínimos para alcanzar la evaluación positiva, así como los procedimientos de evaluación, los criterios de calificación y los sistemas de recuperación de cada materia serán proporcionados y explicados por los profesores al comienzo de cada curso.

2.7. Acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes

- De conformidad con lo establecido la legislación vigente, los padres, madres o tutores legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.
- De igual modo, tanto las familias como el propio alumnado, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- El procedimiento para facilitar el ejercicio del mencionado derecho está detallado en el punto 4.7 del presente reglamento.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones por parte del profesor/a, persistiera el desacuerdo con la calificación final obtenida, se podrá solicitar a la dirección del centro la revisión de la calificación final obtenida en la materia/asignatura correspondiente.
- Igualmente, y tras haber recibido las oportunas aclaraciones por parte del tutor/a sobre la decisión final adoptada sobre promoción de curso o la titulación, y no estando conforme con la misma, se podrá solicitar a la dirección del centro la revisión de la decisión correspondiente.
- Todo ello, siguiendo los procedimientos y plazos señalados en la normativa vigente.

2.8. Criterios de promoción y titulación académica

2.8.1. Promoción en la E.S.O.

- Promocionarán directamente de curso los alumnos que en la evaluación final ordinaria de junio hayan alcanzado globalmente los objetivos educativos del curso y hayan sido evaluados positivamente en todas las materias.
- Los alumnos que suspendan dos materias también promocionarán de forma automática al curso siguiente. En el caso de suspender más de dos materias y tener aprobadas las competencias, el alumno promocionará al curso siguiente, tras las oportunas deliberaciones de la Junta de Evaluación.

La valoración de cada caso se realizará teniendo en cuenta la trayectoria del alumno a lo largo de su escolarización, realizada, por parte de su tutor/a, mediante los siguientes indicadores:

- Referentes a seguir con éxito el curso siguiente:
 - Continuidad de las áreas no superadas al siguiente curso.
 - Competencias superadas por parte del alumno.
 - Calificación de las materias no superadas.
 - Si son materias pendientes de cursos anteriores.
 - Las faltas y conductas contrarias a la convivencia.
- Referentes a las expectativas favorables de recuperación:
 - Áreas de cursos anteriores superadas este curso.
- Referentes a su evolución académica:
 - Cursos repetidos en primaria.
 - Cursos repetidos en secundaria.
 - Apoyo y/o refuerzo seguido o que podrá seguir.

Los padres o tutores legales podrán solicitar a la dirección del centro la baja académica del alumno/a, o por sí mismo si es mayor de edad, con arreglo a la normativa vigente, por razón de cambio de centro educativo, o por haber concluido el periodo de escolarización obligatoria, en cuyo caso se facilitará al interesado el Libro de Escolaridad y el Certificado Oficial de Estudios Obligatorios, tras la celebración de las pruebas extraordinarias, en su caso

2.8.2. Titulación en la E.S.O.

En tanto se desarrolla lo contemplado en el art. 29 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en lo referido a la titulación será de aplicación lo siguiente:

1. Los alumnos que al término de la Educación Secundaria Obligatoria hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la misma en la evaluación final ordinaria de junio y hayan sido evaluados positivamente en todas las materias, recibirán el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
2. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria:
 - a) Aquellos alumnos que superen todas las materias de la etapa.
 - b) Asimismo, podrán obtener dicho título aquellos que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, atendiendo a las competencias correspondientes.

En caso de que el alumno tenga tres materias no superadas, que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, el Equipo Docente considerará, tras un estudio académico de cada caso, si la naturaleza y el peso de las materias no superadas en el conjunto de la etapa no han impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa al alumno.

La valoración de cada caso se realizará teniendo en cuenta la trayectoria del alumno a lo largo de su escolarización, realizada, por el tutor/a del alumno, mediante los siguientes indicadores:

Calificaciones del alumno durante el curso.

- Competencias conseguidas por el alumno.
- Áreas pendientes de cursos anteriores superadas durante el curso.
- Las faltas y conductas contrarias a la convivencia.

Tras el análisis de la situación académica del alumno y a propuesta del tutor/a, la decisión sobre la titulación será adoptada por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptará por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno. Si se diera el caso de un profesor/a que le imparte más de una materia, por estar agrupadas en ámbitos de conocimiento, o por razones organizativas, su voto contabilizará a razón del número de materias impartidas.

A aquellos alumnos que al finalizar cuarto curso de educación secundaria obligatoria hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a Sobresaliente, se les podrá otorgar una «Mención Honorífica», consignándola en los documentos oficiales de evaluación con la expresión «MH». Dicha mención se concederá a uno de cada veinte alumnos matriculados en cuarto curso, o fracción superior a quince. Cuando se produzca mayor concurrencia que Matrículas a conceder, los criterios para su concesión seguirán los siguientes criterios de preferencia:

- Mayor nota media en 4º ESO
- Mayor nota media en 3º ESO
- Mayor nota media en 2º ESO
- Mayor nota media en 1º ESO

2.8.3. Promoción en bachillerato y condiciones de repetición de curso

- Promocionarán del 1º al 2º curso los alumnos que tras la evaluación final ordinaria de junio, o la extraordinaria de junio, hayan superado todas las materias, o les queden pendientes de superar una o dos materias.
- Los alumnos que al término del 2º curso de bachillerato tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, pudiendo asistir como oyentes y sin calificación a las clases de las materias ya superadas, previa consulta al profesor y autorización por parte de Jefatura de Estudios. Esta autorización podrá ser revocada cuando el alumno interfiera en el normal desarrollo de las clases.

O bien podrán solicitar matricularse, además, de las materias de segundo curso ya superadas, en cuyo caso deberá renunciar previamente (por escrito al director del instituto antes del 2 de octubre) a las calificaciones obtenidas en el curso anterior. La renuncia supondrá la repetición del curso segundo completo y será irrevocable.

2.8.4. Anulación de matrícula en bachillerato

Con el fin de no agotar los cuatro cursos académicos, tiempo máximo permitido para cursar bachillerato, los alumnos podrán solicitar a la dirección del centro la anulación de la matrícula por sí mismos, si son mayores de edad, o por sus padres o tutores, con arreglo a la normativa vigente, haciendo valer alguna de las circunstancias previstas:

- Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico
- Embarazo y obligaciones de tipo familiar que impidan la normal dedicación al estudio incluidas las derivadas del parto en los dos años siguientes a este
- Incorporación a un puesto de trabajo.

La solicitud de anulación de matrícula, salvo en el supuesto de embarazo y obligaciones de tipo familiar derivadas del parto, se realizará con anterioridad al 31 de marzo e irá acompañada de la documentación acreditativa de la circunstancia que la motiva.

En los casos de embarazo y obligaciones de tipo familiar derivadas del parto, el plazo de presentación de la solicitud será hasta el 10 de mayo, debiendo ir acompañada de certificación médica que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la misma o de documentación que acredite la fecha del parto.

2.8.5. Titulación en bachillerato. Matrícula de Honor.

En tanto no sean de aplicación los criterios de titulación derivados del desarrollo normativo de la Ley 8/2013, los alumnos que al término de la etapa superen la totalidad de materias de 1º y 2º recibirán el Título de Bachiller, que será único y en él constará la modalidad cursada y la calificación final obtenida, expresada con dos decimales. Los alumnos podrán solicitarlo en la secretaría del centro.

A aquellos alumnos que hubieran obtenido en la etapa de bachillerato una nota media igual o superior a nueve (9), se les podrá consignar la mención «**Matrícula de Honor**» que se concede a uno de cada 20 alumnos matriculados en 2º curso, o fracción superior a 15. Cuando se produzca mayor concurrencia que Matrículas a conceder, los criterios para su concesión seguirán los siguientes criterios de preferencia:

- a) Mayor nota media de 2º de Bachillerato
- b) Mayor nota media de 1º de Bachillerato

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos o pupilos y a estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, se establecen los siguientes procedimientos de información y comunicación sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.

3.1. Información institucional del centro a través de la web

- Toda la información institucional, organizativa, de la actividad académica, de la planificación educativa de relevancia jurídica o estadística, será difundida a través de la web del centro: <http://iesmateohernandez.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- Los contenidos alojados en dicho dominio tienen carácter oficial y público y serán debidamente estructurados y actualizados para facilitar su búsqueda y acceso, dando a conocer todas aquellas informaciones que favorezcan la transparencia de la actividad desarrollada en el centro, así como el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios que se prestan en el propio centro, o aquellos otros enlazados contemplados en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los Servicios Públicos.
- La publicación de dichos contenidos tendrá por límites aquellos que las leyes, normas o reglamentaciones internas establezcan.
- La responsabilidad sobre su publicación corresponde a la dirección del centro, la cual podrá distribuir cometidos entre el personal docente o administrativo del centro para su correcto mantenimiento.
- La responsabilidad sobre aquellos otros sitios web enlazados a través del dominio institucional (blog, red social, site, wiki, ...) corresponde a los titulares de la suscripción o coordinadores de los mismos, incluso cuando los contenidos publicados tengan carácter abierto y/o con posibilidad de participación de usuarios.

3.2. Comunicaciones generales del centro

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

- Página web
- Correo electrónico
- Comunicaciones telefónicas
- Sistema de mensajería TokApp
- Circulares en papel o electrónicas
- Agenda escolar
- Cartas personalizadas sobre resoluciones disciplinarias
- Otras.

Las familias y el alumnado, con la firma de la solicitud de matrícula, se comprometen a aceptar las comunicaciones que les afecten.

