



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**I.E.S. ISABEL DE CASTILLA**  
ÁVILA

Actualizado octubre 2024

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I. <u>LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</u></b> .....	8
<b>1. <u>Los órganos de Gobierno.</u></b>	8
<b>1.1. <u>El Consejo Escolar.</u></b>	8
<u>La Comisión de Convivencia.</u>	9
<u>El coordinador de convivencia</u>	10
<b>1.2. <u>El Claustro de profesores.</u></b>	10
<b>1.3. <u>Equipo directivo.</u></b>	11
<b>2. <u>Los órganos de coordinación docente.</u></b>	11
<b>2.1. <u>Departamento de orientación.</u></b>	11
<b>2.2. <u>Departamentos de coordinación didácticos.</u></b>	12
<b>2.3. <u>Departamento de actividades complementarias y extraescolares.</u></b>	13
<b>2.4. <u>Comisión de Coordinación Pedagógica.</u></b>	14
<b>2.5. <u>Tutoría y Equipo de profesores.</u></b>	15
<b>CAPÍTULO II. <u>LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u></b> .....	17
<b>1. <u>Del profesorado.</u></b>	17
<b>1.1. <u>Funciones del profesorado.</u></b>	17
<u>Profesorado de guardia.</u>	18
<u>Profesorado de guardia de recreo.</u>	19
<u>Profesorado de guardia de biblioteca.</u>	19
<b>1.2. <u>Coordinador de formación, calidad e innovación en el CFIE.</u></b>	19
<b>2. <u>Del alumnado .</u></b>	20
<b>2.1. <u>Derechos y deberes del alumnado.</u></b>	20
<b>2.2. <u>Los delegados de grupo y junta de delegados.</u></b>	28
<b>2.3. <u>Asociaciones de alumnos.</u></b>	30
<b>3. <u>De los padres/ madres/ tutores.</u></b>	30
<b>3.1. <u>Derechos de los padres o tutores legales.</u></b>	30
<b>3.2. <u>Deberes de los padres o tutores legales.</u></b>	31
<b>4. <u>Del personal de administración y servicios.</u></b>	31
<u>Derechos y deberes del personal no docente.</u>	31
<b>CAPÍTULO III. <u>RECURSOS Y MATERIALES</u></b> .....	33
<b>1. <u>Utilización de los diferentes espacios</u></b>	33
<u>Aulas</u>	33
<u>Pasillos</u>	33
<u>Aulas comunes de informática</u>	33
<u>Instalaciones deportivas</u>	34
<u>Departamentos</u>	34
<u>Biblioteca</u>	34
<u>Encargados de la biblioteca</u>	34
<u>Horario</u>	34
<u>Comportamiento</u>	35
<u>Secretaría</u>	35
<u>Conserjería</u>	35

<u>Cafetería</u>	35
<b>CAPÍTULO IV. <u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u></b> .....	36
1. <u>Consideraciones generales. Procedimiento</u>	36
2. <u>Criterios de organización de las actividades</u>	37
3. <u>Desarrollo de las actividades</u>	38
4. <u>Actividades que requieran transporte</u>	39
5. <u>Viaje cultural de 1º de bachillerato</u>	39
6. <u>Intercambios</u>	40
7. <u>Jornadas culturales</u>	40
8. <u>Financiación de las actividades</u>	41
<b>CAPÍTULO V. <u>CONVIVENCIA ESCOLAR. LA DISCIPLINA Y LAS NORMAS CORRECTORAS</u></b> 42	
1. <u>Competencias.</u>	42
<u>Comisión de convivencia</u>	42
<u>Coordinador de convivencia</u>	43
<u>Los tutores docentes</u>	44
<u>Los profesores</u>	44
2. <u>Normas de convivencia. Faltas de disciplina y medidas de corrección.</u>	45
<u>Criterios para la aplicación de actuaciones correctoras</u>	47
<u>Ámbito de aplicación</u>	47
<u>Calificación de las faltas</u>	47
<u>Descripción de las faltas leves y aplicación de las correcciones</u>	48
<u>Descripción de las faltas graves o muy graves y aplicación de las correcciones</u>	51
<u>Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones</u>	53
<u>Responsabilidad por daños</u>	54
<u>Prescripción de las conductas contrarias a las normas de Convivencia</u>	54
<b>CAPÍTULO VI. <u>MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO</u></b> .....	55
<u>La mediación escolar</u>	55
<u>Los procesos de acuerdo reeducativo.</u>	57
<b>CAPÍTULO VII. <u>INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</u></b> 59	

## **INTRODUCCIÓN**

La vida en el centro debe basarse en el respeto mutuo y en la colaboración y participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas.

Para que esto se lleve a cabo debe reconocerse la autoridad de cada uno de los órganos, así como los derechos y deberes de cada uno de los sectores que constituyen la Comunidad Educativa: familias, alumnos, profesores y personal no docente. Cada uno de estos colectivos tiene unas características propias:

- El profesorado y el personal no docente se integran en la Comunidad Educativa a través del ejercicio de una actividad profesional, estando sujetos, por tanto, a derechos y deberes de naturaleza laboral.
- El alumnado se integra en la Comunidad Educativa a través del ejercicio de actividades formativas de carácter no laboral, con derechos y deberes que emanan de las disposiciones legales vigentes. En particular de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y la corrección de errores, 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 y las modificaciones recogidas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio.
- Las familias del alumnado intervienen en la vida escolar como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, a través del Consejo Escolar y de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Es necesaria también la colaboración e implicación de las familias con los tutores del centro.

Es fundamental, para una buena convivencia en el Centro, el reconocimiento de esta heterogeneidad de colectivos y de sus derechos y deberes y de la responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa para conseguir un clima escolar adecuado

## **FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA**

La normativa en la que se ha basado el presente Reglamento de Régimen Interior es:

1. Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre de 2003 que modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
2. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE 21-2-1.996)
3. Resolución de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales: Convenio Colectivo para el personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismo Autónomos dependientes de ésta.
4. Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
5. Orden EDU/1332/2023, de 14 de noviembre, por la que se regulan los programas de diversificación curricular de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
6. Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León
7. Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
8. Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
9. Decreto 51/2007, de 17 de mayo, 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.
10. Modificaciones del Decreto 51/2007 recogidas en la Disposición final primera del 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
11. Corrección de errores del Decreto 51/2007 del 21 de septiembre de 2007.
12. 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

13. 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.
14. Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
15. Orden EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.
16. Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
17. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
18. 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).

## **CAPÍTULO I. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

### **1. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **1.1. El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del Centro, órgano de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, se compone de los siguientes miembros:

- ❖ El Director/a del centro, que es su presidente.
- ❖ El Jefe/a de Estudios del diurno y el Jefe/a de Estudios del nocturno.
- ❖ Siete profesores elegidos por el Claustro, entre ellos, se elige a una persona para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- ❖ Cuatro representantes de los alumnos.
- ❖ Tres representantes de los padres y madres de alumnos y alumnas. Uno de ellos designado por la asociación de padres y madres, legalmente constituida, más representativa.
- ❖ Un representante del personal de administración y servicios.
- ❖ Un representante del Ayuntamiento.
- ❖ En el caso de institutos que impartan al menos dos familias profesionales o en los que al menos el 25 por ciento del alumnado esté cursando enseñanzas de formación profesional específica, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.
- ❖ El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

La elección, renovación y funcionamiento del Consejo Escolar están establecidas en los artículos 7 a 20, ambos inclusive, del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el R.O.I.E.S. Sus competencias quedan recogidas en el artículo 21 de dicho Real Decreto y en el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, modificado por Decreto 23/2014 de 12 de junio, así como en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

En lo referente a la convivencia corresponde al Consejo Escolar:

1. Aprobar y evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

2. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
3. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Cuando se trate de reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar organizará dentro de su seno las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus funciones. Dichas comisiones estarán formadas por los representantes elegidos, en este Consejo, de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

### **La Comisión de Convivencia**

En el seno del Consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la correcta aplicación del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (modificaciones en el Decreto 23/2014 de 12 de junio) en el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y las normas de convivencia y disciplina, y colaborará en la planificación de las medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Estará formada por el Director, un Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, y si el Coordinador de Convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.



