Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

Galileo

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES GALILEO

Índice

Reglamento de Régimen Interior
Aspectos generales **6**
1. Preámbulo **7**
1.1. Introducción 7
1.2. Objeto y ámbito de aplicación de este reglamento 10
2. Estructura y organización del centro **11**
2.1. Denominación 11
2.2. Horario del centro 12
2.3. Órganos de gobierno 12
Órganos unipersonales y colegiados 12
El Equipo directivo 12
El Consejo escolar 13
El claustro de profesores 15
Órganos de coordinación docente 16
Departamentos didácticos y de familias profesionales 16
Comisión de coordinación pedagógica 18
Equipos de tutores 19
Equipos docentes de grupo 20
Departamento de actividades complementarias y extraescolares 20
Departamento de orientación 21
Coordinador de convivencia 21
Otras funciones de coordinación 22
1. Coordinación de biblioteca 22
2. Coordinación de medios informáticos y audiovisuales 22
3. Coordinación de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) 22
4. Representante del CFIE 23
5. Coordinación de programas bilingües 23
6. Coordinación de programas Erasmus+ 23
2.4. Personal no docente 24
2.5. Alumnado 27
Representantes de grupo 27
2.6. Familias y representantes legales 28
2.7. Comunicación entre alumnos y/o familias con el centro 28
2.8. Uso de las instalaciones del centro 30
Aulas generales 30

Aulas específicas 30
Biblioteca 31
Polideportivo y pistas polideportivas 31
Departamentos didácticos y de familias profesionales 31
Sala de profesores 32
Espacios destinados a la administración y servicios 32
El entorno del Instituto 32
Otros espacios 32
Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA) 32
Ascensor 32
Emisora de radio 33
Uso de instalaciones por personas ajenas al centro 33
2.9. Recepción de alumnos al comienzo del curso escolar 33
2.10. Programa Releo Plus 33
3. Convivencia en el IES Galileo 35
3.1. Derechos y deberes de alumnos y padres o tutores legales 35
Derechos de los alumnos 35
Deberes de los alumnos 37
Derechos de las familias y representantes legales 38
Deberes de las familias y representantes legales 39
3.2. Derechos y deberes del profesorado 39
Derechos 40
Deberes 41
Reglamento de Régimen Interior
Normas de Funcionamiento y Convivencia 44
1. Introducción 45
2. Alumnado 46
2.1. Puntualidad 46
Primera hora 46
2.2. Asistencia a clase 47
2.3. Cambios de clase y horas lectivas 48
2.4. Aseos 49
2.5. Recreos 49
2.6. Instalaciones y mobiliario del centro 49
Aulas, laboratorios, talleres, gimnasio 50
Pasillos 50
Patio 50

Biblioteca 50
Cafetería 50
2.7. Uso de dispositivos electrónicos 51
2.8. Material 52
2.9. Vestimenta 52
2.10. Uso de patinetes eléctricos 53
2.11. Consumo de sustancias nocivas para la salud 53
3.1. Horario 54
3.2. Horas de clase 54
3.3. Guardias 54
3.4. Permisos y licencias del profesorado 55
4. Familias, tutores legales y alumnado mayor de edad 56
5. Normativa sobre protección de datos 57
6. Normas sobre administración de medicamentos 58
7. Normativa sobre evacuación del centro 58
Actividades complementarias y extraescolares 60
Criterios específicos de organización para actividades complementarias 62
Viajes de fin de curso 64
Viajes de estudios y viaje de fin de estudios 64
Financiación de las actividades complementarias y extraescolares. 67
Reclamación de calificaciones 69
Educación Secundaria Obligatoria 69
Reclamación de calificaciones o decisiones finales 69
Bachillerato 73
Reclamación ante el centro docente 73
Reclamación ante la dirección provincial de educación 75
F.P. de Grado Básico 76
Ciclos de grado medio y superior de F.P. 79
Protocolo de actuación en caso de convocatoria de huelga de estudiantes 82
Reglamento de Régimen Interior
Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia 84
1. Calificación 85
2. Actuaciones correctoras 85
3. Aplicación de las medidas correctoras y sanciones 87
4. Cuadro resumen sobre conductas contrarias a las normas de convivencia 90
5. Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto 91
5.1. Procedimiento de actuación 91

5.2. Actuaciones correctoras y medidas a adoptar ante conflictos 93
Conductas contrarias a las normas de convivencia 93
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 98
6. Documentos y sistemas de registro 99

Reglamento de Régimen Interior

Aspectos generales

1. Preámbulo

1.1. Introducción

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

Como centro de educación secundaria ofrece enseñanza para los cuatro cursos de la ESO y para dos modalidades de bachillerato: ciencias y humanidades y ciencias sociales, además de contar con un bachillerato de investigación y excelencia en idiomas.

En la educación secundaria obligatoria se imparten dos programas bilingües en inglés; una parte de los alumnos de ESO cursan un currículo integrado hispano-británico, recibiendo las asignaturas de biología y geología, geografía e historia, física y química (2º ESO), música (4º ESO) y lengua inglesa íntegramente en inglés. Esta última materia tiene un incremento de una o dos horas a la semana respecto al resto de grupos del mismo nivel. Asimismo, el centro cuenta con una sección bilingüe español-inglés, de acuerdo con el modelo de la Junta de Castilla y León. En la sección bilingüe se imparten las mismas asignaturas que en el programa British, salvo en 2º de ESO, donde se sustituye física y química por música.

El IES Galileo cuenta también con ciclos de formación profesional inicial (FP de grado básico, grados medios y superiores de las familias profesionales de Transporte y mantenimiento de vehículos, Administración y gestión, Electricidad y electrónica e Informática y comunicaciones). También se imparte un curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información.

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

El instituto Galileo imparte una enseñanza de calidad que contribuye al progreso moral y humano de nuestros alumnos.

Los **fines** de esta enseñanza integral son:

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

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

a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las comunidades autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
p) La cooperación entre el Estado y las comunidades autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
q) La cooperación y colaboración de las administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

1.2. Objeto y ámbito de aplicación de este reglamento

La finalidad del presente Reglamento de régimen interior es regular el funcionamiento de la comunidad educativa del IES Galileo de Valladolid.
Lo dispuesto en el mismo será vinculante para todos los integrantes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, representantes legales y personal no docente).

En él se definen las funciones de los distintos órganos unipersonales, colegiados y de coordinación docente del instituto, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Igualmente se contemplan las normas de funcionamiento y convivencia y las consecuencias que se derivan de las conductas inadecuadas así como la utilización de los servicios, material e instalaciones.

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

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; vigente desde el curso 2006/2007 (LODE).

- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 5 de septiembre de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE 20/09/1995) por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. DISPOSICIONES FINALES. Primera. Modificación del Decreto 51/2007.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

2. Estructura y organización del centro

2.1. Denominación

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

2.2. Horario del centro

Actividades lectivas y complementarias, de lunes a viernes:

Horario diurno

Entrada a las 08h15. Salida: 14h00 o 15h00.

Horario vespertino:

Entrada a las 15h45. Salida a las 21h05.

Horas de disponibilidad de servicios e instalaciones:

Secretaría. Horario general al público: 9h30 a 13h30 de lunes a viernes, 16.30 a 18.30 los lunes.

Biblioteca: abierta de 9.10 a 14.00 y de 16.00 a 20.00.

Horario de préstamo y devolución para profesores: durante el horario diurno.

Horario de préstamo y devolución para alumnos: durante el recreo.

2.3. Órganos de gobierno

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

Órganos unipersonales y colegiados

El Equipo directivo

El equipo directivo o equipo de gestión del IES Galileo está formado por la directora, una jefa de estudios diurnos, una jefa de estudios nocturnos, tres jefes de estudios adjuntos (ESO, Bachillerato y FP) y un secretario.

Las competencias del equipo directivo, así como la elección y nombramiento del director y la designación y nombramiento de los jefes de estudios y secretario se recogen en el REAL

DECRETO 86/2002, de 4 julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Además de las anteriores, se asignan al jefe de estudios y adjuntos las siguientes competencias:

- Atender a los padres en temas referidos al alumnado, tras haber sido tratados por los tutores.

- Convocar la constitución de la junta de representantes de alumnos.

- Asistir a las juntas de evaluación.