3.3. Comunicación del progreso académico y de resultados

a) Boletín de resultados de evaluación y otros informes de evaluación:

El boletín de calificaciones será entregado a las familias o tutores legales vía correo electrónico o por la aplicación Teams. Si alguna familia o tutor legal quiere establecer una entrevista para hablar de la evolución de su hijo, puede hacerlo por esta misma vía.

En la evaluación final ordinaria de junio, el boletín de calificaciones se entregará de forma presencial, junto al consejo Orientador y al resto de documentación, en su caso, con

la finalidad de proponer a los alumnos y sus familias las opciones educativas más adecuadas para los alumnos a juicio del equipo educativo. Este consejo educativo, prescriptivo para el centro, es únicamente orientativo para los alumnos y sus familias.

En el caso de las enseñanzas de Bachillerato y de Formación Profesional superior, el alumno en caso de ser mayor de edad podrá recoger los boletines personalmente.

Si ambos progenitores, desean recibir informaciones por separado, se seguirá lo dispuesto en la Resolución de 22/10/2009 (BOCyL de 29/10/2009) sobre pautas de actuación de los centros educativos en caso de separación o divorcio de los progenitores.

En todo caso, la información estará disponible a través del servicio **Infoeduca** en el que los padres o responsables legales pueden registrarse para tener acceso a la información on-line. En todo caso, si la información obtenida por cualquiera de los procedimientos, requiriera consulta o aclaración, se concertará entrevista en el horario semanal de atención del tutor/a, o del profesor/a de la asignatura correspondiente.

b) Stilus Comunicaciones.

- Es un servicio de la Consejería de Educación que ofrece información, a través de Internet, sobre faltas de asistencia y retrasos, calificaciones, horario del alumno/a, equipo docente, para lo que será imprescindible la tramitación del registro en el Portal de Educación, para lo que se requiere proporcionar una dirección de correo electrónico del responsable que desea acceder a la información.
- El centro está acogido a los códigos de confidencialidad de datos que rige en las administraciones públicas, en virtud de la L.O. 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

3.3. Atención individual a familias y alumnos

- Las horas de atención a familias de todos los profesores y/o tutores será dada a conocer, a través de su publicación en la web del centro, y en las guías facilitadas en las reuniones de comienzo de cada curso académico.
- Durante la hora de atención a familias los profesores permanecerán localizados en el centro a disposición de los padres. Éstos concertarán previamente la entrevista a través de la agenda escolar, o bien solicitando la cita a través de llamada telefónica al centro o a través del propio alumno.
- Los alumnos/as serán atendidos por sus correspondientes profesores para tratar sobre su aprovechamiento académico y la marcha de sus aprendizajes durante las clases o en las horas que éstos acuerden con ellos.

3.4. Reuniones con familias y/o alumnos

- Las familias serán convocadas, al comienzo y al finalizar cada curso académico, cuando menos dos reuniones generales en horario de tarde, por el Equipo Directivo, en colaboración con el Orientador/a y los Tutores/as, para tratar temas de interés general.
- Cuando bien por un interés específico, o bien por cualquier circunstancia académica que así lo requiriera, fuera necesario reunir a un determinado grupo de familias, la convocatoria será realizada por el Equipo Directivo con suficiente antelación y a través de alguno de los medios de comunicación previstos.

- Si dicha reunión fuera a iniciativa de cualquier grupo de padres/madres del alumnado del centro, ésta deberá contar, en su caso, con la autorización previa de la dirección en atención a la petición firmada por escrito que realicen las familias convocantes.
- Los grupos de alumnos serán periódicamente informados a través de las sesiones de tutoría o mediante cualquier otra actividad contemplada en el Plan de Acción Tutorial.

4. NORMAS PEDAGÓGICAS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA VIDA EN EL CENTRO.

4.1. Horarios

- El Centro permanecerá abierto en jornada de mañana y tarde. La jornada diurna es de **8:30 a 14 30**, ampliándose en una hora más (de lunes a jueves) para los grupos de la sección bilingüe.
- De lunes a jueves, de **16:00 a 18:00** horas, se desarrolla el programa PROA + y las actividades extraescolares programadas por el AMPA y otras.
- La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para préstamo de libros, uso de Internet y estudio bajo la supervisión de los profesores encargados. Se procurará incentivar su uso dentro de las estrategias de fomento de la lectura y como herramienta didáctica estando abierta a demanda de quien la necesite.

4.2. Libros y materiales

Los libros y materiales curriculares seleccionados para cada curso quedarán expuestos en el tablón de anuncios a partir del 1 de julio. Estarán también a disposición de los alumnos y sus familias en la página Web del Centro y se proporcionará un listado junto a los impresos de matrícula.

4.3. Atención a padres y alumnos.

- Las horas de atención a padres de todos los profesores y/o tutores figurarán en el tablón de anuncios, en las guías de padres y alumnos, y en la página web. Durante dicha hora los profesores permanecerán localizados en el Centro a disposición de los padres. Éstos procurarán concertar previamente la entrevista telefónicamente o a través de su hijo/a. Su atención será, preferentemente, digital.
- Los alumnos/as serán atendidos por sus correspondientes profesores/as para tratar de su aprovechamiento académico y de la marcha de su aprendizaje durante las clases o en las horas que éstos acuerden con ellos.

4.4. Elección de Delegados/as.

- La elección de los Delegados/as de grupo se realizará a comienzos de la segunda quincena de octubre; mientras tanto, actuará como delegado/a provisional un alumno/a del grupo designado al azar por el tutor/a. Desde el Plan de Acción Tutorial y desde el equipo directivo se potenciará la figura del Delegado y Subdelegado.
- Los delegados electos, así como los representantes del Consejo Escolar, se comprometen a asistir a todas las reuniones de la Junta de Delegados (ordinarias – al menos una vez al trimestre en horario de tarde- y extraordinarias) y a informar puntualmente a su grupo; igualmente representarán al grupo en las Juntas de Evaluación presentando el informe previamente elaborado en las horas de tutoría y transmitiendo a sus compañeros las observaciones realizadas por los profesores en dichas Juntas. De lo contrario cesarán en el cargo y se procederá a una nueva elección.
- Periódicamente, dentro de las sesiones de preevaluación contempladas en el Plan de Acción Tutorial, se realizará una revisión del grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los delegados/as a efectos de su ratificación o revocación.

4.5. Ausencias de los alumnos

4.5.1. Salidas del Centro.

- Los alumnos/as no pueden salir del Centro durante los periodos de descanso de 5 minutos, (excepto los alumnos de los niveles postobligatorios cuando cursen asignaturas sueltas o los alumnos del CFGS cuando deban asistir a otras instalaciones).
- Los alumnos/as de 1º y 2º de ESO no podrán salir del centro durante los recreos (la salida del Centro sin permiso se considerará falta grave y tendrá aparejada un Parte de Incidencia)
- Si algún alumno de ESO tiene que abandonar el Centro por causa justificada, pondrá en conocimiento de su tutor/a esta circunstancia y éste, a Jefatura de Estudios. Para abandonar el Centro, deberán hacerlo con sus padres que deberán venir a buscarlo y firmar en un estadiillo que se encontrará en Conserjería. Si sus padres no pudiesen venir, podrá venir a recogerlo cualquier adulto autorizado por escrito por los padres, pasando igualmente a firmar el estadiillo.
- En caso de citas médicas comprobables, puede sustituirse la salida acompañado de los padres o de un autorizado por la presentación en Conserjería de un justificante firmado por sus padres acompañado de la cita médica; los conserjes procederán a rellenar el estadiillo con los datos del justificante.
- Si un alumno de la ESO sale del centro sin ser acompañado por sus padres o autorizado o sin la autorización por cita médica, o no se pasan a firmar en el estadiillo, **será bajo la más estricta responsabilidad de sus responsables legales.**

4.5.2. Enfermedad del alumno/a.

- En caso de **enfermedad justificada** mediante documento acreditativo (justificante médico o similar), el alumno/a recibirá la orientación y ayuda pertinente del profesor/a de modo que no le suponga un detrimento en su rendimiento escolar.
- Si el alumno enfermo hubiera dejado de realizar alguna prueba, podrá hacerlo posteriormente sin perder su derecho a otras pruebas de recuperación previstas por el profesor/a. A tal efecto es obligación del alumno/a comunicar a su profesor/a su falta de asistencia a un examen, previa o inmediatamente, para acordar las medidas compensatorias ante tal circunstancia.
- En aquellas materias en las que los contenidos sean acumulativos no será preciso que el alumno realice la prueba que no realizó en su momento, siempre que, a juicio del profesor, los contenidos de la prueba siguiente permitan evaluar los contenidos no evaluados.

4.5.3. Control de asistencia

- La asistencia a las clases es obligatoria para todos los alumnos/as matriculados en este Centro.
- Es función del profesorado controlar la asistencia de los alumnos de todos los niveles, para lo que utilizarán cualquiera de los sistemas previstos.
- Cada tutor es el responsable de justificar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, una vez recibidos los correspondientes justificantes en la aplicación informática Stilus.
- Una vez que el alumno se incorpore a las clases, tendrá **tres días** de plazo para aportar los documentos de justificación de las faltas (visita médica, citación judicial, realización de examen público, etc). Cuando la ausencia coincida con un examen programado, el alumno deberá adjuntar al justificante paterno un documento oficial

que acredite la justificación de la ausencia.

4.5.4. Comunicación a las familias de las ausencias

- Semanalmente, en las Juntas de Tutores de curso, se revisarán las faltas de asistencia de cada grupo y la comunicación de las mismas a las familias mediante llamada telefónica o mensaje de ToKapp.
- No obstante, cuando se detecte que un alumno no está en el centro y no se tenga conocimiento de la causa que lo justifique, se procederá a la comunicación inmediata a la familia de esta situación.
- Las familias podrán acceder a una información actualizada de asistencia, calificaciones de evaluación e incidencias mediante Stilus Familias y la aplicación TokApp.
- Para los alumnos que presenten problemas de absentismo se enviará un informe de asistencia e incidencias a la Dirección Provincial, para dar inicio al protocolo de seguimiento de los casos de absentismo escolar.