El profesorado, padres, madres y alumnado serán elegidos o ratificados, en la primera sesión del Consejo Escolar tras cada una de sus renovaciones parciales, por los miembros de su sector correspondiente.

Cuando en la Comisión de Convivencia se traten asuntos relativos a un alumno/a o grupo, podrá asistir a la sesión su tutor/a que deberá ser oído antes de tomar una decisión.

Asimismo, cuando se traten asuntos que afecten a un grupo de alumnos, podrá asistir a la sesión el delegado del grupo, que deberá ser oído antes de tomar una decisión.

### **El coordinador de convivencia**

El coordinador de convivencia será designado por el director, entre los miembros del claustro, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia, aunque no forme parte del Consejo Escolar, acudiendo a sus reuniones con voz pero sin voto.

### **1.2. El Claustro de profesores**

El Claustro de profesores tiene la misión de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Las competencias del Claustro de profesores se encuentran recogidas en el artículo 24 del R.O.I.E.S. y en el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

En lo referente a convivencia corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que se elabora anualmente. Además, en las reuniones ordinarias, o extraordinarias si fuese preciso, los miembros del Claustro conocerán la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velarán por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Las reuniones del Claustro de profesores son obligatorias para todos sus miembros. El director convocará las reuniones ordinarias con una antelación mínima de una semana, entregando a todo el profesorado la convocatoria con el orden del día y copia de la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación. No obstante, podrán convocarse reuniones extraordinarias, con cuarenta y ocho horas de antelación cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.

El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. También deberá celebrarse una sesión a comienzos de curso y otra al final.

Podrán formarse comisiones en el seno del Claustro con el objeto de estudiar y analizar temas puntuales. No obstante, no podrá delegarse la toma de decisiones, que competirá siempre al pleno del Claustro.

### **1.3. Equipo directivo.**

El Equipo Directivo del Instituto Isabel de Castilla está formado por:

El Director  
El Secretario  
Un Jefe de Estudios del diurno  
Un Jefe de Estudios del nocturno  
Dos Jefes de Estudios adjuntos

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

La elección, cese y competencias de cada uno de los miembros del equipo directivo están establecidas en los artículos 25 a 39, ambos inclusive, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y 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.

En lo referente a la convivencia corresponde al equipo directivo:

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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 y alumnas.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

## **2. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

El Departamento de Orientación  
Los Departamentos de coordinación Didáctica  
El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares  
La Comisión de Coordinación Pedagógica  
Tutores y juntas de Profesores de grupo

### **2.1. Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación del centro está compuesto por:

- Dos profesores de la especialidad de Psicología y Pedagogía, siendo uno de ellos su jefe.
- Un maestro de la especialidad de Audición y Lenguaje.
- Un maestro de la especialidad de Pedagogía Terapéutica.
- Dos profesores de educación compensatoria

Las funciones y organización del departamento de Orientación están establecidas en el artículo 42 del R.O.I.E.S. y en la Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

#### **Sus funciones en lo referente a la convivencia son:**

Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, proporcionando criterios organizativos, curriculares y psicopedagógicos, para la orientación personal, académica y profesional, la acción tutorial y la atención educativa del alumnado.

Asesorar en las decisiones de carácter metodológico, en el establecimiento de criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, así como en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, colaborando en el seguimiento y evaluación del proceso educativo del alumnado.

Colaborar con los órganos de gobierno y coordinación de los centros y con el profesorado en la planificación y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, así como en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje y de convivencia.

Favorecer la participación de las familias o representantes legales del alumnado en el proceso de identificación de necesidades educativas y en la respuesta educativa.

Implicar a las familias en actividades y programas que se realicen en el centro y en relación con la educación de sus hijos.

Proporcionar orientaciones para la atención al alumnado en desventaja socioeducativa o integración tardía en el sistema educativo, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

Colaborar en la prevención y mejora de la convivencia, en el seguimiento y control del absentismo escolar y en la realización de actuaciones encaminadas a prevenir y disminuir el abandono temprano de la educación y la formación.

## **2.2. Departamentos de coordinación didáctica**

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan

asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica relacionadas con la convivencia:

Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

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 los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

### **2.3. Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, estará formado por El/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

Actuarán como colaboradores:

- a) Los Jefes de Departamentos del IES a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Aquellos profesores y alumnos responsables de las actividades.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tiene las siguientes funciones:

- a. Recoger las propuestas de los Departamentos sobre actividades complementarias y extraescolares.
- b. Elaborar un programa anual de actividades complementarias y extraescolares con las propuestas aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica para su inclusión en la Programación General Anual.
- c. Coordinar las actividades extraescolares organizadas por los distintos Departamentos.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e. Coordinar las actividades complementarias organizadas por los Departamentos o Profesores.

- f. Coordinar las actividades dirigidas a todos los alumnos del Centro, con la colaboración del departamento más afín, por la naturaleza de la actividad, para que se defina con claridad los responsables de la misma.
- g. Coordinar la organización de los intercambios escolares así como cualquier tipo de viaje que realicen los alumnos.
- h. Organizar y coordinar la Semana Cultural del IES.
- i. Promover y coordinar la realización del “viaje de estudios” de 1º de Bachillerato.
- j. Proponer las normas para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- k. El Jefe del Departamento informará periódicamente al Consejo Escolar de todas las propuestas de actividades extraescolares elaboradas e incluidas en su Programación.
- l. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

#### **2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica**

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

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias relacionadas con la convivencia:

Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.

Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

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 instituto y el proceso de enseñanza.

Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **2.5. Tutoría y Equipo de profesores**

### **Designación de tutores**

- a. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- b. El Orientador, en colaboración con el Jefe de Estudios, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, para ello tendrá una hora de reunión semanal con los tutores de los diferentes grupos.

Funciones del tutor relacionadas con la convivencia:

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 Instituto.

En el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos, familias o tutores legales.

Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado de su grupo de tutoría

Conocer las actuaciones inmediatas y las medidas adoptadas por los profesores de su grupo, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia.

Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

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.

Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

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.

Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

### **Composición y régimen de funcionamiento del equipo de profesores**

El equipo de profesores de un grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios o a propuesta del tutor del grupo.

Las funciones del equipo de profesores serán:

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

## **CAPÍTULO II. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1. DEL PROFESORADO**

El profesorado comparte con los padres, madres o tutores legales la responsabilidad de la acción educativa de los alumnos.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tiene atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “*iuris tantum*” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

La participación en la gestión del centro se realizará a través de:

- Representantes en el Consejo Escolar
- Claustro de profesores
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Departamentos

#### **1.1. Funciones del profesorado.**

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.



- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica de las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continuas de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores/as realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

### **El profesorado de guardia**

- a. El profesorado de guardia será el encargado de atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro, manteniéndose localizado en las instalaciones del mismo durante su tiempo de guardia para tratar de solucionar cualquier incidencia que pudiera surgir.
- b. La atención del grupo o grupos sin profesor se realizará preferiblemente en el aula que cada grupo tenga asignada en la hora de la que se trate. Si se tratase de alguno de los talleres o el pabellón, se dirigirá al grupo, si se considera conveniente, a otra dependencia del centro, debiendo permanecer el profesor de guardia, en ambos casos, controlando el grupo. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido, siguiendo para ello las instrucciones procedentes de la Jefatura de Estudios.
- c. Si faltasen más profesores que los que hubiera de guardia, se arbitrarán medidas alternativas.
- d. Con el fin de facilitar el control del alumnado de los grupos que deban ser atendidos por el profesorado de guardia, se pondrá a disposición de estos un listado completo de los grupos.
- e. El profesorado de guardia que no deba sustituir a nadie controlará que en la entrada principal, servicios y pasillos no permanezcan alumnos durante las horas de clase y se hará cargo de aquellas situaciones anómalas que pudieran

presentarse, comunicando a Jefatura de estudios las incidencias que surjan, dentro del ámbito de las competencias del profesorado.

- f. En los periodos de guardia en los que esté asignado más de un profesor, se distribuirán y organizarán las tareas de la forma que consideren más conveniente.

### **El profesorado de guardia de recreo**

Los profesores que tengan guardia durante el recreo controlarán que los alumnos no permanezcan en los pasillos y se harán cargo de aquellas situaciones anómalas que pudieran presentarse: enfermedad de un alumno/a, correcciones de comportamientos inadecuados, etc., comunicando a Jefatura de estudios las posibles incidencias.

### **El profesorado de guardia de biblioteca**

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la debida compostura, silencio y orden del alumnado.
- b. Colaborar con la persona encargada de la Biblioteca en el control y mantenimiento del material que se encuentre en la Biblioteca.
- c. Realizar cualquier otra actividad que haya que hacer en la Biblioteca y que le sea encomendado por el encargado de biblioteca.
- d. Velar por la debida utilización de los medios informáticos, que deberá ser exclusivamente con fines educativos.

## **1.2. Coordinador de formación, calidad e innovación en el CFIE**

El coordinador de formación del CFIE, elegido por el director, continuará en el cargo durante el tiempo que dure el mandato del director que le designó, excepto que, motivadamente, renuncie o se revoque su nombramiento y tendrá las siguientes funciones:

- a. Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- b. Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos de centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- c. Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- d. Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.

- e. Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

## **2. DEL ALUMNADO**

### **2.1. Derechos y deberes del alumnado**

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad, de su desarrollo madurativo y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de sus derechos implicará el conocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

#### **El alumnado tiene derecho:**

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d. El desarrollo de las funciones docentes con fundamento científico y académico.
- e. La formación ética y moral
- f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

*En casos de accidente o de enfermedad prolongada, debidamente justificada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.*

2. A que se respete su identidad, integridad y dignidad personal.

Este derecho implica:

- a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

- b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales, siempre que estén de acuerdo con los derechos humanos.
- c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

**3.** 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.
- b. Obtener aclaraciones del profesorado, y en su caso, efectuar reclamaciones., respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar. Este derecho podrá ser ejercitado por sus padres o tutores legales si el alumno es menor de edad.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, en el centro se seguirá el siguiente procedimiento:

- Al comienzo de curso se comunicará a los padres, madres o tutores el horario que el tutor o tutora de su hijo/a tiene reservado en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.
- En la Educación Secundaria Obligatoria, el profesor tutor dará a conocer al alumnado y a sus padres, madres o tutores, mediante una reunión que mantendrá con ellos a principios de curso, los criterios que, contenidos en el proyecto curricular, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso.
- El centro, al comienzo del curso escolar, hará públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y, especialmente para la educación secundaria obligatoria, los criterios de promoción y titulación.
- El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de

evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas.

- El profesorado facilitará, a petición del alumno 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.

### ***Justificación de la falta de asistencia a la realización de un examen***

Partiendo de la premisa de que todo alumno tiene derecho a ser evaluado con los mismos instrumentos que el resto de sus compañeros, se pueden diferenciar los siguientes casos:

- Falta de asistencia, de manera excepcional, a un examen o prueba de las realizadas a lo largo del curso como instrumentos del proceso de evaluación continua: Previa presentación de un justificante, el profesor o profesora valorará la pertinencia de realizar o no esa prueba en función de lo recogido en la programación de su departamento y/o de si la nota del examen que no ha hecho es decisiva para poder evaluar o calificar al alumno.
- Falta de asistencia a exámenes de manera asidua. Si se observa reincidencia en la falta de asistencia a exámenes, el caso pasará a ser tratado en Jefatura de Estudios e incluso podrá ser objeto de estudio en la Comisión de Convivencia.
- Falta de asistencia en convocatoria extraordinaria y/o de pendientes, y alumnos que hayan perdido la evaluación continua, a un examen convocado por un departamento o por jefatura de estudios: Se requerirá justificación médica, o cualquier otra de carácter oficial, de la falta de asistencia al examen y se dispondrá una fecha adecuada para realizar la prueba, dentro de los plazos que determine la administración.

El profesorado deberá conservar, hasta tres meses después de terminar el respectivo curso, todos aquellos documentos o registros utilizados para la evaluación del alumnado, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, en el caso de la educación secundaria obligatoria, sobre la adquisición de las competencias básicas.

***Procedimiento de solicitud de aclaraciones y plantear reclamaciones de los alumnos o de las personas que ejerzan la tutela del alumnado contra las calificaciones o decisiones que adopten los equipos docentes en el proceso de evaluación, según la Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León (artículos 14 y 15), y la Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León (artículos 12 y 13).***

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría sobre las decisiones de promoción o titulación de sus hijos o tutelados que se adopten. En caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad, lo harán ellos mismos.
- La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.
- En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto curso. En el caso de Bachillerato, si el alumno o alumna es mayor de edad, serán ellos mismos quienes podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final ordinaria y, en su caso, de la evaluación final extraordinaria. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción que se adopten al finalizar primer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar segundo curso.
- La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
- El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones. En el caso de Bachillerato, los resultados serán los de la

evaluación final ordinaria y de la evaluación final extraordinaria o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, y en el caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad, el centro deberá informarles a ellos.

- Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y, en su caso, ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.
- El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado 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 quien ejerza la jefatura del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.
- Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 21 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, en el caso de la ESO, y los apartados 2 al 7 del artículo 31 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, en el caso de Bachillerato, prestará especial consideración a:
  - a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
  - b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
  - c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia y, en su caso, ámbito.

Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

- En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación.

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

- Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción (en la ESO) o

titulación (en la ESO y Bachillerato), quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 21.8 y los apartados 2 al 5 del artículo 22 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la reclamación sobre la promoción, o los apartados 2 y 3 del artículo 23 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la titulación en la ESO, y en el caso de Bachillerato teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 31.8 y el artículo 33 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a:

- a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa
- b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.
- c) La correcta aplicación de los criterios de promoción o, en su caso, titulación, y el procedimiento seguido.

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

- Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito al alumno o alumna, si es mayor de edad, o los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, el alumno o alumna, o los representantes legales, podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo
- Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

**4.** A participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.



Este derecho implica:

- a. La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- d. Utilizar las instalaciones y equipamiento del centro en los términos descritos en el presente Reglamento.

**5.** A protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el equipo directivo adoptará las medidas oportunas para restablecer dichos derechos conforme a la legislación vigente.

### **El alumnado tiene los siguientes deberes:**

1. A estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

- a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2. A respetar a los demás.

Este deber implica:

- a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

3. A participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

- a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia del alumnado.
- b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. A colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento.
- b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5. De ciudadanía.

Este deber implica conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

**2.2. Delegados y junta de delegados**

Los delegados de curso y la Junta de Delegados tienen las funciones que el

Reglamento Orgánico les reconoce en los artículos 74 a 77 ambos inclusive.