El Consejo escolar

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

El Consejo escolar del IES Galileo está compuesto por los siguientes miembros:

a) La directora del centro.

b) Una jefa de estudios.

c) Un representante del Ayuntamiento.

d) Siete representantes del profesorado.

e) Tres representantes de las familias del alumnado (uno de ellos en representación de la AMPA)

f) Cuatro representantes del alumnado.

g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El secretario del centro.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

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

En el seno del Consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones:

Comisión permanente. Formada por la directora del centro, el secretario, una jefe de estudios, dos representantes del profesorado, un representante de las familias, un representante del alumnado y un representante del personal de administración y servicios del centro. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Comisión económica. Formada por la directora del centro, el secretario, un representante del profesorado y otro de los padres y madres de alumnos.

Son competencias de esta comisión:

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

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

Son competencias de la comisión de convivencia, entre otras:

- Comprobar que se cumplen en todo momento las reglas de convivencia establecidas en la normativa vigente y en el presente Reglamento de régimen interior.
- Colaborar con los alumnos, los padres y los profesores en las situaciones conflictivas defendiendo en todo momento sus derechos y reclamando de ellos del mismo modo el cumplimiento de sus deberes.
- Informar al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como de todo aquello que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

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

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

Comisión de igualdad. En la primera reunión de este órgano se determinará quiénes formarán parte de esta comisión. Esta comisión tiene como finalidad el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

El claustro de profesores

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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

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

Las convocatorias para las sesiones del claustro se enviarán al profesorado a su dirección corporativa de correo electrónico.

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

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

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

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

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

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

Órganos de coordinación docente

Departamentos didácticos y de familias profesionales

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

Departamentos didácticos: Biología y geología, Educación física, Educación plástica, Filosofía, Física y química, Francés, Geografía e historia, Inglés, Cultura clásica, Lengua castellana, Matemáticas, Música y Tecnología.

Departamentos de familias profesionales: Administración y gestión, Electricidad y electrónica, Informática y comunicaciones, Formación y orientación laboral y Transporte y mantenimiento de vehículos.

Departamento de Orientación.

Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

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

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

a) Análisis de los datos sobre resultados académicos, consecución de objetivos y grado de cumplimiento de la programación.

b) Modificaciones introducidas durante el curso en la programación didáctica y motivos de las modificaciones.

c) Valoración de la coordinación en los distintos niveles, asignaturas y módulos.

d) Actividades complementarias y extraescolares.

e) Actividades relacionadas con los planes del centro (fomento de la igualdad entre mujeres y hombres, fomento de la cultura emprendedora, fomento de la lectura).

f) Propuestas de mejora para el curso siguiente.

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

Comisión de coordinación pedagógica

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

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

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

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

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

La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada curso antes del comienzo de la elaboración de los mismos.

Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el análisis de los proyectos curriculares de cada curso y para la inclusión en ellos de las posibles modificaciones.

Durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, la comisión de coordinación pedagógica, teniendo en cuenta las sugerencias de la jefatura de estudios, propondrá al claustro de profesores, para su aprobación, el plan general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. Esta planificación se incluirá en el plan de acción tutorial.

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

Equipos de tutores

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

Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan una materia común a todos los alumnos del grupo.

Los horarios de los tutores son: en ESO y FP de GB 1 hora lectiva con alumnos + 1 hora lectiva sin alumnos + 1 hora complementaria de coordinación con el departamento de orientación.

En Bachillerato: 1 hora lectiva de atención al alumnado + 1 hora complementaria de coordinación con el departamento de orientación.

Todos los profesores que imparten clase en Secundaria, Bachillerato y FP de GB tienen en su horario semanal una hora complementaria de atención a familias. El resto de profesores pueden tener esta hora si sus grupos de alumnos requieren esta atención.

El departamento de orientación convocará reuniones semanales para coordinar el Plan de acción tutorial. La jefatura de estudios apoyará la labor de los tutores.

Equipos docentes de grupo

Formados por todos los profesores que imparten docencia a una clase, los equipos de grupo se reunirán al menos dos veces por trimestre y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones de los equipos de curso tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
b) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
c) Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución de los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
f) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

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

Departamento de actividades complementarias y extraescolares

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares está integrado por el jefe de departamento, y para cada actividad concreta, contará con la colaboración de otros profesores, alumnos o alumnas y padres o madres de los mismos.

Una de las horas lectivas del horario individual de los profesores que colaboran con el jefe del departamento de extraescolares, y las complementarias que considere la jefatura de estudios, salvo la de reunión del departamento, corresponderá a estas actividades.

Departamento de orientación

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

Coordinador de convivencia

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

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

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

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

Son motivos de cese del coordinador de convivencia los siguientes:

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

Sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo establece las funciones del coordinador/a de convivencia.

Otras funciones de coordinación

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

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

1. Coordinación de biblioteca

La directora del centro nombrará uno o varios profesores que trabajarán bajo la dependencia del jefe de actividades complementarias y extraescolares, para coordinar la utilización de los recursos documentales, el funcionamiento de la biblioteca y el plan de biblioteca.

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

2. Coordinación de medios informáticos y audiovisuales

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

Las funciones de dicha coordinación están recogidas en el artículo 33 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, que regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.

3. Coordinación de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)

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

- Fomentar la utilización de técnicas informáticas en la actividad docente.
- Coordinar el uso de los medios informáticos.

- Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- Elaborar, al principio de curso, un proyecto de actuaciones en relación con el uso de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

4. Representante del CFIE

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

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

5. Coordinación de programas bilingües

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

Sus funciones principales serán:

- Nombrar una comisión formada por profesores que impartan clases en alguno de los programas bilingües y coordinar dicho equipo docente.
- Convocar y liderar las reuniones del equipo docente de ambos programas bilingües, en las que se tratarán temas relacionados exclusivamente con los programas.
- Organizar y coordinar la tarea de los auxiliares de conversación.
- Supervisar y coordinar el material que se implemente en las clases bilingües.
- Servir de nexo de unión entre el profesorado, centro y familias del alumnado bilingüe.

6. Coordinación de programas Erasmus+

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

Sus funciones principales serán:

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

2.4. Personal no docente

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

Actuaciones de gestión en caso de agresiones

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

Personal de administración

1. El horario y las condiciones laborales del personal de administración será el que está fijado en el Estatuto de la Función Pública y en las leyes y normas que lo desarrollan.
2. La organización interna y el funcionamiento de la secretaría es competencia del secretario del centro, por delegación de la directora, que, en el ámbito de su jefatura de personal, podrá establecer las normas y los acuerdos que sean convenientes para el adecuado servicio al público y a las necesidades del Instituto.

Personal de limpieza

1. Los trabajadores contratados por la administración atenderán a la jornada y tareas establecidas en su convenio laboral.
2. La jefatura de personal, que ejerce el secretario del centro por delegación de la directora, establecerá las medidas para que esté presente algún personal de limpieza durante el horario lectivo, de manera que puedan atenderse las emergencias que surjan, además de las tareas que sean encomendadas habitualmente.
3. Tanto el personal laboral de la administración, como los trabajadores y trabajadoras de empresas externas con las que se concierte el servicio de limpieza, deberán responsabilizarse de controlar puertas y ventanas, luces y alarmas al terminar sus tareas.
4. Asimismo todo el personal de limpieza debe saber que trabaja en un centro público y deberá tener, por lo tanto, un trato respetuoso hacia el profesorado, el alumnado y las familias.
5. Deberá conocer también que todos los documentos existentes en el instituto son documentos públicos, que exigen un respeto radical, no pudiendo hacerse ningún uso de los mismos. En este sentido, el personal de limpieza adquiere las mismas obligaciones que los funcionarios del centro.

Ordenanzas

1. Las funciones del personal subalterno son las establecidas en el convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la comunidad de castilla y león y organismos autónomos dependientes de ésta, suscrito con fecha 20 de diciembre de 2002, en la resolución de 25 de octubre de 2004 (BOCYL de 3 de noviembre de 2004) que contiene acuerdos de modificación del convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, en la ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público (BOE del 13 de abril de 2007) y las que pudiera negociar con su jefatura de personal. También se ha tenido en cuenta el decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y licencias del personal funcionario al servicio de la administración de la comunidad de Castilla y León.