4.5.5. Pérdida del derecho a la evaluación continua

- Cuando un alumno acumula un número excesivo de faltas de asistencia injustificadas podrá **perder el derecho a la evaluación continua**. El número límite de faltas de asistencia injustificadas a lo largo del trimestre para que sea de aplicación la medida será el siguiente:
 - 12 faltas (en materias de 5 horas semanales)
 - 10 faltas (en materias de 4 horas semanales)
 - 8 faltas (en materias de 3 horas semanales)
 - 6 faltas (en materias de 2 horas semanales)
 - 4 faltas (en materias de 1 hora semanal)
- No obstante, en el tercer trimestre sólo se podrán acumular la mitad de las cantidades antes citadas.
- Cuando un alumno llegue a la mitad de las faltas injustificadas expresadas anteriormente en alguna materia, se enviará a la familia un apercibimiento en forma de carta informando de tal situación y advirtiendo de las consecuencias que tendrá si se alcanza el máximo de faltas injustificadas.
- Si a pesar del apercibimiento enviado, las faltas injustificadas de un alumno/a alcanzan el límite máximo permitido en alguna materia, se comunicará tal circunstancia a la familia, previo acuerdo con el profesor, por correo certificado, informando que desde ese momento dicho alumno ha perdido el derecho a la evaluación continua en dicha materia.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua (que no es una sanción) supone que no se le tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en esa materia hasta ese momento y, en consecuencia, deberá realizar una prueba global de todos los contenidos del curso al término del tercer trimestre. Por lo mismo, en las diferentes evaluaciones que resten será calificado como NC (No Calificado) y se añadirá por el profesor la observación de "no se califica por pérdida de evaluación continua".
- Todo lo anterior sin menoscabo de las acciones que las autoridades competentes deban realizar en los casos de absentismo escolar.

4.5.6. Falta a clase por razones generales (huelgas)

- Cualquier convocatoria de huelga por parte del alumnado deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Reunión y deliberación previa de la Junta de Delegados.

- Información de los delegados a sus respectivos grupos.
- Votación, no vinculante, dentro del grupo acerca de la propuesta reivindicativa.
- Comunicación por escrito de la Junta de Delegados, con un día de antelación, al equipo directivo.
- El derecho de huelga para los alumnos sólo está reconocido a partir del Tercer curso de ESO.
- El alumnado que no participe en una huelga podrá ejercer, en cualquier circunstancia, su derecho a la escolaridad.
- En todo caso, el profesor podrá avanzar la materia prevista para la clase o clases afectadas por la convocatoria de huelga.
- Las faltas a clase por motivo de huelga se considerarán JUSTIFICADAS a partir de 3º ESO (se derivan del ejercicio de un derecho).

4.6. Salidas didácticas

4.6.1. Normas para la programación de salidas didácticas

- Las salidas didácticas y actividades extraescolares serán incluidas en las programaciones de las diferentes materias y/o en la Programación General del Departamento responsable.
- El Consejo Escolar debe tener conocimiento de los objetivos educativos previstos para cada salida, de manera que puedan ser evaluados al finalizar el trimestre, en el contexto del seguimiento de la Programación General Anual.
- Se tenderá a que las salidas educativas no coincidan con periodos de exámenes y tengan un marcado contenido didáctico. Se procurará que exista igualdad en la asignación de salidas por grupos y cursos.
- Próxima la realización de la actividad, el profesor encargado de la misma lo comunicará al Jefe de Extraescolares que completará la **hoja de información** de actividades extraescolares que se expondrá en el lugar reservado al efecto en la Sala de Profesores, para que todos los profesores estemos informados de la misma. Asimismo, el profesor encargado de la actividad expondrá en el mismo lugar el listado completo de los alumnos participantes en la misma.
- En las salidas educativas de un día en autocar, irán dos profesores/as (parece aconsejable que sean de ambos sexos, siempre que sea posible). En las salidas de más de un día el número máximo de profesores será de un profesor por cada 20 alumnos
- Toda salida educativa se ajustará a las siguientes condiciones y quedará anulada en caso de no cumplirse:
 - Autorización de los padres/madres o tutores legales de cada uno de los alumnos que participan en el viaje, presentada en Dirección o Jefatura de Estudios.
 - Autofinanciación completa del viaje cinco días antes de ponerse en marcha. El alumno que decida en el último momento no ir al viaje, perderá el dinero ingresado, salvo causa de fuerza mayor.
 - Presentación de lista completa de los alumnos/as que participan, en Dirección o Jefatura de Estudios y en Secretaría (para la tramitación del Seguro Escolar y organización de horarios y clases) cuando menos con tres días de antelación.
 - Rellenar y colocar en la Sala de Profesores el modelo de actividades extraescolares.
 - En la reunión de la CCP de las semanas anteriores a la realización de la actividad, el Jefe del Departamento organizador comunicará a los Jefes de Departamento las actividades previstas para la semana siguiente para que éste lo comunique a los miembros de su departamento.

- Cualquier salida que no haya sido aprobada por el Consejo Escolar, bien por no estar prevista en la programación del departamento, bien por no ajustarse a los acuerdos antes citados, deberá presentarse al Consejo Escolar con la suficiente antelación para ser estudiada y aprobada. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se notificará, para su aprobación, al servicio de inspección.
- La participación de los alumnos en las actividades extraescolares estará **sujeta a las normas de Convivencia**.
- El alumno que por decisión de sus padres o por sanción no pueda asistir a dichas actividades deberá acudir a clase.

4.6.2. Clases durante las salidas didácticas

- Cuando tengan lugar salidas didácticas, los alumnos/as que no participen en ellos no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad y están obligados a asistir a sus clases. Si el escaso número de alumnos que deban asistir a clase así lo justifica y con el fin de una mejor organización del servicio de guardia, se agrupará a los alumnos en uno o varios grupos, respetando el horario correspondiente a uno de ellos. En este caso, el profesor realizará tareas de refuerzo o repaso. Dicha circunstancia se comunicará a profesores y alumnos con la debida antelación.
- Durante el tiempo de duración del viaje, el profesor no podrá avanzar materia, salvo si en un curso, el número de alumnos que participa en él fuera inferior a la mitad del número de alumnos del curso, dedicando esas clases a actividades de repaso, resolución de dudas, etc.
- En todo caso, siempre que se avance materia, el profesor/a deberá establecer las oportunas medidas compensatorias para el alumnado que haya realizado el viaje.
- En las actividades extraescolares de mayor duración (viaje fin de curso, intercambio, semana inglesa o similares) los profesores procurarán no poner exámenes o pruebas en los dos días posteriores a la llegada de estos alumnos, para facilitar su proceso de reincorporación y puesta al día.

4.7. Criterios de evaluación y reclamaciones de notas

4.7.1. Criterios de evaluación

- Los **criterios generales** de evaluación, promoción y titulación de la ESO y del Bachillerato estarán expuestos en el tablón de anuncios de las aulas correspondientes, así como las fechas de las evaluaciones (calendario escolar y de actividades). Figurarán también en la página Web del Centro.
- Los criterios de evaluación, los criterios de calificación y los sistemas de recuperación de **cada materia** serán proporcionados y explicados por los profesores al comenzar el curso. Se fijarán en los tabloneros de anuncios de las aulas y/o en la página Web del Centro.

4.7.2. Aclaraciones sobre las notas

Los padres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Si la discrepancia fuera colectiva, será canalizada a través del delegado del grupo hasta el tutor/a, y éste al jefe de estudios, y en último extremo, al director. La omisión de cualquiera de los pasos en esta cadena supondrá la finalización del proceso de aclaración y reclamación de notas.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones por parte del profesor/a, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, o bien exista desacuerdo con la decisión de la Junta de Evaluación sobre la promoción o titulación, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión.

Los exámenes se enseñarán a los alumnos y a sus padres o tutores legales y no podrán salir bajo ningún concepto y de ninguna forma del lugar en el que se realice la aclaración de su corrección, salvo copia autorizada expresamente por el profesor. El incumplimiento de este punto supondrá la finalización del proceso de aclaración y reclamación de notas, se considerará una falta grave y tendrá aparejado un Parte de Incidencia.

4.7.3. Revisión de calificaciones

Si un alumno/a considerara que no ha sido valorado a lo largo del curso de acuerdo a los procedimientos y criterios de evaluación o de calificación previstos en la programación de cualquier materia, podrá presentar reclamación ante la Jefatura de Estudios, que la tramitará y resolverá contando con el departamento implicado. El plazo de presentación será de dos días hábiles a partir de la comunicación oficial de las notas finales.

Las reclamaciones deben basarse en:

- Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación respecto a los recogidos en la programación.
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados respecto a los señalados en la programación.
- Incorrecta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad y será presentada y registrada en la Secretaría del Centro.

Si se trata de revisión de una calificación, el departamento didáctico al que pertenezca la materia en cuestión se ratificará o bien modificará la calificación. En este último caso o cuando se reclame sobre la decisión de promoción o titulación, la Junta de Evaluación volverá a reunirse en sesión extraordinaria, a fin de que, en virtud de los nuevos datos, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para el alumno/a que reclamó.

Si tras el proceso de revisión persistiera el desacuerdo del padre o tutor legal del alumno, éste podrá solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo de dos días hábiles tras la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, que resolverá en los plazos que tenga previstos.

