

# Reglamento de Régimen Interno

**IES ARCA REAL**

Curso 2023-2024



## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	Principios generales.....	4
1.2.	Normativa legal aplicable.....	4
2.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	6
2.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	6
A.	EL CONSEJO ESCOLAR.....	6
B.	EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	7
C.	PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	9
2.2.	ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	10
A.	EL EQUIPO DIRECTIVO.....	10
B.	FUNCIONES DEL DIRECTOR/A.....	11
C.	FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS.....	12
D.	FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO.....	13
E.	FUNCIONES DEL SECRETARIO.....	13
2.3.	2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	15
A.	Los departamentos didácticos.....	15
B.	El departamento de orientación.....	17
C.	El departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	20
D.	La CCP.....	21
E.	Los tutores.....	22
F.	La junta de profesores.....	23
3.	PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS Y PADRES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	24
3.1.	LOS ALUMNOS.....	24

3.2.	LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.....	26
4.	ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....	28
4.1.	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ESO.....	28
4.2.	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO.....	30
4.3.	LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	31
4.4.	PROCESO DE RECLAMACIONES.....	34
A.	El proceso de reclamaciones EN ESO Y BACHILLERATO.....	34
B.	Reclamaciones sobre las calificaciones en los Ciclos Formativos.....	38
5.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	40

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. PRINCIPIOS GENERALES.**

El I.E.S. "Arca Real" fundamenta su actividad educativa en los principios que inspiran nuestra Constitución, en su artículo 27, y hace suyos los principios y fines recogidos en la normativa vigente en materia de educación.

Este Reglamento de Régimen Interno desarrolla aquellos aspectos que la legislación vigente reserva a la autonomía de los centros educativos, basándose en unos principios generales:

- a) El IES Arca Real es un centro público que fomenta la formación integral de sus alumnos.
- b) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de obtener un ambiente escolar propicio.
- c) Los padres deben implicarse en el proceso tutorial y educativo como refuerzo de la autoridad del profesor.

### **1.2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.**

Este RRI se apoya en las siguientes bases legales:

- a) Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04/07/85).
- b) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006 (BOE 04/05/06) **(LOE)**.
- c) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/13) **(LOMCE)**
- d) 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)**.
- e) Reglamento Orgánico de los I.E.S. (R.D. 83/96 de 26 enero), modificado por la Orden ECD/3388/2003 (BOE 05/12/03).
- f) Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S. (O.M. 29 febrero 1996)

g) Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establecen 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 (BOCyL 23/05/07) y su corrección de errores (BOCyL de 21 de septiembre de 2007)

h) Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción de la convivencia en los Centros educativos de Castilla y León (BOCyL 03/12/07).

i) Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 13/06/14).

En relación a la **convivencia escolar**, el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio de 2014) modifica varios artículos 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 (BOCyL 23 de mayo de 2007) y su corrección de errores (BOCyL de 21 de septiembre de 2007).

Además, en este sentido, el apartado 6 del punto sexto de la Resolución de 1 de julio de 2014, de la Dirección General de Política Educativa Escolar establece que los reglamentos de régimen interior de los centros incorporarán, de forma análoga a la prohibición de fumar, la prohibición de utilizar cigarrillos electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad.

Todas estas modificaciones están recogidas en este Reglamento de Régimen Interno aprobado por Consejo Escolar y aprobado por la Dirección del Centro el 26 de octubre de 2023. El Claustro de Profesores lo aprobó de forma positiva el 25 de octubre de 2023.

## **2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **A. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar de un centro es el máximo órgano de representación y participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Su composición y competencias vienen fijadas en la legislación vigente (LOMLOE Artículo 127):

- Aprobar y evaluar todos los proyectos y normas del centro (Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual, Plan de convivencia, Proyecto de presupuesto).
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados, y participar en la selección del director/a en los términos que la ley establece.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la ley.
- Impulsar medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas que favorezcan estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, velando porque se ajusten a la normativa vigente.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas del centro.

El Consejo Escolar del IES Arca Real está formado por el/la Directo/a, que es su presidente, el jefe de estudios, 7 profesores elegidos por el claustro, 3 representantes de los padres de alumnos, uno de ellos designado por el AMPA, 4 representantes de los alumnos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento, un representante propuesto por las organizaciones empresariales presentes en el ámbito de acción del centro, y el secretario/a del centro, que actúa como secretario del propio consejo, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Además será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

En el seno del Consejo Escolar se formarán las siguientes comisiones: Comisión de convivencia, comisión económica y comisión de admisión de alumnos.