2. Las funciones relacionadas con la disciplina y control del alumnado no son competencia del personal subalterno, debiendo comunicar al equipo directivo o al personal docente las situaciones irregulares que observare.
3. En particular, sus funciones se concretan así:
    - Abrir el instituto con tiempo suficiente antes del inicio de las actividades programadas y cerrarlo una vez terminadas las mismas, después de avisar para evitar que nadie quede dentro por descuido.
    - Encender y apagar las luces, abrir y cerrar puertas y ventanas, así como las de emergencia, posibilitando el uso de los espacios del centro y asegurando su clausura al final de la actividad escolar.
    - Controlar a las personas que entran y salen del centro.
    - Recibir y orientar a los visitantes y a los miembros de la comunidad educativa que lo demanden.
    - Informar, tanto en ventanilla como por teléfono de aquellos aspectos que son de su competencia.
    - Manejar las máquinas reproductoras y auxiliares, incluyendo el encendido, apagado y regulación de la calefacción, vigilando su adecuado funcionamiento y comunicando posibles alteraciones del mismo.
    - Recoger, entregar y enviar la correspondencia, con las tareas que sean precisas, y otros recados oficiales fuera del Instituto.
    - Prestar atención al estado de las dependencias del centro y de los materiales, comunicando los desperfectos y anomalías que advierta a su jefatura de personal.
    - Advertir al profesorado de guardia o al equipo directivo de la presencia irregular de alumnado en los pasillos o patios durante el tiempo de clase, si observara tal circunstancia.
    - Comunicar a su jefatura de personal los comportamientos del alumnado que pudiera ocasionar deterioro del centro o de los materiales, si los observare.
    - Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo en las labores de porteo de materiales que se requiera.

- Dentro de sus competencias, el secretario del centro podrá llegar a acuerdos con el personal subalterno, de manera que se puedan desarrollar determinadas tareas no previstas en el convenio colectivo.

2.5. Alumnado

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

Representantes de grupo

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

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

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

Serán funciones de los representantes:

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

- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Asistir, en el caso de que el tutor considere conveniente, a la parte general de las sesiones de evaluación de su grupo.

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

2.6. Familias y representantes legales

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

2.7. Comunicación entre alumnos y/o familias con el centro

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

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

En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que el tutor deba transmitir por escrito a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, y que incluirá, en todo caso, una valoración sobre la adecuación

del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno. Dicha información versará sobre aspectos que supongan un avance respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas. Se procurará no establecer comparaciones con los logros de los demás compañeros.

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

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

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

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

Los tutores y profesores de las distintas materias o módulos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso. A tal efecto se realizarán anotaciones en el cuaderno de clase o en la agenda escolar, en el caso de educación secundaria, cuyo uso se fomentará.

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

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

El centro hará públicas todas aquellas informaciones que puedan interesar a la comunidad educativa y se expondrán en los tablones de anuncios de aulas y dependencias diversas del centro, así como en la página web del centro: (http://iesgalileo.centros.educa.jcyl.es/).

2.8. Uso de las instalaciones del centro

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

Aulas generales

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

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

Aulas específicas

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

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

Se consideran aulas específicas aquellas que se habilitan para un uso determinado. Se consideran aulas específicas las de informática, tecnología, plástica-dibujo, música, aulas-taller de ciclos formativos, laboratorios de biología y geología, laboratorio de física y química.

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

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

Biblioteca

Su funcionamiento se rige por sus propias normas que serán dadas a conocer a todos los usuarios.

Polideportivo y pistas polideportivas

El polideportivo se considera aula-materia de enseñanza de educación física y deportiva.

Corresponde al departamento de educación física establecer las normas para la utilización de estos espacios, así como darlas a conocer a los alumnos a comienzos de cada curso.

Fuera del horario lectivo, el equipo directivo, con la aprobación del Consejo escolar, podrá autorizar el uso de estos espacios para otros fines.

Departamentos didácticos y de familias profesionales

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

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

Sala de profesores

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

Espacios destinados a la administración y servicios

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

El entorno del Instituto

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

El área aparcamiento será regulada para evitar saturaciones y facilitar el acceso de servicios necesarios. Por razones de espacio, solo los alumnos del turno vespertino podrán hacer uso de él, previa petición a través de formulario, según la documentación/modelo establecido para tal fin . En ningún caso el centro asumirá responsabilidad por los daños o deterioros que pudieran llegar a ser causados en los vehículos en él aparcados o en tránsito.

Otros espacios

Salas de atención a padres de alumnos.

Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)

Existirá igualmente un local destinado a esta asociación, cuya utilización se regirá por las normas que la misma establezca al efecto.

Ascensor

El ascensor únicamente podrá ser utilizado por aquellos miembros de la comunidad educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a la planta superior.

Quienes se encuentren en este supuesto deberán solicitar autorización al secretario del centro, quien les facilitará una llave.

Emisora de radio

La radio escolar del instituto se utilizará como recurso educativo durante el horario lectivo y los alumnos que se inscriban en la actividad complementaria de radio podrán realizar programas durante los recreos y por las tardes según se determine en las reuniones organizativas que se fijen.

Las normas de funcionamiento de la emisora de radio se darán a conocer en estas reuniones a todos los participantes en las actividades mencionadas.

Uso de instalaciones por personas ajenas al centro

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

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

2.9. Recepción de alumnos al comienzo del curso escolar

Se realizará según el plan de acogida, incluido en el proyecto educativo de nuestro centro.

2.10. Programa Releo Plus

El programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto y, en su caso, material curricular, al alumnado que curse educación primaria y educación secundaria obligatoria en centros docentes de la comunidad de Castilla y León.

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

El programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se articulará en una primera fase a través de ayudas de concesión directa, en función del nivel de renta, pudiendo ser la

disposición a favor del alumnado beneficiario, en dinero o en especie a través del banco de libros de texto de Castilla y León.

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

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

3. Convivencia en el IES Galileo

3.1. Derechos y deberes de alumnos y padres o tutores legales

Derechos de los alumnos

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

Art.6: Derecho a ser respetado	- Tener garantizado el cumplimiento de la normativa y su seguimiento en caso de agresión física, emocional o moral. - Tener asegurada la protección y el amparo de las personas agredidas. Contar, en todas las actividades programadas (tutorías, escolares, extraescolares, etc.), con personas de referencia que ayuden en la resolución de conflictos personales e interpersonales. - Tener establecidos cauces de denuncia de situaciones irrespetuosas. - Recibir un trato adecuado y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder utilizar instalaciones, espacios y recursos del centro de forma adecuada. Se contará con personas responsables encargadas de la supervisión que promuevan el cuidado de espacios y medios. - Conocer el “Plan de evacuación” para casos de emergencia. - Participar en actividades (escolares y extraescolares) dirigidas a toda la comunidad educativa y utilizar mecanismos, materiales o de sensibilización, para fomentar un buen clima de convivencia.

	- Tener garantizada la privacidad de sus datos personales, familiares o historial académico. - Dejar constancia escrita en el sobre de matrícula respecto a la autorización o no para poder utilizar su imagen en documentos del centro susceptibles de ser publicados en cualquier soporte. - Todas aquellas actuaciones relacionadas con este derecho.

Art. 7: Derecho a ser evaluado objetivamente	- Conocer, desde el primer momento, qué y cómo se va a evaluar en cada asignatura así como los ajustes y/o modificaciones que pudieran producirse a lo largo del curso. - Conocer el sistema de evaluación general del centro. - Saber el resultado del proceso de aprendizaje y la adecuación del rendimiento académico a sus capacidades. - Conocer, en el caso de la ESO, el grado de adquisición de las competencias básicas. - Utilizar estrategias para expresar sus opiniones de forma organizada. - Recibir un resumen de la programación didáctica de cada asignatura o módulo al comenzar el curso. - Recibir información de manera privada sobre su evaluación y resultados académicos. - Solicitar ver exámenes, trabajos, etc. y obtener aclaraciones de los profesores sobre cualquier duda que pudiera surgir (proceso de aprendizaje, calificaciones, decisiones finales, etc.). - Disponer de un proceso claro y conocido de reclamación, con el fin de poder restituir aquellos derechos que considere lesionados.

.

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

Art. 9: Derecho a protección social	- Tener accesibilidad a los recursos del centro (biblioteca, Internet, aulas de trabajo, etc.) dentro y fuera del horario escolar respetando las condiciones que se establezcan para asegurar un buen uso. - Utilizar protocolos establecidos en el centro para conseguir los libros de texto en el caso de alumnos que lo necesiten.

	- Conocer, a través del departamento de orientación, información sobre aquellos aspectos relacionados con este tema. - Disponer de materiales y pautas de actuación, que contribuyan a minimizar el efecto negativo en relación al rendimiento escolar, que pudiera tener la situación personal del alumno derivada de circunstancias sobrevenidas que impidan su presencia física en el centro. - Ajustar los procedimientos y criterios de evaluación a las circunstancias personales sobrevenidas.