Además de las funciones previstas, son tareas propias del Delegado las siguientes:

- Actuar como portavoz de sus compañeros para plantear los problemas relacionados con su grupo.
- A petición del grupo o de su tutor, participará en las sesiones de evaluación con el objeto de aportar sugerencias sobre el rendimiento escolar del grupo o cualquier otra circunstancia que se plantee.
- Comunicar a sus compañeros los temas tratados en la Junta de Delegados.
- Se hará responsable del deterioro producido en el aula, comunicándolo inmediatamente al Tutor o profesor al que le corresponda dar clase en ese momento y en Conserjería.
- Procurará concienciar a sus compañeros de la necesidad de mantener el orden en el aula y tener en el aula el material necesario para el desarrollo de las clases: tizas, borradores, diccionario.

La Junta de Delegados (constituida por los delegados de curso y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar) podrá actuar en Pleno o en Comisión, dependiendo de la naturaleza del asunto que vaya a tratarse. La Jefatura de Estudios proporcionará los medios materiales necesarios con el fin de facilitar su organización y funcionamiento. Entre otras medidas, cabe señalar las siguientes:

- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar. Se habilitará para ello un local adecuado.
- El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- La Junta no podrá celebrar sus reuniones en periodo lectivo.
- En caso de “huelga” convocada legalmente la Junta de delegados, comunicará al Director, con 48 horas de antelación, la decisión que haya adoptado al respecto. Esto no excluirá el derecho que la Dirección del Centro tiene de exigir justificante, firmado por el padre o tutor.

Sus funciones son:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatar los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Llegar a acuerdos motivados sobre decisiones de naturaleza colectiva.
- Elegir cuatro miembros para la Comisión de Alumnos.

La junta de delegados será convocada a instancia, bien de la Comisión de Alumnos, bien presentando ante ésta pliego con firmas de, al menos, el 25% de sus miembros. Toda convocatoria debe ser anunciada al Equipo Directivo antes de la celebración de la reunión y ella le proporcionará local y horario. Sus sesiones serán coordinadas por la Comisión de Alumnos y presidida y moderada por el Secretario de dicha Comisión. Un miembro de la Comisión de Alumnos hará de secretario en cada reunión de la Junta de Delegados y levantará acta de los acuerdos. Una copia del acta de cada reunión se hará pública en los tablones de anuncios del centro y de cada aula.

La Comisión de Alumnos está formada por los cuatro representantes del Consejo Escolar y cuatro elegidos anualmente por y entre los delegados de grupos de ese año. Sus competencias son las siguientes:

- Representar de los alumnos en el Consejo Escolar, según la legislación vigente.
- Coordinar la Junta de Delegados.
- Informar a ésta y a los Consejos de Grupo de sus actividades, gestiones, negociaciones y cualquier información de interés que llegue a su poder.
- Representar a los alumnos ante el Equipo Directivo del Centro, Claustro de Profesores, APA o alumnos de otros Centros.
- Responsabilizarse del uso y control de los tablones de anuncios y de los espacios habilitados para uso de alumnos.

En cuanto a su funcionamiento:

- Estará convocada y coordinada por el Secretario de la Comisión, que será el alumno más votado en la elección de representantes en el Consejo Escolar.
- Tendrá a su disposición un espacio del Centro en el que podrá reunirse y archivar material de uso de los órganos de representación de los alumnos.
- Cualquiera de los órganos de representación de alumnos podrá ser convocado por el Equipo Directivo cuando las circunstancias así lo aconsejen.

### **2.3. Asociaciones de alumnos.**

Las asociaciones han de constituirse de acuerdo con la legislación vigente. El acta de constitución y los estatutos correspondientes quedarán depositados en la Secretaría del Centro, que remitirá copia a la Dirección Provincial de Educación.

Estas asociaciones asumirán las siguientes finalidades:

- Expresar la opinión de los alumnos en lo que afecte a su situación en el Centro.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Promover la participación de los alumnos en la vida del Instituto.
- Facilitar el ejercicio de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Fomentar un clima de corresponsabilidad en la buena marcha de las actividades del Centro y en la consecución de los Objetivos Generales del mismo.

Por lo que respecta a sus competencias, éstas quedan establecidas por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el artículo 78.

### **3. DE LOS PADRES/ MADRES/ TUTORES**

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.

#### **Derechos de los padres o tutores legales**

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

La administración educativa garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

#### **Deberes de los padres o tutores legales.**

Son los establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

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. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

##### **Derechos y deberes del personal no docente**

Este personal vinculado al Centro, con sus derechos y obligaciones, forma parte de la comunidad educativa que dependerá directamente del Secretario, de quien recibirá las instrucciones necesarias para el desempeño de sus funciones.

La Dirección establecerá el horario laboral y la distribución del trabajo, en función de las necesidades de organización del Instituto.

Las relaciones entre el personal no docente, profesorado y alumnos tendrán lugar dentro del marco de la cooperación y el mutuo respeto.

Aparte de los que le confiere la legislación y el convenio colectivo vigente, el personal de administración y servicios **tiene los siguientes derechos:**

a. A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.

b. A ser oídos por la dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.

c. A participar en la vida y en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

**También tiene los siguientes deberes:**

- a. Colaborar en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Cooperar con la dirección en las tareas de organización de la vida del centro.
- c. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- d. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones del centro.

## **CAPITULO III. RECURSOS Y MATERIALES.**

### **1. UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS**

#### **Aulas**

Cada alumno se hará cargo de su mesa y su silla. Deberá conservarlas en óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia.

Cada grupo es responsable del material del aula (cristales, persianas, encerado, dispositivos digitales, tablón, papelería, borrador, diccionario, tizas ...) y de que esta mantenga las condiciones de orden y limpieza exigibles a personas responsables. Si un alumno encuentra desperfectos en el material de la clase, el delegado del grupo deberá informar inmediatamente al tutor o profesor que haya en ese momento impartiendo clase. Se anotarán los desperfectos en el modelo que existe para ello en conserjería y se comunicará al Secretario.

Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas.

En caso de deterioro del material de las aulas se aplicarán las sanciones tipificadas, para estos casos, en el Reglamento.

#### **Pasillos**

Los cinco minutos entre clase y clase son para ir al servicio y para estirar las piernas, los escolares deben permanecer en el aula siempre que sea posible. Aunque el alumno haya terminado un examen, no podrá abandonar el aula hasta que toque el timbre.

Los pasillos y las escaleras no son para jugar en ellos durante los recreos, ni dar voces o gritos, ni tirar bolsas o residuos de comida. Por otra parte, no se puede obstaculizar el paso a otras personas. A quien los ensucie o grite se le pondrá una incidencia o comparecerá inmediatamente ante la Jefatura de Estudios.

#### **Aulas comunes de informática**

Está permitida la entrada de los alumnos siempre que vayan acompañados de un profesor. Los profesores que quieran utilizar estas aulas deberán solicitarlo por adelantado en el cuaderno dispuesto para tal fin en la sala de profesores, para evitar coincidencias. Se deberá rellenar la hoja de control del aula, y una vez allí, se hará cargo de las condiciones en que quede una vez utilizada por los alumnos. Los profesores comunicarán a Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan.

Los profesores podrán utilizar las aulas de informática para la realización de sus trabajos, prestando especial atención a que los ordenadores queden apagados y las ventanas del aula cerradas.