## **B. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de estos en el centro. Su composición y competencias se contemplan en los Artículos 128 y 129 de la normativa vigente (LOMLOE). Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual (PGA).
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas den el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas del centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengas a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

El claustro de profesores se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión del claustro al principio de curso y otra al final del mismo. Se convocará en horarios que alteren lo menos posible la actividad docente y que garanticen la participación de todos los miembros.



### **C. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Si las reuniones de los órganos de gobierno tuvieran una duración excesiva, el director/a podrá decidir realizar un descanso.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, no podrán abstenerse en las votaciones de los órganos colegiados quienes tengan la condición de miembros natos de los mismos. Por ello, no podrán abstenerse de votar:

- En el Consejo Escolar, el Presidente, el Jefe de Estudios y el representante del Ayuntamiento.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- En el Claustro, ninguno de los miembros del mismo, cuando se trate de asuntos cuya aprobación requiera mayoría absoluta (mitad más uno) o cualificada (dos tercios).
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- En las Juntas de Profesores de grupo, ninguno de sus miembros, cuando éstos decidan asuntos referentes a la promoción o titulación de alumnos.

Cuando se reúna un órgano colegiado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Junto a la convocatoria del orden del día, se facilitará la documentación o información disponible sobre los temas que se vayan a tratar, o se indicará dónde se encuentre.

- El órgano de gobierno quedará abierto, en primera convocatoria, cuando estén presentes, al menos, la mitad de sus miembros con derecho a voto, y en segunda convocatoria, media hora más tarde de la primera, automáticamente, cuando estén presentes, al menos, la tercera parte de sus componentes.

Todos los miembros de los órganos colegiados tienen derecho a intervenir en los debates de los temas incluidos en el orden del día, así como a realizar ruegos y preguntas. Los ruegos y preguntas se realizarán según los criterios siguientes:

- Los ruegos tendrán la consideración de sugerencias constructivas para el funcionamiento del centro.
- Las cuestiones planteadas como ruegos y preguntas no podrán ser objeto de votación.
- Las respuestas a los ruegos y preguntas se harán bien en el momento o bien en un plazo máximo de diez días. En este caso, la respuesta quedará recogida como anexo en el acta de la sesión en que fueron formulados, dando la oportuna publicidad a la misma.

Cualquier miembro de un órgano colegiado tiene derecho a solicitar que conste en el acta la transcripción íntegra y fiel de su intervención, siempre que la aporte por escrito en el acto o en el plazo de 48 horas desde el final de la sesión.

## **2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

### **A. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y deben trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, que están recogidas en el Artículo 131 de la LOE 2/2006 que no ha sido modificado por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, estará integrado por el director/a, el/la jefe de estudios, el secretario/a y cuantos cargos determinen las administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

### **B. FUNCIONES DEL DIRECTOR/A**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **C. FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS**

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g) Colaborar con el coordinador de formación de centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

- j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

#### **D. FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO**

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, previa autorización del director.

#### **E. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.

- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes
- j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

### **2.3. 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente son: los departamentos didácticos, el departamento de orientación, el departamento de actividades complementarias y extraescolares, la comisión de coordinación pedagógica (CCP), los tutores y la junta de profesores.

#### **A. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

La programación didáctica incluirá los aspectos señalados en el artículo 65 de este Reglamento.

d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación, y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

i) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.

En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán sesiones para elaborar la programación de las áreas y materias del curso próximo. Esta última programación se adjuntará a la programación



general anual como parte integrante del proyecto curricular. La asistencia de sus miembros será obligatoria.

A lo largo del curso, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal.

En el mes de junio, finalizado el período lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para un efectivo análisis del trabajo realizado a lo largo del curso y de las correcciones necesarias para el próximo curso, y redactarán la correspondiente memoria final. Ésta se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la memoria que sobre la programación general anual remitirá el centro a la Inspección educativa.

De cada reunión se levantará acta en el libro de actas del departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el jefe del departamento. Asimismo, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

Son competencias del jefe de departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas y materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y velar por que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, velando por su mantenimiento
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

## **B. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académico y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en el artículo 13 del citado Real Decreto 1007/1991, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del citado Real Decreto 1007/1991, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- a) Colaborar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

## **C. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, que se programan por considerarse de interés para la formación del alumnado. Si este no sabe reconocerlo y apreciarlo, podrá ser excluido de estas actividades, teniendo que acudir a clase con horario normal. Por tanto, un departamento y/o

profesor podrá excluir a determinados alumnos de la participación en actividades complementarias y extraescolares si hay constancia (mediante las oportunas observaciones o incidencias en el IESFácil) de que su interés, aprovechamiento, comportamiento, etc, tanto en clase como en otras actividades anteriores, no ha sido el adecuado.