4.8. Exámenes y pruebas escritas.

Sólo tendrán opción a una posible repetición de un examen o prueba los alumnos que acompañen al justificante paterno un justificante oficial que acredite la razón de enfermedad, fuerza mayor o deber inexcusable que le impidió realizar la prueba en su momento.

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento académico sea evaluado con rigurosidad y objetividad, los profesores tienen la obligación de mostrar los exámenes y pruebas realizados por los alumnos, debidamente corregidos, bien en clase o bien en el departamento, dentro de los diez días lectivos siguientes a la realización de la prueba (salvo fuerza mayor).

No se darán a conocer a los alumnos las calificaciones definitivas de evaluación de las materias antes de la celebración de las sesiones de evaluación.

c) Competencia digital del alumnado:

- Desarrollo de habilidades para el uso responsable y seguro de las TIC.
- Fomento de la búsqueda, selección y gestión de la información en entornos digitales.
- Promoción de la creación de contenido digital por parte del alumnado.
- Desarrollo de pensamiento computacional

d) Uso seguro y responsable de las TIC:

- Sensibilización sobre el ciberacoso, la privacidad y la identidad digital.
- Aplicación de normas de seguridad y protección de datos en el uso de herramientas digitales.
- Supervisión y control del acceso a contenidos digitales adecuados.
- Respeto a la propiedad intelectual y derechos de autor
- Netiqueta

e) Infraestructura y recursos digitales:

- Acceso a dispositivos y conexión a internet en condiciones adecuadas para la enseñanza.
- Uso eficiente de los recursos digitales proporcionados por la administración educativa.
- Mantenimiento y actualización de las herramientas tecnológicas disponibles en el centro.

f) Evaluación y mejora continua del uso de las TIC:

- Análisis periódico del impacto de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Recogida de feedback del profesorado y alumnado sobre la integración digital en el aula.
- Aplicación de mejoras basadas en experiencias previas y en la evolución de la tecnología educativa.

2) Dimensión organizativa

a) Planificación y coordinación:

- Elaboración y actualización del Plan Digital del centro.
- Coordinación entre los distintos departamentos para un uso coherente y eficiente de las TIC.
- Designación de un equipo de coordinación TIC responsable de la implementación y seguimiento de la tecnología en el centro.

b) Gestión de infraestructuras tecnológicas:

- Mantenimiento y renovación de los dispositivos tecnológicos según las necesidades del centro.
- Garantizar el acceso equitativo a los recursos TIC para todo el alumnado y profesorado.
- Implementación de medidas de ciberseguridad para la protección de los datos y sistemas.
- Utilización de los calendarios compartidos de gestión de reserva de aulas, de carritos y los códigos QR de comunicación de incidencias.

c) Formación y apoyo al profesorado:

- Organización de sesiones de formación interna y externa sobre el uso pedagógico de las TIC.
- Creación de espacios de colaboración para compartir experiencias y buenas prácticas.
- Asesoramiento y soporte técnico para resolver incidencias tecnológicas.

d) Uso de plataformas y herramientas digitales:

- Implementación de plataformas oficiales para la gestión de la información y comunicación interna.
- Fomento del uso de herramientas colaborativas para la planificación y evaluación.
- Integración de sistemas de gestión del aprendizaje (LMS) para el seguimiento del alumnado.

e) Evaluación del impacto organizativo de las TIC:

- Revisión periódica del impacto de la digitalización en la organización y funcionamiento del centro.
- Recogida de datos y análisis sobre el uso de las TIC en la gestión escolar.
- Aplicación de mejoras y adaptaciones en función de los resultados obtenidos.

3) Dimensión tecnológica

a) Infraestructura y equipamiento:

- Disponibilidad de dispositivos actualizados y adecuados a las necesidades educativas.
- Implementación de redes seguras y de alta velocidad para garantizar la conectividad.
- Uso de software y aplicaciones educativas alineadas con el currículo y las necesidades del centro. (Centro de software de Microsoft)

b) Seguridad y protección de datos:

- Aplicación de protocolos de seguridad informática y protección de datos personales.
- Control y gestión de accesos a las plataformas digitales del centro.
- Sensibilización y formación sobre ciberseguridad para la comunidad educativa.

c) Mantenimiento y soporte técnico:

- Creación de un plan de mantenimiento periódico del equipamiento TIC.
- Disponibilidad de soporte técnico para resolver incidencias en el menor tiempo posible.
- Evaluación continua del estado de la infraestructura tecnológica y su adecuación a las necesidades del centro.

d) Innovación y desarrollo tecnológico:

- Incorporación de nuevas tecnologías que favorezcan la innovación educativa.
- Fomento del uso de inteligencia artificial y realidad aumentada en el aprendizaje.
- Establecimiento de colaboraciones con otras instituciones para el desarrollo de proyectos tecnológicos.

GUÍA PARA LA CURACIÓN DE CONTENIDOS EN EL INSTITUTO

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO

La **curación de contenidos** es el proceso de búsqueda, selección, organización, filtrado y difusión de información relevante y de calidad sobre un tema específico. El objetivo de este protocolo es establecer una metodología común en el centro educativo para asegurar que los recursos utilizados en clase sean fiables, actualizados y útiles para el aprendizaje.

Este protocolo servirá como referencia para unificar el trabajo en el instituto y garantizar un aprendizaje basado en fuentes fiables y bien organizadas.

2. PROCESO DE CURACIÓN DE CONTENIDOS

FASE 1: BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FUENTES

Antes de utilizar o compartir información, se deben seguir estos criterios:

- **Fiabilidad:** Utilizar fuentes oficiales, académicas o de expertos en el área.
- **Actualización:** Priorizar información reciente y relevante.
- **Objetividad:** Evitar contenidos sesgados o con falta de evidencia científica.
- **Accesibilidad:** Garantizar que la información pueda ser comprendida por el alumnado.

Fuentes recomendadas:

- Publicaciones científicas y académicas.
- Organismos oficiales (Ministerio de Educación, UNESCO, etc.).
- Revistas educativas y blogs de referencia.
- Documentos elaborados por docentes del centro.

● **Evitar:** Información sin autoría clara, foros sin moderación o redes sociales sin verificación de datos.

FASE 2: FILTRADO Y ORGANIZACIÓN

Una vez seleccionada la información, se debe organizar de forma estructurada:

- **Clasificación:** Por temas, asignaturas o niveles educativos.
- **Resumen:** Extraer ideas clave para facilitar su comprensión.
- **Formato:** Adaptar los contenidos a distintos formatos (documentos, presentaciones, infografías, vídeos, etc.).

Ejemplo de estructura para organizar contenidos:

- **Tema:** La energía y sus fuentes.
- **Recurso:** Artículo de la Agencia Internacional de Energía.
- **Resumen:** Explica los tipos de energía renovable y su impacto en el medio ambiente.
- **Aplicación en el aula:** Lectura previa antes de un debate en clase.

FASE 3: DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Una vez curada la información, se debe difundir de manera accesible:

- Publicación en plataformas educativas (Teams, Moodle, blogs del centro).
- Creación de materiales propios (esquemas, mapas conceptuales, vídeos explicativos).
- Uso en dinámicas de clase (debates, exposiciones, proyectos).

📁 **Buenas prácticas:**

- Compartir solo contenido verificado.
- Citar siempre las fuentes.
- Facilitar el acceso a la información a toda la comunidad educativa.

3. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad en la curación de contenidos
Profesorado	Seleccionar y validar recursos para su asignatura
Coordinación TIC	Supervisar el uso de plataformas digitales para compartir contenidos.
Alumnado	Aplicar los criterios de selección en trabajos y proyectos.
Biblioteca del centro	Facilitar acceso a fuentes de información fiables

4. HERRAMIENTAS RECOMENDADAS

Para optimizar el proceso, se recomienda el uso de herramientas digitales como:

- **Para búsqueda:** Google Académico, Web científicas o de organismos oficiales.
- **Para organización:** One DRIVE.
- **Para difusión:** Teams, Moodle del centro o Padlet entre otros.

5. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

- Se revisará periódicamente la calidad y utilidad de los contenidos compartidos.
- Se promoverá la formación docente en curación de contenidos.
- Se fomentará la colaboración entre departamentos para compartir recursos.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA.

5.1. Deber de estudio

El deber de estudio es el deber básico y fundamental de los alumnos. Estudiar y permitir que los demás estudien es el principio básico de funcionamiento del centro.

5.2. Comportamiento y respeto

- Los alumnos deben obediencia y respeto a todos los profesores y al personal laboral del centro, que deben tener la consideración de autoridad. Las faltas de respeto serán sancionadas conforme determina el Reglamento de Régimen Interno.
- Del mismo modo, los alumnos deben guardar las debidas normas de educación y respeto entre ellos.

5.3. Asistencia al centro

- La asistencia a las clases es obligatoria para todos los alumnos/as matriculados en el centro.
- Los alumnos no pueden salir del aula hasta que acabe la clase, incluso si han terminado de realizar alguna prueba o examen, a fin de evitar molestias al resto de la comunidad.
- En los periodos de descanso (cinco minutos entre clases) deben permanecer en su aula o en el pasillo en la zona próxima a su aula, salvo que deban desplazarse a un aula específica en la siguiente clase.
- Si es un alumno de 1º y 2º de la E.S.O., debe permanecer en el patio durante los recreos. La salida del Centro sin permiso se considerará falta grave y tendrá aparejada un parte de conducta.
- Si el alumno tiene que salir del centro por causa justificada, debe traer un justificante de los padres o tutores legales.
- Para justificar las faltas hay un plazo de tres días para traer el justificante correspondiente, que está disponible en Conserjería o en la página web del Centro.