### **Instalaciones deportivas**

Se utilizarán para las clases de Educación Física y las actividades físico-deportivas organizadas por el Centro dentro del horario lectivo. No obstante, podrán ser utilizadas por otras instituciones ajenas al mismo en horario no lectivo ajustándose a las siguientes condiciones:

- Que se solicite con antelación y por escrito, especificando los nombres de los usuarios, el horario de utilización y los responsables de la actividad.
- Que se hagan responsables de los desperfectos que pudieran producirse por el mal uso de las instalaciones
- Se debería seguir siempre el siguiente criterio de preferencia en la concesión del uso:
  - Actividades lectivas del centro (clases, exámenes ...).
  - Actividades extraescolares del centro (Juegos Escolares, equipos del centro, ...)
  - Actividades de carácter enteramente público sin ánimo de lucro (Escuelas Deportivas Municipales, Colegios Públicos, actividades organizadas por administraciones públicas, ...)
  - Actividades organizadas y tuteladas por entidades privadas (clubs deportivos, organizaciones privadas, ...) previo abono de las tasas que el Centro estime oportunas.
- El uso del pabellón polideportivo obliga a que dicha utilización se ajuste a las "Normas de Uso" ya establecidas por el Departamento de Educación Física. Su reiterado incumplimiento supondrá la anulación del derecho de uso independientemente del tipo de entidad u organismo implicado.
- La cesión hace conveniente contar previamente con el informe y opinión favorable del Departamento de Educación Física, ya que su experiencia y conocimiento al respecto de la instalación y su uso es fundamental para una gestión óptima.

Si se transgrediera el cumplimiento de cualquiera de los apartados anteriores se prohibirá su uso.

### **Departamentos**

Los Departamentos atenderán el mantenimiento y control de los recursos de los que disponen. El Jefe de Departamento informará al Secretario trimestralmente de las bajas de material inventariable que se produzcan. El Jefe de Departamento se hará responsable e informará de las normas de uso del material tanto a los miembros del Departamento como a los profesores del resto de los departamentos que puedan utilizarlos.

## **Biblioteca**

La utilización de la biblioteca tendrá siempre la consideración de espacio educativo y por tanto el respeto y el silencio serán la norma de conducta.

Los objetivos del uso de la biblioteca son los siguientes:

1. Fomentar en el alumnado el interés por la lectura a través de la información y del servicio de préstamos y adquisición.
2. Adquirir y recibir la información necesaria para complementar la que reciben en clase.
3. Utilizar la biblioteca como aula interdisciplinar para trabajos en grupo y de manera individual.
4. Aprender la estructura y configuración de los fondos que posee, para hacer más fácil y rápido el acceso y manejo de los mismos.
5. Respetar y cuidar los fondos que posee.
6. Catalogar todos los fondos que lleguen al centro, para poder determinar su existencia y lugar en que se encuentran.
7. Dotar al alumnado del correspondiente carné para el control de los préstamos y acceso a los recursos disponibles.

## **Encargados de la biblioteca**

El profesor encargado de la biblioteca pondrá especial cuidado en:

- Permanecer en la biblioteca durante el periodo que figure en su horario.
- Observar y controlar que los fondos son utilizados convenientemente, así como su adecuado orden en las estanterías.
- Velar por que se cumplan las normas de uso de la biblioteca, transmitiendo cualquier alteración de las mismas a la Jefatura de Estudios.
- El Departamento de Lengua Castellana y Literatura será el encargado, a través del profesorado, de catalogar todos los recursos existentes y futuros. La catalogación se hará a través del programa informático establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Dicha catalogación tendrá la consideración de Inventario General de la Biblioteca.

## **Horario de biblioteca**

Durante el curso escolar la biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes según el horario complementario de los profesores. En todo caso, el horario correspondiente al recreo contará diariamente con profesorado. Los alumnos podrán acceder libremente a ella, contando siempre con la presencia de un profesor o persona responsable.

La colaboración con la AMPA permitirá abrir dos horas por la tarde, dos días a la semana, dotando a dos alumnos de los cursos superiores, de las becas necesarias. Dichos alumnos ejercerán su labor en la biblioteca bajo la supervisión del Departamento de Lengua Castellana y Literatura y de la Jefatura de Estudios.

### **Comportamiento en la biblioteca**

La utilización de la biblioteca se hará de acuerdo con las siguientes normas de conducta:

- Respetar, con el SILENCIO personal, el estudio y la actividad intelectual del resto de los usuarios.
- Abstenerse de COMER, BEBER O JUGAR en el interior de la biblioteca.
- Respetar y cuidar los fondos con que cuenta la biblioteca. Su deterioro o pérdida voluntaria llevará consigo la reposición material de los mismos.
- La expulsión de la biblioteca tendrá la consideración de una expulsión de clase y el profesor encargado cumplimentará el correspondiente parte para su entrega en Jefatura de Estudios.

### **Secretaría**

El acceso a las dependencias de Secretaría, por parte del personal docente, deberá restringirse a la aclaración de dudas académicas y burocráticas, y en ningún caso a otros menesteres que no sean imprescindibles.

Los alumnos aclararán sus dudas durante el recreo.

### **Conserjería**

El acceso a las dependencias de Conserjería, por parte del alumnado, deberá restringirse a los cinco minutos entre clase y clase. Sólo pueden hacer uso de este tiempo los delegados de curso, que podrán recoger las tizas u otro material necesario para el desarrollo de las clases. Los alumnos no podrán hacer fotocopias personales.

### **Cafetería**

Del funcionamiento de la cafetería se encargarán las personas que la hayan obtenido por contrata.

Durante las horas que permanezca abierta, será de libre acceso para todas aquellas personas del Centro que no tengan la obligación de estar en otro lugar en ese momento. El profesor de guardia tendrá especial cuidado de que en horas de clase y/o entre clase y clase no haya alumnos allí.

Está prohibida legalmente la venta de tabaco y bebidas alcohólicas (Orden de 7 de noviembre de 1.989).

### **Actividades complementarias**

Las actividades complementarias son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas por los distintos Departamentos de acuerdo con dicho currículo y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, el espacio o los recursos que se utilizan.

Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada etapa, ciclo, curso, módulo y nivel, y además cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de “rentabilidad pedagógica”. En ellas, normalmente, se “traslada el aula a otro lugar” o se “busca un aula alternativa”.

Por su naturaleza, serán consideradas obligatorias para el alumnado, siempre que la actividad no suponga una aportación económica. Las familias serán informadas con antelación de las actividades en las que sus hijos e hijas vayan a participar.

### **Actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares son las que no forman parte del currículo, pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del Centro. Están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar parte de 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. Buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

Tendrán carácter voluntario para el alumnado, y de ellas se hará responsable el profesorado o el Departamento que las haya organizado, junto con el Departamento de Actividades Extraescolares.

## **1. CONSIDERACIONES GENERALES. PROCEDIMIENTO**

- Al comienzo de cada curso académico cada Jefe del Departamento elaborará un listado con todas las actividades tanto complementarias como extraescolares que quiera realizar el profesorado de su Departamento.

Esta programación será elaborada por el Jefe del Departamento correspondiente atendiendo a lo especificado dentro la Programaciones de las asignaturas o módulos que vaya a impartir cada uno de los miembros del Departamento.

- El **Departamento de Actividades Extraescolares**, con todas las actividades que le propongan desde los distintos departamentos, elaborará **a principios de curso una Programación General de Actividades** orientativa. Esta programación podrá ser ampliada o revisada según las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso.
- Las actividades se realizarán en fechas que perturben lo mínimo el desarrollo normal del curso académico y de los exámenes finales del curso.

- La **Comisión de Coordinación Pedagógica** procurará un equilibrio en relación al número de actividades por grupo, alentando a los Departamentos a realizar actividades con “todos” los grupos de un mismo nivel.

- **Al iniciarse cada trimestre, se concretarán las actividades** que tengan lugar en ese periodo, procurando una razonable distribución de las mismas.