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los equipos de ciclos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y madres de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Coordinar la organización y potenciar la utilización de la biblioteca del centro.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final de la dirección.

#### **D. LA CCP**

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento, actuando como secretario el profesor de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada una de las etapas.
- b) Proponer al claustro los proyectos curriculares de cada etapa para su aprobación.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de cada etapa.
- e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los propios órganos de gobierno del centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

## **E. LOS TUTORES**

La función tutorial y la orientación del alumnado, que son parte esencial de la función docente, se desarrollarán a lo largo de todas las etapas y ciclos.

Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el grupo.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa o con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

## **F. LA JUNTA DE PROFESORES**

En cada grupo de educación secundaria existirá una junta de profesores constituida por todo el profesorado que imparta docencia al mismo y coordinada por su tutor.

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

Son funciones de la junta de profesores de cada grupo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.



g) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

### **3. PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS Y PADRES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

#### **3.1. LOS ALUMNOS**

La participación del alumnado en la vida del centro está recogida en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre Derechos, Deberes y Normas de Convivencia. (BOCyL de 23 de mayo de 2007) modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio de 2014), en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL de 3 de diciembre de 2007), y también en la Orden EDU 7587/2008, de 4 de abril, por la que se aprueba el II Programa de Formación para la participación de las familias y alumnos en el sistema educativo de Castilla y León (BOCyL de 15 de abril 2008).

Además de los previstos en la normativa citada, los alumnos del instituto podrán:

- Reunirse con sus compañeros de grupo, sin interferir las actividades docentes, para tratar asuntos de su interés y participar con voz y voto en estas reuniones. Se podrá utilizar la hora docente de tutoría para celebrar estas reuniones, con el consentimiento del tutor.
- Proponer al delegado de su grupo temas que deban ser tratados en la Junta de delegados y, así mismo, recibir información del delegado sobre los temas tratados en dicha Junta.
- Presentarse como candidato a las elecciones para delegado de grupo y para Representante

de los alumnos en el Consejo Escolar.

- Participar, como miembro de pleno derecho, en las reuniones de la Junta de delegados o del Consejo Escolar, cuando sea elegido para ellos.
- Formar parte de las asociaciones de alumnos y antiguos alumnos constituidas, o promover la creación de otras nuevas.

Las funciones de los delegados de grupo, además de las previstas, tendrán las siguientes:

- Actuar como portavoces de sus compañeros de grupo ante los miembros del Equipo Directivo, la Junta de Profesores del grupo, el tutor y los profesores de dicho grupo.
- Colaborar, de común acuerdo con sus compañeros, con el tutor y los demás profesores, para establecer el calendario de exámenes del grupo con el fin de mejorarlo.
- Participar, con voz y voto, en las reuniones de la Junta de delegados, así como en las reuniones de la Comisión de Actividades Culturales y de la Comisión de Actividades Deportivas, en los términos que acuerde la propia Junta de delegados.
- Participar, junto con los subdelegados, en las reuniones de representantes de ciclo o etapa convocadas por la Jefatura de Estudios.

Las competencias de la Junta de delegados, además de las previstas, tendrán las siguientes:

- Elegir al presidente de la propia Junta.
- Reunirse cuando lo estime necesario, para tratar temas de su competencia, siempre que no interfiera las actividades docentes del centro.
- Reunirse, con carácter excepcional, en horario lectivo, previa autorización del Director/a del centro.
- Ser consultada, en el mes de junio, sobre el calendario de exámenes que ha estado vigente en el curso que finaliza, así como sobre los criterios para elaborar el calendario general de pruebas y exámenes del curso siguiente.
- Ser consultada, en el mes de junio, sobre el horario de actividades docentes que ha estado vigente durante el curso que finaliza, así como sobre los criterios para elaborar el horario de actividades docentes del curso siguiente.
- Reunirse, a instancias de la Jefatura de Estudios, durante la semana anterior a la celebración de una sesión del Consejo Escolar, cuando en ésta se vaya a tratar algún asunto de especial interés para el alumnado.
- Solicitar la presencia de la Jefatura de Estudios en cualquier reunión de la propia Junta de delegados, cuando ésta lo considere necesario. Esta petición deberá hacerse con antelación suficiente. El día y hora de la reunión serán fijados por ambas partes de mutuo acuerdo.
- Formar en su seno una Comisión de Actividades Culturales, y otra de Actividades Deportivas, así como establecer las normas necesarias para su funcionamiento.