5.4. Puntualidad

- Se considera **retraso** la interrupción de la actividad lectiva ya iniciada. El retraso injustificado se considera una falta de respeto al profesor/a y a los compañeros/as. Un retraso injustificado dará lugar a una amonestación
- Un retraso injustificado se considerará falta leve, será sancionado con un parte de conducta contraria a las normas y el alumno será admitido o no en el aula a discreción del profesor correspondiente.
- La acumulación de tres retrasos supondrá una falta grave que acarreará un parte.
- Las clases se inician con el toque de timbre y, para entonces, todos deben estar sentados en sus lugares y con el material de la clase preparado y concluyen cuando lo dice el profesor.
- Se establece un doble toque de timbre para el final de los recreos: cinco minutos antes de la finalización del recreo habrá un toque de timbre para que los alumnos vayan subiendo. Cuando finalice el recreo, habrá un segundo toque de timbre que indicará el comienzo de las clases. Los cinco minutos entre un toque y otro deben ser suficientes para que los alumnos se encuentren en sus aulas cuando toque el segundo.
- Pasado un tiempo prudencial desde el comienzo de las clases se procederá al

cierre de las puertas del centro y se impedirá la entrada de alumnos hasta la hora siguiente.

5.5. Condiciones de higiene, seguridad y comportamiento

- Está totalmente **prohibido fumar** en el Centro, incluidos los cigarrillos electrónicos. Fumar en el centro se considera una falta muy grave y se tratará como indica este reglamento.
- Se debe evitar todo **ruido** innecesario (gritos, portazos, golpes...) por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio, al que tiene derecho todo miembro de la comunidad educativa.
- No se puede comer y beber refrescos en las aulas ni en los pasillos del piso superior.
- Durante los periodos de descanso entre clases, los alumnos deberán permanecer preferentemente en su aula, salvo que tengan que acudir a otra aula o al gimnasio en la siguiente hora. En todo momento se comportarán con la debida compostura evitando voces, juegos, carreras... Todos somos responsables del buen estado del Centro.

5.6. Aparatos electrónicos y otros objetos

El uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos similares es, al mismo tiempo, una importante herramienta educativa y una fuente ingente de conflictos, algunos de los cuales pueden llegar a ser extremadamente graves.

Por esto, en aras de proteger la imagen de todo miembro de la comunidad educativa y de evitar, en la medida que nos sea posible, cualquier conflicto que el uso indebido de estos aparatos suponga en el menoscabo de la dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa, queda prohibido el uso de teléfonos móviles y aparatos similares en todo el centro, salvo dentro de las aulas con permiso del profesor correspondiente y bajo la responsabilidad del mismo, siempre que su uso sea para tareas didácticas.

Dado que el uso de estos aparatos queda prohibido en el centro, éste declina toda responsabilidad que se derive de la pérdida, deterioro o sustracción de los mismos.

Cuando un alumno sea sorprendido utilizando o portando un aparato electrónico, el profesor se lo retirará y lo entregará en Jefatura de Estudios donde quedará en custodia hasta que los padres o responsables legales vengan a recogerlo, a las 14:30 h. Al alumno se le permitirá extraer la tarjeta SIM, si el aparato dispusiera de ella. Además, se rellenará el parte de incidencia correspondiente y se le derivará al aula de incidencias si se produce en el aula.

La reiteración del uso de estos aparatos supondrá la custodia de los mismos en las condiciones expresadas en el párrafo anterior y una modificación horaria.

Si algún alumno se negara a entregar el aparato, se considerará falta muy grave y se tratará como indica este reglamento.

En caso de alumnos mayores de edad, se impondrá directamente una modificación horaria de hasta 15 días lectivos.

Se ruega a los profesores y al personal laboral que el uso del teléfono móvil lo restrinjan a la sala de profesores, departamentos (cuando no estén funcionando como aulas), despachos, secretaría, conserjería y dependencias de limpieza. Es importante cumplir con estas restricciones si queremos tener una autoridad moral para que el alumnado cumpla con las normas a este respecto.

No se podrán traer al centro objetos que puedan dar lugar a distracciones en las clases, producir daños físicos en las dependencias del centro o al resto de la Comunidad Escolar.

Los profesores retirarán estos objetos, los entregarán en Jefatura de Estudios y rellenarán el parte de incidencia correspondiente.

5.7. Cuidado de las instalaciones y el aula

- A principio de curso se asignará una mesa y una silla al alumno que es el responsable del estado en que se encuentren. En caso de destrozos en las mismas, tendrá que repararla o hacer frente al coste de reposición.
- Las faltas contra la limpieza serán sancionadas con una semana de servicios a la comunidad educativa durante el recreo.
- El orden de colocación en el aula será el determinado por el tutor, que colocará una lista fotográfica de los alumnos y su colocación en la mesa del profesor. Cuando este orden, por necesidades de la clase sea alterado, será repuesto en la clase siguiente
- En aplicación al art. 33 del Decreto 51/2007, los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, además de la sanción pertinente por su falta de conducta. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

5.8. Libertad de expresión y respeto.

- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merece la institución de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen el deber de seguir las orientaciones del profesor/a respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

5.9. Publicaciones y tabloneros de anuncios

- Todas las publicaciones del centro, cualquiera que sea el medio o formato, deben respetar los valores de su proyecto educativo y la legalidad vigente.
- En todas las comunicaciones que aparezcan en los tabloneros de anuncios y otros medios y formatos, quedará claramente expresa la autoría, asumiendo el autor las responsabilidades que de ello se deriven.
- Cuando alguna comunicación resulte conflictiva u ofensiva para algún miembro de la Comunidad educativa, se comunicará al director, quién se hará cargo de reunir al autor y al afectado, buscando en todo momento el acuerdo entre ambos.
- Cuando el acuerdo no sea posible será la comisión de convivencia del Consejo Escolar la que, estudiado el caso, tome la decisión final que estime procedente.

5.10. Convivencia y resolución de conflictos

La resolución pacífica de los conflictos entre los alumnos es un principio básico de funcionamiento del centro, para lo que se debe recurrir a la labor de los mediadores o de los profesores, especialmente tutores. El recurso a la violencia para la resolución de conflictos será considerado un agravante y sancionado conforme al Reglamento de Régimen Interior

6. CONDUCTAS, CORRECCIONES Y SANCIONES

6.1. Principios que han de regir en la aplicación de las correcciones

Dichos principios serán los siguientes:

- **Inmediatez:** para que las correcciones sean efectivas, han de aplicarse de la forma más cercana al momento en que las faltas sean cometidas para que se establezca el principio de la causa-efecto.
- **Proporción:** la corrección ha de ser proporcional a la falta teniendo en cuenta las circunstancias concretas que la rodean.
- **Consistencia:** las mismas conductas deberán tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes o agravantes que concurren.
- **Universalidad:** la aplicación de las normas afectará a todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los ámbitos del centro: en el aula, los pasillos, zonas, comunes, en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares y en el transporte escolar.
- **Interés general:** a la hora de aplicar las correcciones, se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y sus derechos.

Los tutores informarán a las familias de la normativa del centro al comienzo del curso, así como las medidas que se tomarán en caso de incumplimiento de las normas. El tutor de cada curso explicará y clarificará a los alumnos desde las primeras sesiones las normas de convivencia e insistirá a lo largo del curso en su cumplimiento.

6.2. Equivalencia entre conductas, correcciones y sanciones.

Se establecerá un solo documento que llamaremos PARTE DE INCIDENCIA. En él, el profesor marcará el carácter de la conducta contraria a las normas con la calificación de LEVE, GRAVE y MUY GRAVE.

El parte de INCIDENCIA será comunicado a la familia a través de la agenda o de un mensaje de ToKapp y será comunicado al tutor y anotado como incidencia en Stilus Ausencias/Incidencias. Los retrasos deberán ser también anotados en Stilus Ausencias/Incidencias para poder llevar un recuento de los mismos y comunicados a las familias. El parte físico deberá hacerse llegar a Jefatura de Estudios para su información y custodia.

Para concretar las correcciones y sanciones que el centro aplicará, dentro de la legislación vigente y dado que la misma abarca varias correcciones para la misma conducta, se presentan las siguientes tablas que pretenden relacionar de forma clara las correcciones que se emprenderán en función de la conducta cometida.

Conductas motivo de Parte	Medidas correctoras y sanciones
Retraso a una clase	Privación de asistencia a dicha clase, si el profesor así lo considera cuando el retraso supere los cinco minutos.
Ausencia injustificada del centro durante la jornada, incluido el recreo si se cursa 1º o 2º ESO	Parte de Incidencia
Escupir, botar balones, masticar chicle o comer fuera de los lugares permitidos, hablar a gritos, carreras, empujones o comportamientos perturbadores en el aula, pasillos, patios y demás instalaciones.	Parte de Incidencia Realización de trabajos específicos durante el recreo
Permanecer en pasillos distintos de los de clase o usar la cafetería entre clase y clase	Parte de incidencia Realización de trabajos específicos en periodos de recreo
No traer el material de trabajo, la agenda escolar o las tareas	Parte de incidencia
Incumplimiento de las normas de comportamiento de la biblioteca del Centro	Parte de incidencia Privación de permanencia o de asistencia a la biblioteca
Ocasionar molestias o mostrar desconsideración a cualquier miembro de la comunidad educativa	Parte de Incidencia Petición de disculpas
Negativa a permanecer en el asiento asignado por el profesor a cargo	Parte de Incidencia
Rotura, pérdida o deterioro de cualquier instalación, equipo, libro prestado o agenda escolar, mobiliario, efectos personales, vaciado de extintores, alteración de detectores antiincendios o activación de alarmas, manipulación de equipos informáticos o tecnológicos, manipulación de la red eléctrica, extravía de herramientas o material, apropiación indebida o no devolución de libros o material prestado de la biblioteca o del banco de libros (RELEO), pintadas o suciedad en paredes por negligencia o descuido malintencionado.	Reparación de los desperfectos ocasionados, abono del gasto que origine en instalaciones, equipos, libros prestados o agenda escolar, o reposición de los mismos. En caso del RELEO, no adjudicación de préstamo de libro de texto para el curso siguiente. No adjudicación de préstamo de libro o material de la biblioteca, hasta la finalización del curso
Incumplimiento de la obligación de hacerse cargo del coste económico del daño causado o de los libros o material prestado de la biblioteca no devuelto.	Retención de documentos oficiales de evaluación y certificaciones, hasta la conclusión de la etapa académica o traslado de expediente académico.
Incurrir en faltas de limpieza en cualquier instalación.	Realización de tareas de limpieza por un máximo de cinco días lectivos.