- **Para la realización de todas las actividades** se tendrá que **realizar una Ficha de la Actividad** junto con el Departamento de Actividades Extraescolares, donde consten claramente las condiciones de ida y vuelta, el profesorado responsable de la actividad, el profesorado acompañante, la relación de alumnos y alumnas que participan, el contenido, lugar y tiempos previstos, así como la aportación económica que deben efectuar cada uno de los participantes. El Departamento de Actividades Extraescolares comunicará este proyecto a Jefatura de Estudios, que deberá dar el visto bueno y coordinar los posibles cambios del horario lectivo.

- Jefatura de Estudios analizará la relación de profesorado afectado directamente por la ausencia del alumnado, al que avisará, y expondrá la información más importante en el Tablón de anuncios de la Sala de Profesores con la suficiente antelación, si es posible (mínimo una semana). Esta información también se enviará al profesorado por correo electrónico.

- El Profesor o profesora responsable de alguna actividad extraescolar o complementaria deberá informar, al finalizar esta, al Jefe de Extraescolares del desarrollo de la actividad para poder incorporar esa información en la Memoria de Fin de Curso de dicho Departamento.

### **Preparación de las actividades**

A – Siempre se realizará **una preparación didáctica previa** de las actividades a realizar dentro y fuera del Centro, con el fin de lograr un mayor aprovechamiento de las mismas.

B – Se intentará aprovechar los desplazamientos fuera de la localidad para realizar actividades de varios Departamentos Didácticos.

## **2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- Los alumnos y alumnas menores de edad que realicen **una actividad fuera del recinto escolar**, dentro del horario lectivo, tendrán que contar con la correspondiente **autorización por escrito** de su familia, tutores o representantes legales. Dicha autorización estará disponible en la página web del Centro.

- Se **requerirá la participación de al menos un 65% del alumnado** al que va dirigida la actividad. En este caso, el profesorado evitará que los alumnos/as que estén ausentes pierdan contenidos fundamentales en las clases correspondientes. El alumnado que no participe en la actividad tendrá garantizado su derecho a asistir a clase.

En las actividades en las que, por diferentes causas (requieran pernocta, no pertenezcan a una materia concreta, vayan dirigidas a diferentes niveles o grupos ..., en las que no participe el 65% del alumnado de las diferentes clases), los alumnos/as

participantes deben ser conscientes de que pueden perder contenidos fundamentales en las diferentes materias. El profesorado facilitará al alumnado ausente los materiales necesarios para cubrir esa pérdida.

El profesorado que participe en la actividad, procurará dejar **material de trabajo para el alumnado** al que imparte clases.

La **participación del alumnado** en cualquier actividad tanto dentro del horario lectivo como fuera, o para la realización de un viaje, **puede ser vetada por Jefatura de Estudios**, a propuesta propia o del profesorado. En caso de excluir algún alumno/a, el profesor o profesora argumentará por escrito el motivo y la familia será informada de esta situación. Esta circunstancia se daría en el caso de aquellos alumnos o alumnas en los que se hayan observado numerosas o graves conductas contrarias a las normas de convivencia o por alguna otra razón de carácter pedagógico que se justificase.

Todas las actividades extraescolares obligatorias se ceñirán, siempre que sea posible, a la jornada lectiva con el objeto de organizar mejor la salida y regreso al Instituto. En caso contrario la familia será avisada por el profesorado organizador para llevar o recoger a sus hijos al lugar indicado.

Se procurará que las salidas fuera de la localidad se realicen en un mismo día. Si la complejidad de la actividad a realizar requiere de varios días, el profesorado o el Departamento responsable de la actividad justificarán a la Dirección del Centro la necesidad de utilizar más jornadas lectivas.

### **3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.**

El alumnado que no participe en una actividad complementaria obligatoria deberá **justificar su ausencia** al profesorado encargado de dicha actividad.

Antes de efectuar la salida de una actividad extraescolar, el alumnado debe pagar por adelantado la cantidad requerida en su caso, para tener derecho a participar. Solamente se procederá a la devolución de lo abonado en situaciones de ausencia claramente justificable.

A la hora de emprender las actividades, se exigirá responsabilidad total por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa para evitar incidentes desagradables. Familia y profesorado deberán hacer un llamamiento a la prudencia y responsabilidad para que el alumnado atienda las indicaciones que se den en el momento de la actividad o viaje.

Todos los alumnos y alumnas que participen en una actividad extraescolar están obligados a realizar el programa de la misma, no pudiendo separarse del grupo salvo que en dicho programa se contemple un tiempo libre.

El alumnado que no cumpla las indicaciones de los responsables de la actividad en el transcurso de la misma tendrá que corregir su conducta según las orientaciones del profesorado implicado. En caso contrario se les podrá sancionar sin asistir a más actividades a lo largo del curso.

La Jefatura de Estudios será puntualmente informada de posibles desvíos, incidentes

o incidencias que hayan podido producirse, para tomar las medidas disciplinarias u organizativas pertinentes, y evitarlas en futuras ocasiones. Todo ello sin perjuicio de la posterior comunicación por escrito.

#### **4. ACTIVIDADES QUE REQUIERAN TRANSPORTE**

En el caso de que la actividad programada requiera la **realización de un viaje**, se seguirán las siguientes normas:

El viaje tendrá que estar **incluido en la Programación anual de Actividades Complementarias y Extraescolares del departamento correspondiente y en la PGA** aprobada por el Consejo Escolar al inicio del curso, o en un posterior Consejo Escolar que se celebre para su aprobación. Los alumnos serán acompañados por un mínimo de dos profesores.

Para todas las actividades la ratio será de 1/15 para 1º y 2º de la ESO y de 1/20 para el resto de cursos.

Asimismo, en caso de que haya que dividir al alumnado en grupos para la asistencia a lugares que así lo tengan establecido, o bien en el caso que el grupo se divida para realizar actividades diferentes a lo largo del día, se valorará la oportunidad de asignar un profesor de apoyo para cada uno de los grupos.

El alumnado participante tendrá que presentar la correspondiente "**autorización**" firmada por la familia, tutores o representantes legales. En el reverso de esta autorización figurará un compromiso de buena conducta, que tendrá que ser firmado por el alumnado. Los que no participen deberán justificar su ausencia por escrito al profesorado encargado de la actividad.

En el caso de que alguno de los participantes, por poseer familia, o por otra circunstancia, desee permanecer en el lugar visitado y no quiera regresar al punto de origen, deberá presentar un permiso de sus padres.

#### **5. VIAJE CULTURAL DE 1º DE BACHILLERATO**

El **viaje cultural de 1º de bachillerato** deberá cumplir los mismos requisitos que el resto de actividades extraescolares, salvo en lo correspondiente al porcentaje de participantes en la actividad. Esta actividad se realizará siempre que el número de alumnos/as participantes sea como mínimo próximo a la mitad del alumnado. Deberá tener un **carácter didáctico-cultural**.

El Jefe del departamento de Extraescolares y el profesorado responsable asesorarán a los alumnos y alumnas, y se encargarán de coordinar, programar y concretar con suficiente antelación todos los aspectos del viaje.

Las familias deberán ser debidamente informadas de todos los aspectos relacionados con el viaje: precio, itinerario, lugares que se visitarán, alojamientos, profesorado acompañante, normas, etc., y extenderán la correspondiente autorización por escrito.

Esta actividad estará financiada por el alumnado al que vaya destinada, sin perjuicio de que, en su caso, puedan existir subvenciones por parte de diversos organismos, oficiales o no, o bien del propio Centro. Se pedirá también la colaboración de la

AMPA del Centro para su financiación. El Consejo Escolar dará el visto bueno a las tarifas, según las actividades que se vayan a realizar.

El Consejo Escolar del Centro autorizará el programa de actividades de este viaje cultural, que siempre tendrá como objetivo complementar las enseñanzas impartidas en el Instituto. Una vez aprobada la autorización de este viaje no se realizarán cambios.