Deberes de los alumnos

Art. 10: Deber de estudiar	- Asistir a clase regularmente. Cuando se produzcan faltas de asistencia o retrasos, éstas se justificarán según los protocolos establecidos. - Estar al día en la realización de actividades, entrega de trabajos en los plazos marcados dentro y fuera del aula, recogida de apuntes o aclaración de dudas. - Disponer del material necesario, completo y en buen estado para realizar las actividades lectivas. - Seguir las indicaciones del profesor durante las clases, esforzándose y desarrollando el trabajo necesario para obtener el máximo rendimiento según sus posibilidades.

Art. 11: Deber de respetar a los demás	- Evitar todo comportamiento que contravenga los criterios de educación y de respeto comúnmente entendidos en lo que atañe a todos los factores que repercuten en la convivencia (trato, modo de hablar, higiene personal, etc.). - Respetar y dirigirse respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa. Ninguna convicción ideológica, religiosa o moral correspondiente al ámbito privado ocupará el espacio público que es el centro. - Favorecer un clima de respeto hacia todas las personas, especialmente si son susceptibles de discriminación por cualquier circunstancia personal o social. - Mantener en el aula una actitud colaborativa que contribuya a crear un entorno adecuado en el que se desarrollen las distintas actividades (distribución equilibrada de tareas al trabajar en grupo, ayuda y colaboración con compañeros, respeto al turno de palabra, asunción de responsabilidades, intervenciones adecuadas o resolución de conflictos respetando los protocolos establecidos). - Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones del centro, su mobiliario y sus recursos didácticos. - Apoyar positivamente propuestas diseñadas en el centro para apoyar a compañeros en dificultades.

	- Denunciar conductas irrespetuosas o agresivas.

Art. 12: Deber de participar en las actividades del centro	- Implicarse en actividades (lectivas o complementarias) mostrando interés, haciendo aportaciones, manteniendo conducta adecuada en las actividades fuera del centro, participando en elecciones de representantes, asistiendo activamente a los representados aportando ideas o propuestas o asumiendo responsabilidades dentro del aula. - Respetar y cumplir las decisiones que el personal del centro (profesores, profesores de guardia, encargados de patio, biblioteca, personal de administración y servicios) tomen dentro de los límites reglamentados y en sus ámbitos de responsabilidad.

Art. 13: Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro	- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina establecidas en el centro. - Colaborar activamente en el desarrollo de actividades. - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. El alumno cuidará, tanto las instalaciones de uso propio (aulas, talleres, gimnasio, material) como las generales (patios, pasillos, material deportivo, fuente, aseos).

Art. 14: Deber de ciudadanía	- Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad. - Expresar opiniones de forma respetuosa.

Derechos de las familias y representantes legales

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

	- A participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes legales en el Consejo escolar y de las actividades que realice la AMPA del Instituto. - A recibir información de los representantes de los padres de alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las asociaciones de padres de alumnos y organizaciones de tal naturaleza legalmente constituidas.

Deberes de las familias y representantes legales

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

3.2. Derechos y deberes del profesorado

Los profesores y profesoras del centro:

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

Derechos

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

1. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

2. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia así como a mantener una comunicación fluida con los alumnos y los padres respecto a las valoraciones que sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje se realicen, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
5. A formular ante sus representantes y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
6. A disponer de los locales del centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la dirección, y siempre que ello no altere las actividades normales del centro.
7. A participar en la programación y desarrollo de las actividades que considere pertinentes.
8. A recabar de los padres y del profesorado o tutores de los alumnos y del departamento de Orientación aquella información que considere importante para un mayor beneficio personal y educativo del alumnado.
9. A colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.
10. A la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en la L.O.E. y LOMCE y LOMLOE y teniendo en cuenta el proyecto educativo del centro.
11. A desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con la legislación vigente y el presente reglamento de régimen interior.
12. A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro a través de los canales reglamentarios.
13. A organizarse para defender sus derechos profesionales y laborales reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.
14. A la información y consulta previa ante decisiones que puedan afectar al centro.
15. A solicitar las licencias y permisos que se regulan en la legislación vigente.
16. A ser considerados como autoridad pública y por lo tanto gozar de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico como se recoge en el Artículo 25 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes.

Deberes

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

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

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

Reglamento de Régimen Interior

Normas de Funcionamiento y Convivencia

1. Introducción

El principio básico que rige las normas de convivencia del IES Galileo gira en torno a que las medidas correctoras propuestas tendrán un carácter educativo y recuperador y serán proporcionales a las faltas cometidas. El profesorado, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y su modificación en el Decreto 23/2014, y en el marco de lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

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

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

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

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

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

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

- Tener carácter recuperador, utilidad para la resolución de conflictos y garantizar la justicia.
- Ser educativo, favoreciendo la crítica y autocrítica del alumnado.
- Ser graduado y en consonancia con la falta cometida.
- Establecer claramente a qué nivel de la cadena de decisión (profesor - tutor - equipo docente - equipo de tutores - jefatura de estudios - dirección - comisión de convivencia), le compete intervenir.
- Ser conocido, aceptado y aplicado con los mismos criterios por todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido, se garantizará el conocimiento previo de dichos criterios por todos (a través de la página web, claustros, tutorías, tablones en las aulas, etc.) y la responsabilidad será asumida por todas las personas.

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

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

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

2. Alumnado

2.1. Puntualidad

Primera hora

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

El alumnado podrá ser acompañado hasta la puerta de entrada por sus familias o tutores legales sin que estos entren en las dependencias escolares. Como regla general, el acceso en

vehículos al recinto del instituto no está permitido para el alumnado y sus familias y tutores legales, salvo para aquellas personas que cuenten con autorización expresa del centro. El alumnado del turno de tarde podrá aparcar dentro del recinto previa solicitud y autorización por parte de la dirección del centro.

Aquellos alumnos o alumnas mayores de edad, que residan fuera de Valladolid, y que debido a los horarios de transporte público no puedan cumplir con el horario del centro, lo comunicarán al inicio del curso a jefatura de estudios quien podrá autorizar el acceso o la salida del centro fuera del horario establecido y de forma habitual. Para dicha autorización se tendrá en cuenta el número de horas lectivas que el alumno o alumna pierde. De producirse tal autorización, la jefatura de estudios se lo comunicará al profesorado afectado.

Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Los retrasos y faltas de asistencia a clase serán reflejados de inmediato por parte de cada profesor o profesora a través del IES Fácil. En caso de retrasos reiterados en alumnos de Secundaria o Bachillerato se avisará a la familia o tutores legales. El retraso del resto de alumnos será gestionado por el profesor o profesora correspondiente.

2.2. Asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. El profesorado reflejará diariamente las faltas en el IES Fácil y avisará a las familias en caso de acumulación de faltas. Los tutores y tutoras revisarán las faltas y avisarán a las familias o representantes legales cuando se detecten ausencias significativas o reiteradas.

Ningún alumno o alumna menor de edad puede ausentarse del instituto sin conocimiento y autorización del profesor o profesora correspondiente, tutor o tutora o jefatura de estudios. Los alumnos o alumnas menores que se ausenten del centro sin autorización estarán incurriendo en una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

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

Las faltas de asistencia deberán justificarse en el plazo máximo de dos días contados a partir del último día de ausencia. **Pasado dicho período no se aceptarán los justificantes**. La justificación se hará según el modelo correspondiente que se facilitará en la conserjería del centro o a través de la página web.

El justificante debidamente cumplimentado y firmado por los padres, madres o tutores legales -o el propio alumno o alumna en caso de ser mayor de edad- será entregado al tutor o tutora quien procederá, si es el caso, a la justificación correspondiente.

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

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

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

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

2.3. Cambios de clase y horas lectivas

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

Durante las horas lectivas, el alumnado permanecerá en sus aulas, incluso si se produce la ausencia del profesor o profesora, al cuidado del profesorado de guardia. En caso de que el

profesor o profesora no acuda, el o la representante de clase, o algún alumno o alumna en caso de que estos no se encuentren en el aula, avisará a la jefatura de estudios para que se cubra la ausencia.

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

El profesorado cerrará las aulas al salir siempre que a la hora siguiente no haya clase.

2.4. Aseos

El uso de los aseos se limitará a los tiempos de recreo. En casos de necesidad, el alumnado podrá acudir con permiso del profesor o profesora. La utilización de los aseos fuera del horario de recreo, o sin la autorización previa por un profesor o profesora, se considerará una conducta contraria a la convivencia en el centro.

2.5. Recreos

Durante las horas de recreo, el alumnado podrá permanecer en el patio, el hall de la cafetería o el del departamento de orientación, quedando prohibido pasar o permanecer en las clases sin permiso de jefatura de estudios. Los alumnos también podrán utilizar la cafetería, la biblioteca para estudiar o hacer trabajos y la radio en el caso de participar en dicha actividad.