<p>Utilización del móvil o dispositivos electrónicos personales salvo autorización expresa; portar gorras, gorros u otra prenda que oculte parte de la cabeza, siempre que no sea por motivos religiosos.</p>	<p>Parte de Incidencia. Retirada del aparato o de la prenda para ser custodiados en Jefatura de Estudios. Hasta ahora, cuando a un alumno se le retiraba el móvil por uso indebido del mismo, se retenía en jefatura o dirección por un período determinado de tiempo. Ahora, se establece una modificación en esta medida del RRI y es la retención del móvil hasta que sus padres, tutores legales o adultos con autorización pasen a retirarlo a las 14:30 h. Por tanto, la retención y custodia del móvil puede ser de 2 días, 10 días, esa misma mañana, etc... Si no se entrega el móvil por parte de los alumnos, éstos se enfrentan a una modificación horaria y a una expulsión. A los alumnos mayores de edad se les impondrá una modificación horaria directamente.</p>
<p>Acciones de desconsideración, imposición de criterio, desacato, negativismo desafiante, amenaza, insulto y falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves: Reiterar obscenidades, blasfemias y palabras o expresiones malsonantes. Pinchar a compañeros, esconder o quitar objetos de otros alumnos con asiduidad. Burlarse de compañeros con desprecio y menoscabo, acentuando peyorativamente aspectos físicos y económico-sociales. Enrabetarse y ofuscarse con pérdida de control, causando daños en los demás o en las instalaciones del centro. Gresca, jaleo, reyerta o peleas sin agresión Difundir rumores sin fundamento, respecto a aspectos personales, familiares, ideológicos, de raza o de salud, con intención de hacer daño y/o aislar socialmente a algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Petición de disculpas. Parte de Incidencia. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</p>
<p>Mal comportamiento en las actividades extraescolares del grupo.</p>	<p>Parte de Incidencia Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad extraescolar del grupo.</p>
<p>Incumplimiento de las sanciones impuestas por conductas calificadas como faltas leves.</p>	<p>Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</p>

Permanencia sin permiso y/o a deshora fuera de su clase o en dependencias expresamente restringidas al alumnado (administrativas, conserjería, sala de profesores, departamentos...), entradas y salidas del centro por lugares restringidos y acceso a tejados y/o a lugares que conlleven riesgo de accidente.	Parte de Incidencia Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
Reiteración en las conductas perturbadoras del clima de estudio y respeto en el aula.	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
Acumulación de tres o más Partes de conducta	Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

Conductas consideradas como faltas graves o muy graves	Medidas correctoras y sanciones
Las palabras irrespetuosas, malsonantes o manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	<p>Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador (incoación de expediente), siempre que no se haya estimado un procedimiento de acuerdo abreviado. Se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de dicho acuerdo.</p> <p>Las posibles sanciones que pudiera dar lugar la resolución del expediente son las contempladas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, 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 ta
Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.	
La amenaza, indisciplina, agresión verbal o acoso a un compañero o a un profesor/personal del centro, o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	
La agresión física directa o indirecta a un compañero o a un profesor/personal del centro.	

Conductas consideradas como faltas graves o muy graves	Medidas correctoras y sanciones
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, falsificación o sustracción de documentos y material académico.	reas no podrán tener una duración inferior a seis días lectivos ni superior a quince días lectivos.
Hurto o deterioro de las dependencias del centro o de un miembro del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Las actuaciones e incitaciones perjudiciales para la salud (fumar en todo el Centro, incluidos patios y aparcamiento, o dentro de la distancia alrededor del mismo estipulada por la normativa) así como utilizar cigarrillos electrónicos, o para la integridad personal, incluida la ingesta de alcohol o consumo y distribución de productos estupefacentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
Portar navajas o cualquier objeto que sea susceptible de ser usado como un arma.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de centro.
La realización de fotografías o grabaciones sin autorización expresa, y/o su difusión dentro o fuera de él.	
Utilizar cualquier medio de comunicación o reproducción para copiar en pruebas; sustituir o alterar de forma no indicada las pruebas de evaluación, controles o exámenes.	
Suplantación de personalidad de miembros de la comunidad educativa tanto en actos del centro como en redes sociales de Internet.	
La incitación al absentismo o la toma de decisiones tendentes a alterar el normal funcionamiento del centro y del horario escolar.	
Tener relaciones sexuales en cualquier instalación del centro.	
Incumplimiento de las sanciones impuestas por conductas calificadas como faltas graves o muy graves.	

6.3. Conductas positivas de los alumnos.

1. Mostrar interés por los estudios:

- 6.3.1. Esforzándose en todas las áreas o asignaturas.
- 6.3.2. Realizando los ejercicios propuestos y pidiendo aclaración de dudas al profesor antes de corregirlos, si son tareas encomendadas.
- 6.3.3. Ayudando, siempre que pueda, al compañero que lo necesite.
- 6.3.4. Evitando burlarte de preguntas que los compañeros hagan, calificando negativamente las intervenciones.
- 6.3.5. Argumentar con lógica la reclamación de una nota (tras leer los criterios de evaluación que entregó el profesor a principio de curso, pedir aclaraciones al profesor fuera de clase y dialogar).

2.- Mostrar habilidades sociales:

- 6.3.6. Respetando y tratando adecuadamente al profesor y demás compañeros.
- 6.3.7. Siendo tolerante y comprensivo con las ideas de los demás.
- 6.3.8. Dando las gracias al profesor y al compañero cuando sea oportuno.
- 6.3.9. Levantando la mano cuando haya que interrumpir una explicación, para que aclaren alguna duda.
- 6.3.10. Dialogando, sin perder el buen tono, cuando haya discrepancias con un profesor o compañeros.
- 6.3.11. Propiciando temas de debate con argumentaciones lógicas.
- 6.3.12. No poniendo motes innecesarios.
- 6.3.13. Elogiando las actitudes de compañeros o profesores que hagan sentir más cómodo y a gusto al alumno.
- 6.3.14. Valorando el compañerismo en el aula.
- 6.3.15. Ayudando a conseguir un estilo de aprendizaje saludable.

7. AULA DE INCIDENCIAS

Considerando que todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral y que dicho derecho lleva aparejado, de la misma manera, el deber de estudio y de respeto a los derechos del resto de sus compañeros y profesores, tal como aparece en el Decreto 51/2007, 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. Considerando que en algunas ocasiones se producen conductas disruptivas que imposibilitan el normal desarrollo de la clase e interfieren en los derechos de alumnos y profesores.

Considerando que el Decreto 51/2007 en su artículo 35.2 expresa la necesidad de que el RRI regule el procedimiento de acogida y seguimiento para los alumnos que sean privados de su derecho de permanecer en el aula, en atención a su conducta perturbadora para la convivencia procede armonizar estos aspectos mediante la creación del **Aula de Incidencia**.

7.1. Descripción y ámbito de aplicación

- El Aula de Incidencia será el lugar físico en el que deberán permanecer los alumnos que, a juicio de sus profesores, desarrollen conductas perturbadoras que interfieran en el normal desarrollo de la clase y en el derecho de sus compañeros a recibir la educación integral que tienen reconocida y el de los profesores a desarrollar su trabajo en condiciones de normalidad. Esta suspensión temporal no será considerada sanción, salvo que su gravedad o su reiteración aconsejen actuaciones posteriores que tendrán el carácter de tal.
- Contará con la atención y supervisión del profesorado de guardia designado para tal función. Al efecto, todos los profesores del centro tendrán una hora de Guardia de Aula de Incidencia. El profesor de guardia velará por que el alumnado que en ella se encuentra realice las tareas encomendadas por el profesor lo que supondrá que el alumno mantenga el proceso formativo acorde con el de sus compañeros y potenciarán la autonomía en el aprendizaje de los alumnos. La no presentación de las tareas será considerada un agravante en caso de reincidencia que será tenida en cuenta para posteriores sanciones.
- Concluida la clase, el alumno se reintegrará a su aula habitual y, en el plazo más breve posible, presentará al profesor que impuso la medida, las tareas propuestas para realizar.

7.2. Actuación inmediata del profesorado

- Cuando un alumno perturbe de forma evidente el normal desarrollo de la clase, impidiendo a sus compañeros el normal seguimiento de la misma y al profesor el desarrollo de su labor docente, el profesor considerará la decisión de enviarlo al Aula de Incidencia. Ningún alumno podrá permanecer fuera de clase si no es por este motivo o con la autorización expresa del profesor.
- El profesor que tome la decisión anterior, deberá completar, de forma inmediata, un parte de Incidencia, según el modelo, completando los campos que aparecen en él, especialmente los relacionados con las tareas que deberá realizar el alumno a fin de que su proceso formativo no se vea interrumpido. También se puede poner un Parte de Incidencia sin que suponga la expulsión del alumno fuera.
- El alumno objeto de la medida será acompañado por uno de sus compañeros, hasta el aula, donde harán entrega al profesor de guardia del parte completado por el profesor que se quedará ahí para ser retirado por Jefatura de estudios.
- Concluida la clase, el profesor comunicará la incidencia al tutor y, a través del programa TopApp a los padres o responsables legales del alumno y registrará la incidencia en Stilus Ausencias/Incidencias.