### **3.2. LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

Los padres o tutores tienen los derechos y deberes que aparecen recogidos en la Disposición Final

Primera de la LOE 2/2006 modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa LOMCE (BOE de 10 de diciembre de 2013) y en el Capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre la participación de las familias en el proceso educativo modificado también por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio de 2014).

### Implicación y compromiso de las familias

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

### Deberes de los padres o tutores legales

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
  - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 4. **ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA**

### 4.1. **EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ESO**

La normativa vigente regula la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, que será continua, formativa e integradora. Las decisiones sobre la promoción de un curso a otro serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno.

Los alumnos **promocionarán** de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas le permita seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso promocionarán quienes hayan alcanzado los objetivos de las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de los mismos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.

Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con lo dispuesto por las Administraciones educativas. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.

La permanencia en el mismo curso (**repetición**) se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

En todo caso, el alumno o alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Independientemente de que se hayan agotado el máximo de permanencias, de forma excepcional en el cuarto curso se podrá permanecer en él un año más, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las

competencias establecidas para la etapa, en cuyo caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el apartado 2 del artículo 4.

En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

Obtendrán el **título** de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos que al terminar la educación secundaria obligatoria hayan adquirido las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 10 del artículo 28.

En cualquier caso, todos los alumnos recibirán, al concluir su escolarización en la educación secundaria obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa. Esta certificación será tenida en cuenta en los procesos de acreditación y para la continuación del aprendizaje a lo largo de la vida.

Las decisiones sobre la obtención del título al final de la misma serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o alumna.

Los alumnos que cursen los programas de diversificación curricular a los que se refiere el artículo 27 serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas.

Al finalizar el segundo curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna de la opción más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un Programa de diversificación curricular o a un ciclo formativo de grado básico.

Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

#### 4.2. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO

*La normativa vigente (LOMLOE) establece que la **evaluación** del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.*

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los alumnos **promocionarán** de primero a segundo de bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

Los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria de las materias que no hayan superado, en las fechas que determinen las Administraciones educativas.

Para obtener el **título** de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de bachillerato. Excepcionalmente, el equipo docente pueda decidir la obtención del título de Bachiller por el alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan una serie de condiciones (entre otras que no se haya producido una inasistencia

continuada y no justificada y se considere que ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título).

A la hora de otorgar las **MATRÍCULAS DE HONOR** en 2ºBachillerato, se aplicarán los siguientes criterios: Se hará la nota media de los dos cursos del bachillerato y en caso de empate se decidirá en primer lugar por la nota media de 2ºBachillerato; de persistir el empate se tendrá en cuenta la nota media de la ESO.

### 4.3. LA FORMACIÓN PROFESIONAL

En el Real Decreto 659/2023 de 18 de julio se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional. En el artículo 3 están recogidos la función y los objetivos generales de la FP.

La ORDEN EDU/1103/2014, que modifica la ORDEN EDU/2169/2008, regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Castilla y León.

Para la Formación Profesional a distancia en Castilla y León se tendrá en cuenta la ORDEN EDU/418/2016, que modifica la ORDEN EDU/922/2010.

La **evaluación** del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje. La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales o en los ámbitos que lo componen y, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, de todos los resultados de aprendizaje, y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado en los ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo competencia del profesor que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de



evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

En las primeras sesiones de clase del curso, cada profesor/a informará al alumnado acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de los diferentes módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. Además, para que el alumnado tenga acceso en cualquier momento a la información anterior, se le indicará la normativa en la que se encuentra (Real Decreto, Decreto y Orden correspondiente). El profesorado también informará de los criterios de calificación de cada módulo profesional.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en 4 convocatorias ordinarias, que podrán ampliarse en 2 más extraordinarias, con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

Para poder solicitar convocatoria extraordinaria, han de concurrir causas tales como enfermedad, discapacidad, accidente y, en general, causas excepcionales que impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

El módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo sólo podrá ser evaluado en 2 convocatorias ordinarias.