El alumnado participante deberá entregar un anticipo a la hora de realizar la inscripción en el viaje. Este anticipo será devuelto únicamente en el caso de no poder asistir al viaje por un motivo debidamente justificado, según las condiciones que establezca la agencia de viajes.

Para realizarse finalmente la actividad, será imprescindible el acompañamiento de un número suficiente de profesorado voluntario, o de padres o madres del alumnado que se responsabilicen.

## **6. INTERCAMBIOS**

En caso de "**intercambios**" se exigirá un aporte mínimo de dos presupuestos y una participación o asistencia mínima del 65 % del alumnado al que vaya destinado.

Este mínimo no se aplicará para el caso de **intercambios con alumnado de otros países**, pero se recomienda un mínimo de 5 alumnos o alumnas.

El Consejo Escolar, con el visto bueno del Director, podrá autorizar actividades con menor número de participantes.

En el caso de **viajes o intercambios concedidos por la participación en convocatorias externas**, se atenderá a lo especificado en las distintas convocatorias y a las consideraciones del Equipo Directivo.

## **7. JORNADAS CULTURALES**

En el segundo trimestre del curso escolar, preferiblemente, se celebrarán las **Jornadas Culturales del Instituto**.

Estas Jornadas incluirán Talleres, Actividades al aire libre y/o extraescolares, Actividades Culturales, conferencias, juegos, teatro, conciertos, etc. Deberán figurar en la PGA y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. El Equipo Directivo junto con el Jefe de Actividades Extraescolares serán los encargados de planificar estas Jornadas en las que se fomentará la participación de todos los Departamentos didácticos del Instituto y de todo el alumnado.

Durante el primer trimestre, los distintos Departamentos comunicarán al Jefe de Actividades Extraescolares una previsión de las actividades, talleres, etc., que quieran realizar durante estas Jornadas.

Durante las Jornadas, el profesorado permanecerá en el Centro, al menos, el tiempo consignado en su horario individual, tanto horas lectivas como complementarias, colaborando en la medida de sus posibilidades en un correcto desarrollo de estas.



El Equipo Directivo podrá diseñar un horario alternativo (guardias, etc.) para el profesorado que no participe directamente en las jornadas y que su alumnado esté en otras actividades organizadas por otros profesores o profesoras.

## **8. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- A. En aquellas actividades aprobadas por el Consejo Escolar en las que se requiera aporte monetario, el alumnado deberá asumir la parte acordada de la actividad, entregando un anticipo a la hora de realizar la preinscripción en la actividad. Para actividades concretas, y al tener que comprar en ocasiones las entradas de grupo para asistir a ellas, la devolución del importe de la entrada o el anticipo en su caso, no se podrá realizar.
- B. El Centro presupuestará anualmente una partida de "actividades extraescolares obligatorias" para subvencionar los casos de aquel alumnado con necesidades que el Equipo Directivo considere, a propuesta del tutor o tutora y/o del profesorado que organice la actividad.
- C. En aquellas actividades que se realicen fuera de la localidad de Ávila, el profesorado acompañante recibirá una asignación en concepto de compensación de gastos, según la normativa vigente.

## **CAPÍTULO V. CONVIVENCIA ESCOLAR. LA DISCIPLINA Y LAS NORMAS CORRECTORAS.**

De acuerdo con Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 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, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Por otra parte, los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes de los alumnos y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

### **1. COMPETENCIAS**

Las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente, relacionadas con la convivencia, están enumeradas en el Capítulo I de este Reglamento.

En este capítulo expondremos las competencias de la Comisión de Convivencia y del Coordinador de Convivencia.

#### **La Comisión de Convivencia**

Tendrá las siguientes competencias:

- a. Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, del 17 de mayo, 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 y la Disposición final primera del 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- b. Decidir sobre las correcciones a aplicar a los alumnos o alumnas por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- c. La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y presentará las propuestas que considere oportuno para la mejora de la convivencia del centro.

## **El coordinador de convivencia**

El coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia de su centro. La figura del coordinador de convivencia está regulada en el artículo 12 de la Orden EDU 1921/2007. El artículo 23.1, 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, fija que en los centros públicos que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos. En el caso de que no haya sido elegido representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

El coordinador de convivencia es designado por el director 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.

Con las características y funciones que más adelante se explicitan, la figura del coordinador de convivencia de centro es exclusiva de Castilla y León.

La convivencia escolar es tarea de todos. Según lo establecido en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Por otra parte, y además de hacer referencia a lo anterior, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su artículo 19, dice que “deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro”, esta intervención es la que debe llevar a cabo el profesorado, en general, y, en concreto, los coordinadores de convivencia.

Por ello, bajo la dependencia del jefe de estudios o, en su caso, del director del centro, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con esta según lo establecido en el artículo 20.2. b) del Decreto 51/2007, las siguientes funciones:

1. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
2. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
5. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### **Los tutores docentes**

Corresponde a los tutores la coordinación de los profesores que impartan docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que impartan docencia a su grupo, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

### **Los profesores**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas pertinentes, previstas en el marco de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

Cualquier incidencia que se produzca en su presencia deberá quedar reflejada en el IES fácil y/o en un documento escrito.

## **El ejercicio de la autoridad del profesorado**

1. El profesorado de los centros, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

## **2. NORMAS DE CONVIVENCIA. FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

Las normas de convivencia, como requisito para un proceso educativo de calidad y tan necesarias en cualquier comunidad educativa, no serán entendidas como una serie de preceptos sin conexión con el contexto educativo y los objetivos del Instituto. Además de garantizar un clima de trabajo adecuado, representarán la base de un proceso formativo entre los alumnos para aprender a convivir en sociedad adquiriendo los hábitos de convivencia y respeto mutuo y el cumplimiento de las propias obligaciones. Se respetarán tanto dentro del recinto del Instituto como fuera de él, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Con ellas queremos inculcar a nuestro alumnado que el desarrollo de los derechos propios va acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás, que todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitararlo con sus actitudes y conducta.

Un eje fundamental para el cumplimiento por parte del alumnado de estas normas será la implicación y compromiso de las familias, además de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que

determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase, que no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito (con 48 horas de antelación), no tendrán la calificación de falta de disciplina. En este caso, el Director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos. Al alumnado que ejerza ese derecho se le pondrá falta de asistencia a clase que deberá justificar como cualquier otra.

Las normas de convivencia básicas para los alumnos y que inspiran este Reglamento de Régimen Interno son de obligado cumplimiento:

- a. Asistir a clase y hacerlo con puntualidad.
  - b. Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c. Mostrar respeto y consideración a los profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa, utilizando un vocabulario correcto y una vestimenta apropiada.
  - d. Mantener en clase un clima apropiado para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, acudiendo con el material necesario, mostrando una actitud positiva ante las enseñanzas del profesorado y guardando silencio durante las explicaciones.
  - e. Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
  - f. Respetar las instalaciones del Centro.
  - g. Guardar silencio en las aulas, en la Biblioteca, en los pasillos y patios durante el desarrollo de las clases.
  - h. Deber de participar en las actividades del centro.
1. Se consideran faltas de disciplina todas las acciones que atentan contra:
- a. El normal funcionamiento de la vida escolar.
  - b. El cumplimiento de las normas establecidas en el Centro.
  - c. El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - d. El trabajo escolar.

- e. La conservación del material y las instalaciones.

### **Criterios para la aplicación de actuaciones correctoras**

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

### **Ámbito de aplicación**

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos:

- a. En el recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c. En las actuaciones que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **Calificación de las faltas**

Las conductas contrarias a la convivencia del Centro se califican como leves, graves y muy graves.

Para las faltas leves, las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia serán de tipo inmediato, además de las medidas de corrección que se impongan y los procedimientos de acuerdo abreviado que se puedan tomar.