- Una vez a la semana, la Comisión de Incidencias se reunirá para estudiar las conductas que hayan sucedido, comentarlas y decidir las sanciones que correspondan que serán comunicadas al alumno, a las familias y al tutor. De dichas reuniones se levantará un acta. La potestad en último extremo de la sanción pertenecerá al Director y será informada la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en los casos especialmente conflictivos.

7.3. Guardia de Incidencias

- Todos los profesores del centro tendrán asignada en su horario semanal una guardia de Incidencias, que deberán cumplir en el aula designada al efecto durante toda la hora.
- Tras iniciarse el periodo de guardia, todos los profesores que se encuentren en esta situación realizarán una ronda por los pasillos del centro y, tras ella, el profesor de guardia de Incidencias se dirigirá al aula designada, mientras sus compañeros se encargan del orden en pasillos y dependencias.
- Los profesores no podrán enviar al Aula de Indidencia alumnos antes de pasado un periodo prudencial (mínimo 10'), ya que el profesor de guardia se encontrará realizando la ronda.
- El profesor de guardia se encargará de mantener en el aula el necesario clima de trabajo y silencio, velando por la realización efectiva de las tareas encomendadas por los alumnos que permanecen en el aula.
- El profesor de guardia rellenará el parte diario que quedará, junto con los partes de Incidencia, en la carpeta dispuesta al efecto que serán retirados por Jefatura de Estudios.

7.4. Comisiones encargadas de velar por la Convivencia

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá hacer un seguimiento de todas las incidencias que se produzcan a lo largo del curso y podrá reunirse en los casos que cualquier miembro de la Comunidad Educativa considere pertinentes.
- A lo largo del curso y de forma semanal, la Comisión de Incidencias mantendrá reuniones en las que se verificará el seguimiento de todas las Incidencias reflejadas en los Partes, proponiendo al Director la consideración de "conducta contraria a las normas de convivencia del Centro", realizando una propuesta de sanción correspondiente que será comunicada al alumno, a las familias y al tutor.
- La tarea de revisión y seguimiento se verá reforzada por el seguimiento que de la medida y sus efectos se realizará en la reunión de tutores semanal de tutores de curso. Desde esta reunión se podrán realizar propuestas a la Comisión de Incidencia.

8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

8.1. Sanciones.

Las sanciones y castigos que se impongan en el IES “Mateo Hernández” deben estar inspiradas en los siguientes principios generales:

- Deben tener un componente marcadamente educativo. Se debe huir del castigo como venganza e intentar un método que beneficie también al sancionado, aunque sólo sea haciéndole interiorizar el conflicto generado.
- Deben, en la medida de lo posible, tener un componente reparador. La falta cometida supone que se han lesionado los derechos de alguno o algunos de los componentes de la comunidad educativa, cuya reparación directa o indirecta debe ser tenida en cuenta a la hora de imponer el castigo o sanción.
- Deben, en definitiva, tener un claro componente socializador ya que no hay que olvidar que la enseñanza es, sobre todo un proceso de socialización, de aprendizaje para vivir en sociedad. En este sentido, las normas, derechos, sanciones que imperan en el Centro no son sino y reflejo de las que deben regir una sociedad moderna y democrática.

8.2. Resolución de conflictos.

La resolución de los conflictos planteados debe intentar involucrar a todos los sectores de la comunidad educativa:

- Implicar al grupo-clase en que se genera el conflicto. Para ello se deberá reservar en la hora de tutoría semanal un periodo dedicado al diálogo y debate sobre los conflictos planteados. La lectura y comentario de los partes de conducta, si los hubiera, y la prevención de conflictos se convierten así en una función básica de la **labor tutorial**. En el fondo no es sino un aprendizaje del diálogo como método de resolución de conflictos, en el que el tutor encarna, en buena medida, la labor mediadora. Del mismo modo, la implicación de los alumnos es evidente en la elaboración de las normas de convivencia de clases.
- Implicar al **Equipo Educativo**, tanto en el procedimiento sancionador como en el seguimiento y prevención de los conflictos. En este aspecto las Juntas Extraordinarias, cuando el tutor/a lo estime oportuno, se convierten en el mecanismo ideal para transmitir información y acordar medidas.
- Implicar a los **padres**. Junto con sus hijos son los principales interesados en la resolución de los conflictos. En este sentido es imprescindible contar con la colaboración de los padres –aunque ello no siempre es posible- por ser los auténticos administradores de los mecanismos de premio y castigo a que responden los alumnos. La información inmediata a los padres utilizando tanto cauces formales (horas de tutoría de padres, comunicaciones desde el Centro...) como informales (notas en la agenda del alumno que los padres deben firmar...) es el procedimiento a seguir en la prevención del conflicto.

Una vez producido el conflicto es imprescindible la búsqueda conjunta y dialogada de soluciones. Los Cuadernos de Seguimiento de Conducta se han mostrado como una herramienta eficaz, siempre que se pueda contar con la colaboración paterna.

- Implicar al **Equipo Directivo**. La labor de coordinación de los diferentes sectores de la comunidad educativa es fundamental en la prevención y tratamiento de los conflictos. Una vez más, el Equipo Directivo debe asumir un papel de promotor y dinamizador de la filosofía que encarna el Proyecto Educativo del Centro.
- Implicar al **Consejo Escolar**. Como órgano encargado de imponer las sanciones de mayor trascendencia, es imprescindible que comparta la filosofía que inspira el Proyecto Educativo del Centro y su mecanismo de resolución y prevención de conflictos en el que el diálogo, una vez más, se plantea como mecanismo básico para llegar a acuerdos.

8.3. Seguimiento de los conflictos.

Cuando se produce el conflicto y este se expresa en un incumplimiento grave de las normas de convivencia del Centro, es necesario seguir un procedimiento que garantice que los derechos de todos los componentes de la Comunidad Educativa no sean lesionados, y el efectivo cumplimiento de las normas de Convivencia.

El procedimiento es el siguiente:

Profesor:

- Actuaciones inmediatas: Si el alumno es severamente amonestado en el aula u otro espacio educativo y su comportamiento no mejora, el profesor avisará al profesor lo enviará al Aula de Incidencia con todo lo que ello comporta
- Parte de Conducta: El profesor que ha sido testigo (o víctima) de la infracción de la norma rellena un parte relatando de forma resumida los hechos, se lo comunica a los padres y lo entrega el tutor, que a su vez lo traslada a Stilus Ausencias/Incidencias, a través del que pueden consultarse las incidencias por todos los profesores.
- Comunicación inmediata a quienes deben velar por la convivencia en el centro: El Director, Jefatura de Estudios, Coordinador de Convivencia...

Tutor:

En función de la gravedad y cantidad de partes de conducta que ha recibido el alumno lleva a cabo los siguientes pasos:

- Convoca una Junta Extraordinaria de Profesores que imparten clase al alumno. Este procedimiento supone un intercambio de información entre los profesores que imparten clase al mismo grupo y una toma de decisiones referida a la solución de los problemas detectados. Es en esta Junta Extraordinaria donde se realizan las propuestas sancionadoras que se elevan al director. Para que la Junta Extraordinaria tenga validez deben estar presentes la mayoría de los profesores que imparten clase al alumno e, inexcusablemente, el o los profesores que hayan presentado los partes de conducta. Las propuestas de sanción o de utilización de otras medidas de solución de conflictos deben contar con el voto favorable de la mayoría simple de los profesores que imparten clase al alumno. Como quiera que las decisiones se toman de forma colegiada, es evidente que los acuerdos obligan a todos.
- El director, estudiada la propuesta del tutor o de la Junta Extraordinaria, impone la sanción correspondiente o el inicio de las medidas de solución de conflictos. En su momento se dará información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Si la gravedad de la falta lo exige, el Director designa, por sorteo, un Instructor para que inicie los trámites del Expediente sancionador correspondiente.
- La tramitación del Expediente se lleva a cabo según el procedimiento legal en vigor (desde la notificación a los padres y al servicio de inspección de la apertura del mismo, hasta las diferentes actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos, vista y audiencia... y finalmente la propuesta de resolución que se eleva al Consejo Escolar. Como quiera que la mayoría de los alumnos son menores de edad, en todo el proceso tienen especial protagonismo los padres. El profesor que sea designado Instructor será oportunamente informado y contará con el apoyo del Equipo Directivo.
- Las medidas correctoras (Ver apartado 5)
- Finalmente, el Consejo Escolar, será informado de las actuaciones seguidas.

9. MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR CONFLICTOS

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia del centro, según el Decreto 51/2007 podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
2. Estas medidas podrán utilizarse:
 - En conflictos motivados por Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, señalados en el apartado 3.2., con o sin acompañamiento de sanciones.
 - En conflictos generados por conducta gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o faltas (recogidas en el apartado 3.3) y se haya iniciado el expediente sancionador. Éste quedará provisionalmente interrumpido, mediante escrito al director, si los alumno/s implicados y sus padres aceptan estas medidas. No se podrá utilizar si existen circunstancias que agravan la responsabilidad tales como premeditación, reiteración, alarma social...
 - Después de aplicar una sanción, para prevenir nuevos problemas de conducta.
 - Siempre que se considere conveniente como estrategia preventiva.
3. Proceso de mediación escolar:
 - El profesor, tutor, jefatura de Estudios o los mismos alumnos pueden proponer la mediación en cualquiera de los casos anteriores. El coordinador de convivencia se encargará de vigilar el proceso.
 - Los alumnos se acogerán a la mediación de forma voluntaria.
 - El mediador será designado por el centro (coordinador de convivencia o persona que él nombre) cuando éste haya hecho la propuesta de iniciar el proceso o por el alumno/s cuando ellos lo hayan propuesto. Podrá ser cualquier miembro de la comunidad escolar con la formación adecuada para su desempeño.
 - El mediador tendrá que contar con la aceptación de las partes afectadas.
 - El proceso de mediación se basa en el diálogo y la imparcialidad y busca la reconciliación de las partes y la reparación del daño.
 - Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito contemplando los compromisos y el plazo de ejecución con un máximo de 10 días lectivos.
 - Si no se alcanzara el acuerdo o se incumplieran los acuerdos el mediador se lo comunicará por escrito al Director que aplicará las medidas sancionadoras convenientes o dará continuidad al expediente interrumpido.
 - En caso de acuerdo entre las partes y llevados a cabo dichos acuerdos, en caso de haberse iniciado un expediente, el mediador se lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
4. Procesos de acuerdo reeducativo:
 - El objetivo es cambiar las conductas del alumno perturbadoras de la convivencia en el centro, en especial en caso de reincidencia.
 - Los profesores podrán proponer a los alumnos y contando con la implicación de sus padres, iniciar el proceso para alcanzar un acuerdo educativo.
 - Los alumnos y los padres podrán o no aceptar voluntariamente la propuesta, dejando constancia escrita.
 - El coordinador de convivencia se encargará del proceso.
 - Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, sus padres y el coordinador.
 - Se llevará a cabo mediante un acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumnado y sus padres, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo, incluyendo:

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- Para analizar el cumplimiento del acuerdo y dar por concluido el acuerdo se constituirá una comisión formada por los padres o tutores legales, el tutor del grupo y el coordinador de convivencia.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos desde la primera reunión de las partes intervinientes en el acuerdo.
- Si la comisión constatase el cumplimiento y se hubiere iniciado un expediente el director dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- Si se incumplieran los acuerdos el Director que aplicará las medidas sancionadoras convenientes o dará continuidad al expediente interrumpido.

10. EL ACOSO ESCOLAR: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se considera **acoso escolar** a toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros, que se colocan en situación de superioridad, con el fin de aislarlo, humillarlo y someterlo. Como quiera que el problema puede ocasionar graves perjuicios para el alumno acosado y su entorno más próximo, urge establecer un modelo de protocolo de actuación que nos permita la detección del problema, la toma de medidas correctoras y, en casos graves en los que estas medidas no surten los efectos deseados, la comunicación al servicio de inspección para la actuación a un nivel superior.

Dicho protocolo consta de las siguientes fases:

- a) Denuncia del posible acoso. Podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, que lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y del Coordinador de convivencia.
- b) Investigación y recogida de datos por parte de Jefatura de Estudios.
Tras la denuncia del posible acoso, desde Jefatura de Estudios se llevará a cabo una investigación y tratamiento inicial del problema en el que además de los implicados deberán tomar parte las familias de ambos.
- c) Toma de medidas preventivas (Anexo III). Establecida la veracidad del acoso, se establecerán las medidas preventivas pertinentes (organizativas, de tutoría o sanciones)
- d) Comunicación al servicio de inspección (Anexo IV). En caso de que se produzca reincidencia o cuando la gravedad del acoso lo aconsejen, se procederá a comunicar el caso al servicio de inspección, comunicando además las medidas llevadas a cabo.
- e) Paralelamente al servicio de inspección y si el caso lo aconseja, se dará conocimiento del mismo a la fiscalía de menores y a los servicios sociales.

Los modelos de seguimiento del proceso estarán disponibles en Jefatura de Estudios.

11. INSTALACIONES RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Aulas ordinarias, aulas específicas y otros espacios

Todas las instalaciones del centro tienen su sentido para la tarea educativa y formativa propias del mismo:

- Aulas de grupo. Cada grupo tendrá asignada un aula de referencia en el que impartirán las clases ordinarias de dicho grupo, siendo responsables de su adecuado uso, cuidado y limpieza.
- Aulas específicas: Son los espacios que, por los recursos de que disponen, pueden ser ocupados temporalmente por cualquier grupo de alumnos del centro. Aunque su utilización puede estar asignada prioritariamente a un departamento que será el encargado de establecer las normas de utilización, su uso está abierto a las necesidades del centro. Su cuidado estará a cargo del profesor que acompaña al grupo, que velará por el adecuado uso de los recursos disponibles, especialmente aquellos susceptibles de deterioro por mal uso. En este caso podrá disponerse de un cuadrante de uso del recurso (ordenadores...) Tienen esta consideración las aulas de informática, de tecnología, los laboratorios y la sala de audiovisuales. Cuando un profesor prevea un uso frecuente de alguno de estos espacios lo podrán en la hoja de solicitud de horarios de inicio de curso para que dicho uso le sea asignado por Jefatura de Estudios. El uso esporádico de estos espacios será regulado mediante un cuadrante de utilización que Jefatura de Estudios expondrá trimestralmente en la Sala de Profesores.
- Biblioteca, Salón de Actos y otros: Estos espacios destinados a un uso más específico, tendrán sus propias normas de uso y funcionamiento

Servicio de fotocopias y encuadernación

- Los servicios de fotocopias y encuadernación, tienen como finalidad el apoyo al funcionamiento del Instituto, tanto en aspectos docentes como en tareas de administración o funcionamiento general. Por tanto no podrán ser utilizados para asuntos particulares por ningún miembro de esta Comunidad Educativa o por otras personas.
- El manejo de la fotocopidora, material de papelería y equipo de encuadernación es competencia exclusiva del Personal de Servicios y, en caso necesario, del equipo directivo.
- El servicio de fotocopiado es gratuito para el alumno, pero limitado al uso docente.
- En caso de que el número de fotocopias por alumno que necesite un profesor sea elevado (entrega de dossier, etc), podrá considerarse la posibilidad de que cada alumno abone el importe de las fotocopias que será determinado por el Secretario del centro, que habrá de ser informado. Dicho dinero se destinará al pago del material preciso para el servicio de fotocopidora.
- No se podrán realizar fotocopias de libros completos o de material protegido por la Ley de Propiedad Intelectual, y en particular se atenderá a la prohibición de fotocopiado de material tal como señalan del artículo 31 al 42 de dicha Ley, referidos al posible uso didáctico de material original.
- En todo caso, el encargo de fotocopias se hará con la suficiente antelación, aunque tendrán prioridad las copias destinadas a la realización de exámenes y pruebas.

Uso comunitario de espacios del Centro

- Podrá hacer uso de las instalaciones del Centro cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite con la debida antelación para prever la apertura del centro y la vigilancia y cuidado de las instalaciones, siempre para asuntos relacionados con la vida del centro.
- En caso de personas o instituciones ajenas a la vida del centro, deberán solicitarlo mediante escrito dirigido al director en el que el responsable de la actividad, de forma expresa se responsabilizará de los posibles daños. En este caso se podrán establecer las contraprestaciones debida por dicho uso.

Normas de uso de la Biblioteca

Uso de la sala.

Los alumnos deben mantener en todo momento unas normas de comportamiento básicas para cualquier lugar público de lectura, como son abrir o cerrar siempre la puerta con cuidado, guardar silencio en el interior para no molestar a los demás, mantener en orden el mobiliario, no comer ni beber, no tirar papeles al suelo, etc.

El uso de la sala podrá hacerse durante los segundos recreos (12.15 a 12.45) donde habrá un profesor siempre de guardia responsable de la biblioteca o durante las clases, acompañados por el profesor correspondiente.

Consulta de libros

Para utilizar cualquier libro o revista solo es necesario cogerlo, sin necesidad de pedir permiso al profesorado de guardia, pero después de consultado debe ser depositado sobre la mesa principal, para que los responsables de la biblioteca lo coloquen adecuadamente.

Préstamo y devolución de libros.

El préstamo de libros se realizará obligatoriamente con el carné de biblioteca. El carné se entregará gratuitamente a cada alumno a su llegada al centro y será válido durante todos los años el período escolar, hasta que se abandone el centro. Si se deteriora por el uso, se expedirá otro de forma gratuita. En caso de pérdida, se abonarán 2 € para recibir otro.

Se puede llevar en préstamo cualquier libro, excepto los de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas...) y las revistas. El número de préstamos para alumnos es de tres a la vez.

Las lecturas obligatorias podrán tenerse en préstamo por un plazo de 15 días. Pasado este tiempo, hay que devolverlos o renovarlos por 7 días más. La renovación de dicho préstamo no será posible en el caso de que el libro esté muy solicitado o reservado por otros lectores.

Las lecturas no obligatorias podrán tenerse hasta un mes, prorrogable mientras no sea solicitado por otros lectores.

Los libros se tomarán en préstamo o se devolverán siempre a un responsable de la biblioteca.

Si se incumplen los plazos de devolución y si, después de ser avisado de ello, no se devuelve el libro en un plazo de 3 días máximo, se perderá el derecho a llevar prestados libros durante un trimestre.

El deterioro o pérdida de lo prestado supone su reposición o abono en metálico.

Uso de ordenadores

En la sala de lectura también se podrán utilizar los ordenadores con el permiso del profesorado de guardia; en ningún caso el ordenador de la mesa principal, que es de uso exclusivo para el programa de la biblioteca. Cada ordenador sólo podrá ser empleado por un máximo de dos personas al mismo tiempo para trabajar.