En régimen presencial, modalidad oferta completa, la matrícula de primer curso implica la posibilidad de evaluación de módulos profesionales en dos convocatorias, la primera en junio y la segunda en el momento que determine la Consejería competente en materia de educación.

Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tendrá por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno, así como sus capacidades.

En esta sesión, el profesor que se encargue de la tutoría dará la información disponible sobre las características generales del grupo o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos lo componen.

Para el alumnado de primer curso, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial, ya que la tercera coincidirá con la primera evaluación final de primer curso. En estas evaluaciones trimestrales se harán constar las calificaciones de cada alumno en cada módulo profesional.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta.

### **Especialidades en la modalidad distancia**

El proceso de evaluación será desarrollado por el equipo educativo, constituido por el conjunto de profesores que ejerzan de profesores-tutores del grupo de alumnos, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones que deriven de dicho proceso.

A lo largo del curso, el profesorado podrá realizar de dos a cuatro pruebas presenciales parciales para evaluar el aprendizaje del alumnado de las distintas partes del contenido del módulo. Sin perjuicio de lo anterior, al terminar el desarrollo de cada módulo se convocará una prueba presencial final de carácter global. Esta prueba tendrá que realizarla aquel alumnado que no haya superado el contenido del módulo mediante las pruebas presenciales parciales que se realicen a lo largo del curso.

En cada uno de los módulos y en el último mes de impartición, la acción tutorial contemplará la preparación de la prueba presencial global. En este caso, el profesor-tutor orientará al alumnado que tenga que realizar dicha prueba para que lleven a cabo una adecuada preparación de la misma.

Se desarrollarán al menos dos sesiones de evaluación a lo largo del desarrollo de las enseñanzas para valorar el progreso de cada alumno, y una sesión de evaluación final que se llevará a cabo al concluir las mismas. En las sesiones de evaluación, además de los resultados de las pruebas presenciales, se tendrá en cuenta el trabajo realizado de forma autónoma por el alumnado, cuyo seguimiento se haya llevado a cabo mediante sistemas de tele-formación, así como, en su caso, el realizado en las actividades presenciales

#### **4.4. PROCESO DE RECLAMACIONES**

##### **A. EL PROCESO DE RECLAMACIONES EN ESO Y BACHILLERATO**

Está recogido en los artículos 42 y 43 de la Orden Edu 362/2015 de 4 de mayo para la ESO y en los artículos 39 y 40 de la Orden Edu 363/2015 de 4 de mayo para Bachillerato.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia (o con la decisión de promoción adoptada para un alumno en el caso de la ESO), éste o sus padres, madres o tutores legales en caso de ser menor de edad, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión en el caso de la ESO, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

La reclamación (según modelo facilitado en el centro y que figura como anexo a este documento), que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final (o con la decisión de promoción adoptada en el caso de la ESO), será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción (en el caso de la ESO), el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

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

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica 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. Cuando afecte a la decisión de promoción (en el caso de la ESO), la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b)** Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c)** Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

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

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

En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción (en el caso de la ESO), el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento. El jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente. En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de

promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción en el caso de la ESO estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno en el caso de la ESO, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

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

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.

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 titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

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

- a)** Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b)** Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c)** Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d)** Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
- e)** Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

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

## **B. RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES EN LOS CICLOS FORMATIVOS.**

*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 Formación Profesional Básica 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., establece que:*

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

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

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

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

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 (según modelo facilitado en el 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) El director 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 anteriormente, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director 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 insertará, en los



documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro.

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, 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.

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.

## **5. *NORMAS DE CONVIVENCIA***

Todo lo relativo a la convivencia en el centro se especifica en el **Plan de Convivencia**, redactado conforme a lo establecido por el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, 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 (BOCyL 23 de mayo de 2007) y su corrección de errores (BOCyL de 21 de septiembre de 2007), modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio de 2014).

Además, en este sentido, el Apartado 6 del Punto Sexto de la Resolución de 1 de julio de 2014, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, establece que los reglamentos de régimen interior de los centros incorporarán, de forma análoga a la prohibición de fumar, la prohibición de utilizar cigarrillos electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio 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, también modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, establece:

- la importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar
- la responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado
- el necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo
- la necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor
- la relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

**SOBRE LA PUNTUALIDAD Y LAS FALTAS DE ASISTENCIA:** Es fundamental que todos, tanto tanto alumnos como profesores sean puntuales en la entrada y en la salida de clase. Esto implica un trabajo continuado con los alumnos desde la tutoría, profesores de guardia y profesores en general.