El alumnado de 1º y 2º ESO no puede salir del centro en el recreo salvo aquellos casos en que el centro lo autorice expresamente, previa solicitud motivada por escrito de la familia o tutores legales. Habrá profesores o profesoras encargados de la vigilancia del recreo.

2.6. Instalaciones y mobiliario del centro

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

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

No se permite comer en las instalaciones del centro con la excepción de la cafetería. Durante

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

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

Aulas, laboratorios, talleres, gimnasio

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

Ningún alumno o alumna podrá permanecer en un espacio que no se corresponda con el asignado en su horario sin presencia de algún profesor o profesora, salvo si tiene una autorización por escrito. Tampoco podrá acceder a las llaves de un recinto sin permiso escrito.

Pasillos

Los alumnos evitarán transitar por los pasillos entre clase y clase, a no ser que se desplacen a un aula específica o cambiarse de aula. Cuando se transite por los pasillos del centro se hará con tranquilidad y maneras correctas, sin correr, chillar o alborotar.

Patio

El alumnado solo podrá utilizar los patios durante el recreo o en las horas de educación física.

Biblioteca

El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca del centro salvo si tiene permiso escrito del profesor o profesora correspondiente o de jefatura de estudios, tanto durante las horas lectivas como en periodos de recreo.

Cafetería

El alumnado, exceptuando el de segundo de bachillerato y ciclos formativos que no tenga hora lectiva debido a convalidaciones, matrículas parciales u otras causas justificadas, solo podrá acceder a la cafetería del centro durante el recreo o al finalizar la jornada escolar. Los alumnos

de la ESO solo podrán acceder en el recreo a la caseta habilitada para ellos, situada en la parte posterior de la cafetería.

Taquillas del alumnado

En las zonas del instituto donde se disponga de taquillas se utilizarán acorde a las normas de uso establecidas por el departamento que gestione esos espacios.

El profesorado controlará su adecuado uso.

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

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

2.7. Uso de dispositivos electrónicos

Desde el centro se recomienda al alumnado y sus familias que no se traiga el teléfono móvil. Si se decide traer, queda prohibida la utilización de cámaras fotográficas y de grabación de vídeo, incluyendo las incorporadas en los teléfonos móviles, en todo el recinto escolar. Excepcionalmente, y previa autorización expresa de la dirección del centro, podrán tomarse fotografías y vídeos en actividades académicas y extraescolares con carácter exclusivamente educativo.

No se permite la utilización de teléfonos móviles, aparatos de reproducción de audio, realización de vídeos o fotografías, etc., durante las actividades lectivas, en todo caso, estos dispositivos deberán permanecer guardados y en silencio, fuera de la vista el tiempo de permanencia en el centro educativo.

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

Será objeto de especial atención y se considerará especialmente agravante la difusión no autorizada a través de redes sociales de imágenes, vídeos o datos de cualquier miembro de la

comunidad educativa, especialmente si son menores, así como las que atenten contra los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o que puedan resultar ilícitas de algún modo. En este caso serán trasladadas a las autoridades competentes en cuanto sean conocidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que desde el centro se puedan emprender en caso de contravenir alguna norma de este reglamento.

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

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

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

2.8. Material

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

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

Si se detecta que algún alumno o alumna acude de forma sistemática al centro sin el material necesario, se notificará la situación a la familia para que acuda al instituto y lo traiga, o para que autorice al alumno a regresar al domicilio para buscarlo. Si aún así la situación persiste se considerará una conducta contraria a las normas del centro y se actuará en consecuencia.

2.9. Vestimenta

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

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

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

centro educativo. Cualquier caso conflictivo en este sentido será clarificado por la comisión de convivencia del Consejo escolar.

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

2.10. Uso de patinetes eléctricos

El alumnado no podrá acceder a las instalaciones del IES Galileo con patinetes eléctricos u otros elementos de similares características, que pueden dificultar la movilidad de la comunidad educativa. Solo se podrán introducir los vehículos hasta el aparcamiento de bicicletas, donde deberán quedar situados.

2.11. Consumo de sustancias nocivas para la salud

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

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

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

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

3. Profesorado

3.1. Horario

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

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

3.2. Horas de clase

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

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

Partiendo de la base de que la expulsión de los alumnos no está permitida, cuando un profesor o profesora considere que entre sus actuaciones inmediatas es inevitable la suspensión del derecho de permanecer en el aula de un alumno o alumna debido a que ha cometido una falta grave o muy grave, llamará a un profesor de guardia a través de otro alumno de la clase, para que lleve al alumno o alumna que va a ser expulsado a jefatura de estudios. El profesor o profesora de la materia entregará al alumno un parte de incidencias rellenado, pondrá la incidencia correspondiente en el IES Fácil y avisará a las familias de lo sucedido.

3.3. Guardias

Los profesores permanecerán durante toda la hora en la sala de profesores o en el aula en la que falte algún profesor. Estarán localizables en estos espacios en caso de que se requiera su presencia de manera sobrevenida. Al comenzar el periodo, los profesores de guardia comprobarán en el cuaderno de guardias si existe algún grupo sin profesor. Al finalizar el periodo se firmará la guardia en el cuaderno. El profesorado con hora de guardia sustituirá a los

docentes que se indiquen en el parte de guardias y firmará para acreditar su cumplimiento. Si no tuviera que sustituir a nadie hará una ronda por las dependencias del centro, incluyendo patios y talleres, para comprobar que no hay ninguna incidencia y permanecerá en la sala de profesores para estar localizables en caso de que su presencia fuera necesaria.

En el caso de que falte algún profesor los criterios de actuación serán los siguientes:

Un profesor de guardia suplirá la ausencia durante el periodo lectivo. Los alumnos de la ESO siempre serán atendidos en el centro de 1ª a 6ª horas. Cuando haya varios profesores de guardia, el orden de suplencia se organizará entre los propios profesores.

El profesorado de guardia velará también por el orden en los pasillos, comprobando que los alumnos se encuentran dentro de sus aulas correspondientes y se cumplen las instrucciones relacionadas con el reglamento.

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

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia dejará trabajos para que sus alumnos los desarrollen en el tiempo que va a faltar. Dichos trabajos deberán dejarlos en jefatura de estudios.

3.4. Permisos y licencias del profesorado

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

Las ausencias o retrasos serán comunicados directamente a la jefa de estudios encargada de ello, a ser posible con antelación o con la mayor diligencia en caso de imposibilidad de aviso previo, para que se dispensen las medidas adecuadas para realizar las sustituciones.

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

En lo que se refiere a los permisos por asuntos particulares no sujetos a antigüedad (moscosos) se procederá de acuerdo a la ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de

la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación, con las siguientes puntualizaciones:

La petición del permiso se realizará con un máximo de treinta días y un mínimo de quince días.

Solo se concederán tres permisos diarios.

En caso de que para un mismo día se soliciten más de tres permisos al mismo tiempo, se seguirán los siguientes criterios para la concesión de los mismos:

En primer lugar, la fecha de la solicitud del permiso

En segundo lugar, no haber disfrutado del permiso con anterioridad.

En tercer lugar, la antigüedad.

4. Familias, tutores legales y alumnado mayor de edad

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

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

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

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

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

En caso de separación judicial de los padres se actuará según la Resolución 22/10/2009, por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de

aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

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

Las familias y tutores legales deberán acudir a las reuniones generales y a las citaciones a las que se les convoque. En el horario general del centro se establecen los días y horas de las visitas de las familias y tutores legales.

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

5. Normativa sobre protección de datos

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

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018).
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León para el curso 2018-2019, firmada el 6 de septiembre de 2018 (ampliación de la misma instrucción de 18 de junio de 2018).

Estará a disposición pública la información relativa al uso que se hace de los datos recabados, así como los mecanismos para garantizar los derechos de acceso, rectificación, limitación de su

tratamiento, oposición, eliminación y portabilidad. Esta información se podrá consultar a través de la página web del centro y en:

https://sites.google.com/iesgalileo.es/protecciondedatos

6. Normas sobre administración de medicamentos

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

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

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

7. Normativa sobre evacuación del centro

El centro cuenta con los preceptivos planes de emergencia y de evacuación. En caso de emergencia y desalojo del centro se actuará según lo recogido en el plan de evacuación.

Este documento será revisado en el primer trimestre de cada curso; se realizará un simulacro de evacuación después del cual se informará de las dificultades observadas y se pondrán en conocimiento de las administraciones correspondientes las deficiencias en materia de seguridad.