Después de cada clase habrá cinco minutos en los que se deberá permanecer en el aula. Solamente podrán abandonarla los alumnos que deban cambiar de aula.

Estos cambios se harán con orden y en silencio, evitando todo comportamiento que dificulte el correcto funcionamiento del centro y el trabajo de otras personas.

Así mismo el alumnado no puede salir entre clase y clase para ir al baño, a no ser que el alumno se encuentre mal y/o haya una verdadera necesidad, y siempre con la autorización del profesorado pertinente. Exceptuando estos casos de fuerza mayor, el momento de ir al baño queda relegado al recreo. Todo el profesorado debe colaborar para que esta medida se cumpla.

Los alumnos que se retrasen deben explicar la causa al entrar en clase. El profesor hará constar el retraso en el parte de faltas correspondiente, haciendo corresponder tres retrasos con una falta de asistencia.

Un alumno podrá ser privado de su derecho de asistencia a clase si ha sido impuntual de forma injustificada y reiterativa, siguiendo el procedimiento establecido en las sanciones contrarias a la convivencia.

Cuando un profesor no asista a clase, el grupo de alumnos deberá esperar en el aula a los **profesores de guardia**, que procurarán encomendar tareas al alumnado para que aprovechen el tiempo. Dichas tareas deberá dejarlas preparadas el profesor del grupo si prevé su ausencia. No obstante, como medida excepcional, una vez que se cerciore de que los profesores de Educación Física no están dando clase en las pistas de deporte, el profesor de guardia podrá optar por enviar a los alumnos al patio, siempre bajo su supervisión y nunca dejando a los alumnos solos en el patio. Si los profesores de Educación Física están dando clase en el patio, los profesores de guardia siempre deberán mantener y vigilar a los alumnos en el aula.

Cuando un alumno falte a clase es responsabilidad suya conseguir el material que se haya trabajado en clase.

En el caso de que la falta se produzca coincidiendo con un examen tendrá que ser justificada y justificable. Sólo se repetirán exámenes en el caso de que el alumno/a presente, nada más incorporarse, algunos de los siguientes documentos: certificado o justificante médico o de personal

competente de haber padecido alguna dolencia o haber asistido a consulta, certificado de citación judicial, certificado de defunción de familiares cercanos u otro tipo de certificados oficiales que objetivamente puedan ser tenidos en cuenta para repetir el examen no realizado. Por tanto y en razón a lo expuesto, las simples alegaciones de los padres o de los propios alumnos, si no están debidamente justificadas, no tendrán validez suficiente para repetir la prueba no realizada en su momento.

En este sentido, NO se harán más exámenes finales y pruebas extraordinarias que los convocados en fecha y hora cuando estos estén determinados por las autoridades educativas.

El plan de convivencia se revisa al comienzo de cada curso. A modo de resumen se adjuntan unas tablas donde se concretan las conductas contrarias a la convivencia y sus consecuencias, así como las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus consecuencias, según la gravedad de la conducta.

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ( LEVES)**

CONDUCTA	SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltar habitualmente a clase de manera injustificada.</li> <li>• 3 retrasos injustificados equivalen a 1 falta sin justificar, a efectos de cómputo de faltas</li> </ul>	<p>En la ESO y Bachillerato, las faltas de asistencia injustificadas podrán ser sancionadas con la pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia o materias correspondientes, cuando el alumno se encuentre en uno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 20 faltas en materias de 4 horas semanales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 15 faltas en materias de 3 horas semanales</li> <li>● 10 faltas en materias de 2 horas semanales</li> <li>● 5 faltas en materias de 1 hora semanal</li> </ul> <p>En los Ciclos Formativos se aplicará el 15% de faltas injustificadas en el cómputo anual de las horas totales asignadas al módulo.</p>
CONDUCTA	SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llegar habitualmente tarde a clase de manera injustificada.</li> <li>• No cumplir los horarios establecidos para todo tipo de actividades (incluida la asistencia a los baños en horario no permitido)</li> </ul>	<p>Para los retrasos no justificados superiores a 10 minutos: se podrán tomar diversas medidas sancionadoras, por ejemplo en los recreos o permanecer en la biblioteca hasta que comience la siguiente clase.</p>

CONDUCTA	SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No llevar a clase el material necesario para</li> </ul>	<p>La ausencia de material necesario para el</p>

<p>poder trabajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No colaborar con los compañeros en el proceso de enseñanza-aprendizaje</li> </ul>	<p>desarrollo de la actividad lectiva así como la no colaboración en dichas actividades podrá ser sancionado directamente por el profesor correspondiente en la calificación del alumno. En el caso en que el alumno reincida, se le pondrá el correspondiente parte de incidencias.</p>
<b>CONDUCTA</b>	<b>SANCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Molestar a los demás compañeros, cuando estén trabajando en clase o en las demás dependencias del centro.</li> <li>• Utilizar un lenguaje o posturas inadecuadas.</li> <li>• No favorecer el acceso o los desplazamientos por el centro de las personas con minusvalías o impedimentos físicos.</li> <li>• No atender las observaciones del profesorado y del personal no docente (PND) sobre actitudes y comportamientos tanto en</li> </ul>	<p>Todas y cada una de esas conductas darán lugar a una amonestación por escrito o parte de incidencias (comunicado a las familias via SMS) que podrá ser interpuesta por cualquier profesor del Centro.</p> <p>Para la acumulación de amonestaciones se seguirá el siguiente protocolo:</p>

<p>las dependencias del centro como en las actividades desarrolladas fuera del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplir reiteradamente las indicaciones del profesorado sobre normas de higiene y aseo personal.</li> <li>• Causar daños leves al edificio, las instalaciones o el mobiliario del mismo, así como negarse a colaborar en el mantenimiento de la limpieza del mismo (pintadas de los pupitres o de las paredes, papeles del suelo, etc.)</li> <li>• Encubrir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No asumir la propia responsabilidad cuando se haya incumplido alguna norma de convivencia, sobre todo en los casos en que pueda tener repercusión colectiva.</li> <li>• No actuar con buena fe o lealtad en las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Utilizar cualquier tipo de aparato reproductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª y 2ª amonestación: comunicación a los padres o tutores legales vía SMS por parte del tutor o profesor correspondiente.</li> <li>- 3ª amonestación: se aplicarán las medidas de corrección recogidas en el artículo 38 de Decreto 51/2007 previa comunicación a los padres vía SMS.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modificación temporal del horario lectivo por un período máximo de 15 días lectivos</li> <li>■ Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, por un máximo de 5 días lectivos</li> <li>■ Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un período máximo de 15 días lectivos</li> <li>■ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos</li> <li>■ Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos</li> <li>■ Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. En este caso el alumno debe permanecer en el Centro, llevando a cabo las tareas</li> </ul>
---	--

y grabador, teléfono móvil, mp3...

- Ausentarse del Centro sin permiso o usar espacios no autorizados en horario lectivo.

Los alumnos de 1º y 2º ESO no pueden salir del centro en ningún momento, incluido el recreo.

- La utilización de medios o recursos fraudulentos en la realización de las pruebas orales o escritas.
- Mantener un comportamiento inadecuado o irrespetuoso fuera de clase que impida el correcto desarrollo de las actividades del Centro.
- Cualquier acción que perjudique el buen nombre del centro en las actividades extraescolares o en la evaluación de las mismas, incluso si son organizadas por una entidad externa.

académicas que se le encomienden.

- A la 4ª amonestación se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y se tipificará como falta, aplicándose el régimen de sanciones previstas en el punto siguiente
- El uso del móvil o cualquier otro aparato electrónico que no esté permitido, conlleva la retirada del mismo (siempre apagado). El alumno/a deberá informar a sus padres o tutores legales de este hecho. El dispositivo será custodiado en jefatura hasta la recogida por parte del padre/madre/tutor legal, debidamente identificado y firmando un recibo para dejar constancia de que se le ha entregado el móvil. Si el alumno lo solicita, se le entregará la tarjeta SIM.
- En caso de tirar basura en el patio, se realizarán labores de limpieza del mismo y será causa de amonestación.
- Usar las salidas de emergencia del centro cuando no haya motivo para ello también será causa de amonestación.