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

También se seguirán estas medidas cuando se realicen ejercicios prácticos o simulacros de evacuación, con los que se pretenderá conseguir un triple objetivo: enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia; conocer las condiciones de los

edificios que integran el instituto; y mentalizar toda la comunidad educativa del centro de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en el instituto.

ANEXO I
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades complementarias y extraescolares

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

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

La asistencia a estas actividades será obligatoria para los alumnos, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

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

Las actividades extraescolares no contendrán enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, por lo que no estarán vinculadas al desarrollo de los contenidos curriculares de las áreas o materias, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.

Las actividades extraescolares y las aportaciones de las familias para su realización se fijarán por el Consejo escolar.

Los alumnos podrán ser excluidos de la participación tanto en las actividades complementarias

como en las extraescolares según las normas de convivencia del centro.

El profesorado acompañante a una actividad programada y aprobada por el Consejo escolar percibirá las dietas establecidas según baremo oficial siempre y cuando dicha actividad implique gastos al profesorado.

El programa de actividades extraescolares y complementarias será elaborado por el equipo directivo y el claustro de profesores, coordinado por el departamento de actividades extraescolares y con la colaboración de la AMPA y de los representantes de alumnos.

Estas actividades estarán reflejadas en la programación general anual (PGA) y serán aprobadas por el Consejo escolar y autorizadas por la Dirección Provincial de Educación.

Para confeccionar dicho plan general de actividades, al inicio del curso, los diversos departamentos entregarán, junto con las programaciones generales, una programación específica sobre las actividades complementarias y extraescolares previstas para el curso. A las actividades previstas por los diferentes departamentos y las que se prevean tanto desde la dirección del centro, como las que se prevean desde el propio DAE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de madres y aadres de alumnos (AMPA) del centro y las que proponga la junta de representantes.

En la programación de cada departamento se adjuntará una ficha de cada actividad detallando los siguientes apartados:

a) Nombre de la actividad.
b) Nivel y grupos destinatarios.
c) Profesorado coordinador de la actividad.
d) Breve resumen de la actividad a realizar.
e) Fecha aproximada de realización y duración de la actividad.
f) Coste aproximado.
g) Número de profesores acompañantes, número de alumnos participantes.
h) Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización.

La programación de actividades por parte de los departamentos seguirá unos criterios racionales de distribución por trimestres, procurando programar menos actividades en el tercer

trimestre del curso, y tendrá una vinculación directa con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.

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

En fechas próximas a la realización de una actividad previamente aprobada o incluida en el plan general de actividades, y siempre con una antelación no inferior a 7 días, el profesor responsable de la organización de la actividad deberá presentar en jefatura de estudios una ficha en la que se incluirán los siguientes datos:

a) Departamento responsable.
b) Nombre de la actividad.
c) Grupos que van a participar y nombre de los alumnos participantes.
d) Fecha de realización, con indicación de lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del centro).
e) Lugar o lugares de realización de la actividad.
f) Relación de profesores acompañantes.

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

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

Criterios específicos de organización para actividades complementarias

La participación del alumnado en las actividades complementarias será obligatoria tanto si estas se desarrollan dentro como fuera del centro, dado el carácter curricular de las mismas,

siempre que no suponga ningún coste económico, exceptuando el del uso del transporte público dentro de la localidad, y se desarrolle dentro del horario lectivo, .

Para las actividades complementarias obligatorias, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno o alumna su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno en cuestión y estén debidamente justificadas por parte de la familia o tutores legales.

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

Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar, estarán debidamente autorizadas por las familias y tutores legales del alumnado menor de edad, no pudiendo participar en ellas ningún alumno o alumna que carezca de dicha autorización.

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

En todas las salidas habrá un profesor o profesora responsable por cada veinte alumnos o alumnas. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores responsables.

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

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

Criterios específicos de organización para actividades extraescolares

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

Entre este tipo de actividades se consideran las siguientes: viajes de fin de curso, viajes de estudios, viajes de fin de estudios, intercambios lingüísticos y actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del centro.

Viajes de fin de curso

A fin de motivar al alumnado del centro hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del centro y para estimularlo al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, así como a participar en las diferentes actividades extraescolares que promueve el centro (coro escolar, radio, actividades deportivas, etc.) se prevé la realización de un viaje de fin de curso para premiar al alumnado que haya demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del centro, que haya destacado por su colaboración y participación en actividades extraescolares o por su rendimiento académico.

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

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

Viajes de estudios y viaje de fin de estudios

Se considerarán **viajes de estudios** las inmersiones e intercambios lingüísticos, rutas científicas o literarias, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación e intercambio y otras asimilables.

Estos viajes tendrán siempre carácter voluntario y la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, estarán sujetas

a las normas y requisitos que se establezcan por parte de los departamentos o entidades organizadoras.

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

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

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

La comisión del viaje de fin de estudios estará constituida por, al menos, un representante de la AMPA, el jefe del DACE, dos representantes del alumnado y uno de los profesores acompañantes en el viaje. En la comisión del viaje de fin de estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, tanto entre padres o madres del alumnado como entre el profesorado, siempre que queden debidamente identificados.

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

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

A fin de mantener informadas a las familias y tutores legales del alumnado participante en estos viajes, los responsables les convocarán a cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes. Asimismo, una vez organizado el viaje, se convocará al alumnado participante

para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades que se van a realizar.

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

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

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

El alumno o alumna que incurra en conductas inadecuadas quedará excluido temporalmente o al menos hasta el final del curso de participar en otras actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutores de los alumnos o alumnas afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia o tutores legales.

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

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

El alumnado no podrá consumir alcohol o drogas durante las actividades; igualmente no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

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

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

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

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
b) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
c) Las aportaciones de la AMPA del instituto.
d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

2. En las actividades complementarias con salida del centro el alumnado abonará el importe del transporte.
3. Cuando la actividad deba ser sufragada en parte por el alumnado, los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
4. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
5. El Consejo escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Anexo II

Reclamación de calificaciones.

Reclamación de calificaciones

Educación Secundaria Obligatoria

Reclamación de calificaciones o decisiones finales

De acuerdo a la ORDEN EDU /362 / 2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.si, tras las oportunas aclaraciones, existiera desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

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

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

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

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

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

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

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

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

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción y titulación. Dicha decisión será notificada al jefe de

estudios para su traslado a la directora. La directora comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

El plazo máximo será de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación. Si procediera modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

El Artículo 43 especifica el procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

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

- El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.
- El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el director provincial adoptará la resolución pertinente,

que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al interesado y a la dirección del centro. No obstante, cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda acudir, en su caso, a dichas pruebas.

- El área de inspección educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

  a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.

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

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

  d) Correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, incluidos en el proyecto educativo.

  e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

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

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

Bachillerato

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

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

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

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

Reclamación ante el centro docente

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

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

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

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

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

El proceso de revisión de la calificación final, contemplados en los apartados 2 y 3 del artículo 39, estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación

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

Reclamación ante la dirección provincial de educación

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

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

proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
c. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
d. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

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

F.P. de Grado Básico

El artículo 15 de la Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Ciclos formativos en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León; contempla que los alumnos, o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la

correspondiente evaluación e incluye la posibilidad de presentar reclamaciones sobre las calificaciones y otras decisiones:

- Los departamentos establecerán el procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones a decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso.
- El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en el segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

c) La dirección del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, comunicará, por escrito, al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión adoptada, y entregará una copia del escrito cursado al tutor/a.

d) Todas estas actuaciones estarán terminadas en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

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

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

1º- El director o la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación que incluirá la reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.

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

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

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

Ciclos de grado medio y superior de F.P.

El Artículo 25 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León; señala que conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

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

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

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

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

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

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

   Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o el director del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público.

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

   En este caso, el director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.

e) En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa, el director provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere la letra c) de este apartado.

f) La resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el delegado territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán en los departamentos de las familias profesionales.

Anexo III

Protocolo de actuación en caso de convocatoria de huelga de estudiantes

Protocolo de actuación en caso de convocatoria de huelga de estudiantes

Atendiendo a la normativa vigente:

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

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

- **PRIMER PASO**

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

- **SEGUNDO PASO**

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

- **TERCER PASO**

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

Reglamento de Régimen Interior

Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia

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

1. Calificación

Las conductas perturbadoras de la convivencia podrán ser calificadas como:

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

2. Actuaciones correctoras

La corrección de estas conductas podrá incluir:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública. El objetivo principal de estas actuaciones es el cese inmediato de la conducta perturbadora y pueden ser calificadas posteriormente y ser objeto de otras medidas correctoras.

Con carácter inmediato a la conducta del alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesorado podrá llevar a cabo una o varias de estas actuaciones:

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

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

El profesorado comunicará estas actuaciones al tutor o tutora poniendo una incidencia en el IES Fácil y avisando a la familia o tutores legales del alumno o alumna.

En el caso de que el profesor o profesora considere que la conducta puede ser calificada como falta grave o muy grave rellenará un parte de incidencias en jefatura de estudios quien lo pondrá en conocimiento de las familias y tutores legales.

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

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

b.1) Conductas consideradas como faltas leves

Medidas de corrección que serán inmediatamente ejecutivas.

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

Apertura de procesos de mediación o acuerdos reeducativos. (Según modelo correspondiente).

b.2) Conductas consideradas como faltas graves o muy graves.

Procedimientos de acuerdo abreviado (Según modelo correspondiente). Estos procedimientos se concretarán en la apertura de procesos de mediación, acuerdos reeducativos o la aceptación inmediata de sanciones (las mismas que en el caso de los procedimientos

sancionadores).

Apertura de procedimientos sancionadores (Según la documentación establecida). El caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. Las medidas de corrección posterior para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia sólo podrán aplicarse tras la tramitación de un expediente sancionador que se iniciará de oficio mediante el acuerdo de la dirección por iniciativa de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Las **sanciones aplicables** en este caso son las siguientes:

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

3. Aplicación de las medidas correctoras y sanciones

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

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

Por otro lado, se considerarán como agravantes:

- La premeditación, la reiteración, la incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Para la corrección de estas conductas el IES Galileo ha diseñado un proceso de actuación que tiene en cuenta lo siguiente:

Los problemas generados en clase deben resolverse en clase; se evitará la discusión con el profesor o profesora que está aplicando una sanción. El alumnado puede hacer las alegaciones que crea convenientes fuera de clase según las indicaciones del profesorado.

Se aplicarán sanciones claras y conocidas por todo el alumnado para evitar discriminaciones.

En el caso de faltas leves, el profesorado anotará las incidencias en el IES Fácil, avisará a la familia o tutores legales del alumno o alumna y llevará a cabo la actuación inmediata que considere; cuando un alumno o alumna tenga cinco incidencias, el profesor o profesora puede poner un parte de incidencias en jefatura de estudios quien decidirá la sanción.

En el caso de faltas graves, el profesor/a pone un parte de incidencias, llama al profesorado de guardia que llevará al alumno o alumna a la jefatura de estudios quien decidirá la sanción.

Cada grupo tendrá información de los procesos disciplinarios que estén viviendo los alumnos o

alumnas del mismo, a través de informes mensuales ofrecidos en las tutorías.

Si un alumno o alumna estuviera en desacuerdo con la aplicación de una medida correctora, podrá solicitar la revisión de la misma siguiendo el protocolo de reclamación de medidas correctoras que se explicita a continuación:

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

4. Cuadro resumen sobre conductas contrarias a las normas de convivencia

Conductas		Correcciones
CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (FALTAS LEVES)	a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos. b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio e insultos a los compañeros c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada. d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria. e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase. f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos. g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar. h.1. Permanecer en lugares no autorizados durante el recreo, las actividades lectivas o entre clases. h.2. Abandonar el centro educativo en horario lectivo, incluyendo los recreos para el alumnado de 1º y 2º ESO. h.3. Adquirir o consumir alimentos, chucherías o bebidas que no sean agua en la cafetería u otros espacios en momentos de actividad lectiva.	• Amonestación escrita. • Modificación temporal del horario lectivo (15 días). • Realización de tareas de mejora o reparación (5 días). • Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (15 días). • Suspensión de actividades extraescolares (15 días). • Cambio de grupo (15 días). • Suspensión de asistencia a clases (5 días). Debe garantizarse la permanencia del alumno en el centro, realizando las tareas encomendadas.

GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (FALTAS GRAVES O MUY GRAVES)	a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física. b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. d) El deterioro grave, causado intencionadamente. e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	• Realización de tareas de mejora o reparación (de 6 a 15 días). • Suspensión de actividades extraescolares (de 15 a 30 días). • Cambio de grupo (de 16 días a final de curso). • Suspensión de asistencia a clases (De 6 a 29 días). No pierde derecho a evaluación continua y se debe entregar programa de trabajo. • Cambio de centro. • Expulsión temporal o definitiva del centro.

5. Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto

5.1. Procedimiento de actuación

1. Actuaciones inmediatas			
Competencia: Todo el profesorado			
1. Amonestación pública o privada	2. Petición de disculpas	3. Trabajo específico en recreos o periodos no lectivos	4. Suspensión del derecho a permanecer en el aula (solo en el caso de faltas graves o muy graves)
2. Comunicación de las actuaciones inmediatas			
Competencia: Todo el profesorado			
1. A la familia o tutores legales			
2. Al tutor o tutora poniendo una incidencia en el IES Fácil			
3. A partir de cinco incidencias en el IES Fácil o de faltas graves o muy graves, a jefatura de estudios a través del parte de incidencias			

3. Calificación posterior de la conducta	
Competencia: dirección del centro o persona en quien delegue	
Conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves)	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas graves y muy graves)
• **Requisitos**: Audiencia al alumno o alumna y a su familia o tutores legales si es menor. Comunicación formal de la medida. • **Competencia**: Dirección.	• Posibilidad de acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado. • En caso contrario solo sancionables previa tramitación de expediente sancionador • **Competencia**: La dirección, a iniciativa propia, o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa.

<table>
<tr><th>Faltas leves: medidas correctoras</th><th colspan="3">Procedimiento de acuerdo abreviado</th><th colspan="2">Faltas graves y muy graves: procedimiento sancionador</th></tr>
<tr><td rowspan="4">➔ Amonestación escrita.
➔ Modificación temporal del horario lectivo (máximo 15 días).
➔ Realización de tareas para la mejora del centro (máximo 5 días).
➔ Realización de tareas de apoyo (máximo 15 días).
➔ Cambio de grupo (máximo 15 días).
➔ Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases (máximo 5 días).
➔ Mediación.
➔ Acuerdo reeducativo.</td><td colspan="3">-REQUISITOS: voluntario. Necesita del acuerdo de las partes en conflicto</td><td>1. APERTURA</td><td>No superior a 2 días</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>2. INSTRUCCIÓN</td><td>3 días</td></tr>
<tr><td>Aceptación inmediata de sanciones</td><td>Mediación (10 días lectivos)</td><td>Acuerdo reeducativo (25 días lectivos)</td><td colspan="2">POSIBILIDAD DE ACOGERSE A MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>CON ACUERDO</td><td>SIN ACUERDO</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>Archivo</td><td>Continuación del expediente</td></tr>
</table>

5.2. Actuaciones correctoras y medidas a adoptar ante conflictos

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Conducta	Medidas a adoptar en caso de reiteración	Responsable de la adopción (Todas las incidencias han de ponerse en el IES Fácil)
a. Manifestaciones contrarias a valores y derechos democráticos		
Manifestaciones contrarias a valores y derechos democráticos.	➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. ➔ Realización de tareas para la mejora del centro ➔ Realización de tareas de apoyo	Todo el profesorado. Jefatura de Estudios en caso de reiteración .
b. Acciones de desconsideración, imposición de criterio e insultos a los compañeros		
Desobedecer las instrucciones del profesorado o del personal del centro Molestar a los compañeros Faltar al respeto a los compañeros por medio de insultos Realizar gestos irrespetuosos, gesticulaciones jocosas o soeces	➔ Modificación temporal del horario lectivo ➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. ➔ Realización de tareas para la mejora del centro ➔ Realización de tareas de apoyo	Todo el profesorado. Jefatura de Estudios en caso de reiteración
c. Falta de puntualidad o asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada		
Todo el alumnado Tres retrasos en una asignatura	➔ Recuperación del tiempo perdido en horario de recreo.	Cada tres retrasos se considera una incidencia; el profesorado anotará dicha incidencia en el IES Fácil y pondrá la sanción.