--	--

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**  
**(FALTAS GRAVES O MUY GRAVES)**

Conducta	Sanción
<p>1) No respetar la integridad de los demás, incurriendo en peleas, insultos o burlas graves.</p> <p>2) Tratar con desconsideración o abusar de aquellas personas que se encuentren en situación de inferioridad física, psíquica social o cultural.</p> <p>3) Sustraer o dañar intencionadamente los objetos personales y el material escolar (dinero, prendas de vestir, carteras, libros, etc.) de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>4) Causar daños graves al edificio, las instalaciones o el mobiliario del mismo, así como negarse reiteradamente a colaborar en el mantenimiento de la limpieza del centro (pintadas de los pupitres y paredes, papeles en el suelo, etc.)</p>	<p>Las sanciones que recoge el artículo 49 del Decreto 51/2007, y que podrán ser aplicadas previa tramitación del correspondiente <b><u>expediente sancionador o tras un acuerdo reeducativo/abreviado</u></b> son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, por un periodo de entre 6 días lectivos y 15 días lectivos</li> <li>● Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos</li> <li>● Cambio de grupo del alumno por un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar</li> <li>● Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un</li> </ul>

<p>5) Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos, portar o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el interior del Centro, incluido el patio.</p> <p>6) Usar indebidamente los ordenadores del Centro, instalar software sin autorización del profesor, alterar la configuración, el uso indebido de Internet...</p> <p>7) La grabación y difusión de imágenes o audio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p>8) Portar cualquier instrumento que pueda ser considerado agresivo.</p> <p>9) Los actos de falta de respeto, indisciplina, injuria, acoso, amenazas y agresiones verbales o físicas, gestos amenazantes, insultos u ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p>10) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenofobia.</p> <p>11) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico</p> <p>12) Hacer apología del terrorismo o de grupos</p>	<p>periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello suponga la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Expulsión temporal o definitiva del centro</li> <li>● Cambio de centro</li> </ul> <p>Cuando se firma un acuerdo reeducativo, y en función de la gravedad de los hechos, la familia aceptará que, por cada parte/amonestación que reciba el alumno una vez cumplida la sanción del acuerdo, será sancionado automáticamente con un día de suspensión del derecho a asistir a clase.</p>
---	--

<p>terroristas.</p> <p>13) La reiteración en el incumplimiento de las sanciones</p> <p>14) Negarse a entregar el móvil cuando se le solicita por uso indebido. (2 días de expulsión automática)</p> <p>15) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia (al menos 4 amonestaciones)</p>	
--	--

**Intervención ante las alteraciones de la convivencia. (recogida detalladamente en el Plan de Convivencia)**

El primer paso cuando se ha producido una alteración de la convivencia es la elaboración de un parte de incidencias. El profesor que ha presenciado el hecho, o Jefatura de Estudios a partir de una descripción hecha por algún alumno implicado, son los encargados de su redacción. Este parte de incidencias se comunica verbalmente a Jefatura de Estudios y se graba en la aplicación informática IESFácil.

Jefatura de Estudios se pone en contacto con el Coordinador de Convivencia y se determina la gravedad del hecho. Este es el paso previo para establecer si se inicia un proceso de actuaciones de

mediación y procesos de acuerdo abreviado o reeducativo tal como está previsto en el capítulo IV, Artículo 41 al 47 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Independientemente del proceso de mediación, en el centro, una vez determinada la gravedad del hecho, y convocada, en su caso, la Comisión de Convivencia, se seguirá el procedimiento de acuerdo con el artículo 29 del Decreto 51/2007 modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, estableciéndose las medidas de corrección oportunas si la falta fuera leve, o iniciando un procedimiento de acuerdo abreviado o procedimiento sancionador si fuera necesario.

El proceso abreviado se podrá llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea leve, grave o muy grave, y tiene como finalidad reforzar el carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata de las medidas. Se iniciará a propuesta de Jefatura de Estudios, después de escuchar a ambas partes por separado, que plasmarán su acuerdo por escrito y la aceptación inmediata de las sanciones. El acogimiento será voluntario y podrá concretarse en procesos de acuerdo reeducativo.

**ANEXO RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES O DECISIONES DE PROMOCIÓN**

*(Sello Registro de Entrada)*

APELLIDOS ..... NOMBRE .....  
ENSEÑANZA .....  
CURSO ..... GRUPO .....

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, presenta a la dirección del Centro la reclamación a

*(márquese con una cruz lo que proceda):*

- (ESO) La calificación final de .....(especificar la nota) en la materia de .....
- (ESO) La decisión de promoción.
- (BACH) La calificación final de .....(especificar la nota) en la materia de .....
- (CICLOS FORMATIVOS) La calificación final de .....(especificar la nota) en el módulo de .....

Por los siguientes motivos:

---



---



---



---



---



---



---



---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
*(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)*

Entréguese en la Secretaría del centro para su registro y tramitación.