Alumnos de Secundaria, Bachillerato y FPGB. Retrasos reiterados (a partir de quince retrasos)	➔ Recuperación del tiempo perdido en horario no lectivo. ➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. ➔ Realización de tareas para la mejora del centro. ➔ Realización de tareas de apoyo	Los tutores informarán a Jefatura de Estudios quien pondrá la sanción.
Alumnos de Secundaria, Bachillerato y FPGB. Inasistencia a clase sin justificar.	➔ Dos faltas sin justificar en una asignatura: recuperación del tiempo perdido en horario no lectivo.	El profesor de la asignatura anotará una incidencia en el IES Fácil, lo pondrá en conocimiento de la familia o tutores legales así como del tutor o tutora y pondrá la sanción.
Alumnos de Secundaria, Bachillerato y FPGB. Inasistencia reiterada (a partir de diez faltas)	➔ Hoja de seguimiento de absentismo ➔ Recuperación del tiempo perdido en horario no lectivo. ➔ Realización de tareas para la mejora del centro. ➔ Realización de tareas de apoyo ➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. ➔ Posibilidad de perder el derecho a evaluación continua.	El equipo de tutores decidirá el proceso. Jefatura de estudios citará a la familia o tutores legales para informar y pondrá la sanción
Alumnos de CF. Inasistencia reiterada	➔ Se perderá el derecho a la evaluación según la normativa vigente.	
d. Incorrección en la presencia que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro		

Portar indumentaria contraria a las normas del centro o falta de aseo que dificulten el trabajo personal o de grupo. No traer la indumentaria necesaria para la asignatura de Educación Física o las prácticas en los talleres.	➔ Actuación inmediata:aviso a la familia para que acuda a recoger al alumno o alumna o le autorice para volver al domicilio para solucionar la situación. ➔ Tareas de apoyo al centro en horario no lectivo.	El profesor o profesora que detecte la incidencia avisará al alumno o alumna y a su familia o tutores legales además de poner la incidencia en el IES Fácil. Jefatura de Estudios en caso de reiteración . .
e. Incumplimiento del deber de estudio		
Interrumpir el normal desarrollo de la clase No traer el material de la asignatura No traer las tareas y/o deberes	. ➔ .Modificación temporal del horario lectivo ➔ Realización de tareas para la mejora del centro ➔ Realización de tareas de apoyo ➔ Cambio de grupo ➔ Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases	Todo el profesorado. Jefatura de Estudios en caso de reiteración .
f. Deterioro leve de las instalaciones del centro, su material o pertenencias de la comunidad educativa		
Maltrato del material e instalaciones del centro Maltrato o deterioro de las pertenencias de un miembro de la comunidad educativa	➔ Tareas de limpieza. ➔ Reparación del daño. ➔ Hacerse cargo del coste económico. ➔ Realización de trabajos específicos en período de recreo o no lectivo. ➔ Tareas de apoyo al centro en horario no lectivo. ➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. ➔ Cuando no se pueda determinar el autor o autores concretos de los deterioros pero se tenga la certeza de que el daño o deterioro se ha cometido por un grupo determinado, la responsabilidad podrá	El profesorado que detecte la incidencia pondrá la incidencia en el IES Fácil y pondrá la sanción (tareas de limpieza). En el caso de los daños a las instalaciones o material, el profesorado lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios quien decidirá la sanción.

	recaer sobre la totalidad del grupo.	
g. Utilización inadecuada de aparato electrónicos		
Utilizar cualquier dispositivo electrónico (teléfono móvil, tablet, ordenador) durante el período lectivo si su uso **no es didáctico** y está permitido por el profesorado, o si este dispositivo no está guardado y en silencio fuera de la vista.	➔ Los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos quedarán custodiados en jefatura de estudios hasta que vengan a recogerlos la familia o tutores legales del alumno. ➔ En el caso de alumnos mayores de edad estarán en jefatura hasta el final de las clases. ➔ Realización de trabajos específicos en período de recreo o no lectivo.	El profesor o profesora pedirá al alumno o alumna el móvil y lo llevará a jefatura de estudios donde se custodiará hasta su devolución. El profesorado pondrá la incidencia en el IES Fácil. Jefatura de Estudios en caso de reiteración .
Utilizar dispositivos de grabación de imágenes sin autorización de las personas implicadas o sus responsables legales si son menores de edad.	➔ Los dispositivos de grabación quedarán custodiados en jefatura de estudios hasta que vengan a recogerlos la familia o tutores legales del alumno o alumna. ➔ En el caso de alumnado mayor de edad estarán en jefatura hasta el final de las clases. ➔ Petición privada o pública de disculpas. ➔ Tareas de apoyo al centro en horario no lectivo. ➔ Realización de trabajos específicos en período de recreo o no lectivo. ➔ Modificación de horario lectivo.	El profesor o profesora pedirá al alumno o alumna el dispositivo de grabación, lo llevará a jefatura de estudios, donde se custodiará hasta su devolución, sin perjuicio de las sanciones legales que se pudieran derivar de dicha conducta. El profesorado pondrá la incidencia en el IES Fácil. Jefatura de Estudios en caso de reiteración .
Uso indebido de los ordenadores de las aulas.	➔ Prohibición temporal de uso de equipos informáticos, sin perjuicio de otras responsabilidades que se puedan derivar de las consecuencias de este uso indebido.	El profesorado pondrá la incidencia en el IES Fácil. Jefatura de Estudios en caso de reiteración .

	➔ Tareas de apoyo al centro en horario no lectivo. ➔ Modificación de horario lectivo.	
h. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no sea considerada falta grave o muy grave		
Permanecer en lugares no autorizados durante el recreo, las actividades lectivas o entre clases	➔ Realización de trabajos específicos en período de recreo o no lectivo. ➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. ➔ Modificación temporal de horario lectivo.	Todo el profesorado. Jefatura de Estudios en caso de reiteración .
Alumnos de Secundaria Abandonar el centro educativo en horario lectivo, incluyendo los recreos para el alumnado de 1º y 2º ESO	➔ Realización de trabajos específicos en período de recreo o no lectivo. ➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares. ➔ Modificación del horario lectivo.	Todo el profesorado. Jefatura de Estudios en caso de reiteración
Adquirir o consumir alimentos, chucherías o bebidas en la cafetería o en otros espacios del centro en momentos de actividad lectiva.	➔ La comida o bebida se retirará y no se devolverá. ➔ Realización de trabajos específicos en período de recreo o no lectivo. ➔ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.	Todo el profesorado. Jefatura de Estudios en caso de reiteración

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Conductas	Medidas a adoptar	Responsable de la adopción
a. La falta de respeto, indisciplina, acoso y agresión verbal o física, directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa	Todas estas conductas serán sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento de acuerdo abreviado o procedimiento sancionador. En el caso de agresiones al personal docente y no docente se seguirá el protocolo establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en la ORDEN EDU /1070/2017. En el caso de agresiones al alumnado se seguirá el protocolo establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en la ORDEN EDU /1071/2017. Las sanciones que pueden imponerse son: a) Realización de tareas de mejora o reparación (de 6 a 15 días). b) Suspensión de actividades extraescolares (de 15 a 30 días). c) Cambio de grupo (de 16 a final de curso). d) Suspensión de asistencia a clases (de 6 a 29 días). No pierde derecho a evaluación continua y se debe entregar programa de trabajo. e) Cambio de centro. f) Expulsión temporal o definitiva del centro. g) En caso de deterioro grave o sustracción de material, dinero u objetos del centro: Reposición de lo sustraído y	El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o propuesto por cualquier miembro de la comunidad educativa.
Faltas graves de respeto, acoso, amenaza o agresión verbal o física al alumnado.		
Faltas graves de respeto, indisciplina, amenaza o agresión verbal o física al profesorado o cualquier persona que preste sus servicios en el centro educativo.		
b. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.		
c. La suplantación de personalidad, falsificación/ sustracción de documentos o de material académico.		
d. El deterioro grave e intencionado a las dependencias y material del centro así como de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		
La sustracción de material, dinero u objetos del centro o de miembros de la comunidad educativa.		
e. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro		
Fumar (tabaco, vapeadores) en el recinto escolar.		
Venir bajo el efecto de drogas o alcohol Consumir o mostrar droga o alcohol en el IES o en las actividades complementarias		

o extraescolares que se organicen. Tener drogas o alcohol en el IES Incitar al consumo de drogas o alcohol. Comerciar con drogas en el centro.	hacerse cargo del coste económico.	
Circular a excesiva velocidad por los accesos del instituto.		
Portar objetos punzantes o contundentes.		
f. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		

6. Documentos y sistemas de registro

Documentos

Apertura de procesos de mediación o acuerdos reeducativos.
Procedimientos de acuerdo abreviado.
Apertura de procedimientos sancionadores.

Sistemas de registro

Parte de incidencias.
Informe mensual de tutoría.