Para las faltas graves y muy graves, las actuaciones correctoras serán de tipo inmediato, además de los procedimientos de acuerdo abreviado que se puedan tomar o la apertura de procedimiento sancionador.

## Descripción de las faltas leves y aplicación de las correcciones

Constituyen faltas leves aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

1. Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- a. Cualquier manifestación expresa contraria a los valores y derechos democráticos.
- b. Cualquier acción de desconsideración, amenaza, insulto, falta de respeto o imposición de criterio a cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que no sea calificada como falta grave o muy grave.
- c. Faltas de puntualidad.

A los alumnos que lleguen tarde reiteradamente, el profesor les arbitrará las medidas disciplinarias oportunas.

***Los 5 minutos entre clase y clase son para cambiarse de aula, ventilar el aula, ir al servicio, manteniendo el orden y la limpieza, un buen comportamiento y no obstaculizando el paso ni deambulando por los pasillos.***

***Cuando toque el segundo timbre todos los alumnos entrarán en su aula (ningún alumno entrará después del profesor).***

***El toque de timbre supone el fin de la hora lectiva pero no el final de la clase, ya que es posible que el profesor se encuentre en medio de una explicación. Cuando el profesor termine la explicación se puede dar por concluida la clase. Para salir de clase es necesario esperar a que el profesor abandone el aula o pedir permiso en el caso de que el profesor haya dado por finalizada la clase y permanezca en el aula por diversos motivos.***

- d. Faltas de asistencia a clase no justificadas.

***La asistencia a clase es obligatoria, por lo que toda falta debe justificarse. Cuando un alumno falte a clase por motivos justificados, tendrá que pedir al tutor, a la mayor brevedad posible, una hoja de justificación de faltas que será rellenada por los padres y devuelta al tutor acompañada, si es posible, de un justificante médico. El justificante debe devolverse al tutor en un plazo de tres días.***

***Cuando el alumno tenga 5 faltas sin justificar, el tutor llamará a los padres o tutores legales para informarles. Cuando el número de faltas injustificadas llegue a 10, el tutor les enviará un apercibimiento por escrito. Si el número de faltas injustificadas es mayor de 15, será jefatura de estudios la que envíe un segundo apercibimiento y sucesivos si el número sigue aumentando.***

- e. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa, realizado por uso negligente o intencionado.
- f. La incorrección en la presencia, por falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.



*No están permitidos los elementos que cubran la cabeza excepto aquellos que estén autorizados por Jefatura de estudios.*

- g. Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase dificultando o interrumpiendo la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- h. Permanecer de manera injustificada en pasillos durante los periodos lectivos.
- i. Abandonar el Centro sin comunicación previa en jefatura de estudios.
- j. La utilización inadecuada de móviles y otros aparatos electrónicos.

*1) No se permite el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos en todo el recinto escolar. Todos esos dispositivos deberán estar siempre apagados o desconectados, y fuera de la vista. Sólo se admitirá su uso, expresamente autorizado por el profesor, cuando se requiera específicamente para el desarrollo de una actividad académica.*

*2) Con el fin de salvaguardar la intimidad del alumnado, **queda terminantemente prohibido el acceso a vestuarios y servicios del centro con teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos.** El uso de estos dispositivos en estos espacios del centro tendrá la consideración de falta grave.*

*3) En el caso de las actividades complementarias realizadas fuera del recinto escolar, sólo se permitirá su uso durante los desplazamientos al lugar de la actividad, y en los momentos de espera del inicio de la propia actividad, siempre que dicha espera sea al aire libre. En todo caso, se atenderá a las indicaciones de los responsables de la actividad o del local donde se realiza.*

*4) Los profesores podrán retirar estos aparatos si están encendidos o se están utilizando en clase (para cualquier tipo de uso) y los depositarán en la Jefatura de Estudios hasta el final de la jornada escolar. Los móviles o aparatos retirados a*

- *Alumnos de E.S.O.: Serán recogidos por los padres de los alumnos, que deberán personarse en el Instituto para ello.*
- *Para el resto de alumnado: Podrán ser recogidos por los propios alumnos al final de la jornada escolar.*

*En ambos casos, los alumnos y/o sus padres deberán firmar un compromiso de no utilización durante el resto del curso que, en caso de incumplimiento supondrá la aplicación de medidas correctoras que se graduarán de manera progresiva y atendiendo al uso concreto indebido que se lleve a cabo.*

*5) La negativa a entregar al profesor el teléfono móvil se considerará falta grave.*

***El centro no se hace responsable de su pérdida o posible sustracción, ya que existen teléfonos para que los alumnos sean avisados en casos urgentes (920352144).***

- k. Comer o beber cualquier producto y, masticar chicles en clase.
- l. La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje mantenida durante más de dos clases en una materia.
- m. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del Instituto.
- n. No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello.
- o. No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor.
- p. Permanecer en la cafetería del Centro entre clases; estar en clases que no corresponde; gritar, correr o empujar a los compañeros por pasillos y escaleras, etc.
- q. Realizar otras conductas incorrectas que no se ajusten a las normas básicas de convivencia.
- r. Teniendo en cuenta la diversidad de niveles académicos, modalidades de enseñanza y situaciones personales del alumnado del Centro, estas conductas podrán ser valoradas de forma individualizada.

Procedimiento y medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de producirse estas conductas:

Cuando se produzca cualquier conducta perturbadora de la convivencia, el protocolo a seguir será el siguiente:

De manera inmediata, el profesor o profesora que esté presente, en el uso de sus capacidades y competencias, y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, deberá llevar a cabo alguna de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.
- En el caso de que la incidencia se produzca en el aula, durante el transcurso de una clase, y el profesor/a considere oportuno que el alumno/a abandone el aula, se buscará la forma más adecuada para avisar al profesor de guardia y/o a Jefatura de Estudios, quienes se harán cargo del alumno/a hasta que finalice la clase correspondiente.
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.

Además de las medidas inmediatas tomadas en el momento de la comisión de la conducta perturbadora, se adoptará alguna de las siguientes medidas correctoras:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- h) *Realización de tareas en horario no lectivo vespertino, con la supervisión de alguno de los miembros del equipo directivo y la colaboración del profesorado de guardia de ese turno. Estas tareas podrán ir orientadas a reparar un daño, si es el caso, realizar tareas de servicios a la comunidad, o estar relacionadas con el deber del estudio del propio alumno. El incumplimiento de estas medidas por parte del alumnado y sus tutores legales supondrá la toma de medidas recogidas en los apartados b), e) y/o g), dependiendo de la gravedad de la conducta.*

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

También, para solucionar los conflictos provocados por este tipo de conductas, se podrán llevar a cabo actuaciones de mediación y acuerdo reeducativo, con carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección, de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

### **Descripción de las faltas graves y muy graves y aplicación de las correcciones**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en

general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- b)** La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c)** El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d)** Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e)** La reiteración (4 veces) en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f)** Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Procedimiento y medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de producirse estas conductas:

Además de las medidas inmediatas tomadas en el momento de la comisión de la conducta perturbadora, se adoptará alguna de las siguientes medidas correctoras:

- a)** 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.
- b)** *Jefatura de estudios podrá tomar la decisión de imponer la realización de tareas en horario no lectivo vespertino, con la supervisión de alguno de los miembros del equipo directivo y la colaboración del profesorado de guardia de ese turno. Estas tareas podrán ir orientadas a reparar un daño, si es el caso, realizar tareas de servicios a la comunidad, o estar relacionadas con el deber del estudio del propio alumno. El incumplimiento de estas medidas por parte del alumnado y sus tutores legales supondrá la toma de medidas recogidas en el apartado e), dependiendo de la gravedad de la conducta.*
- c)** 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.
- d)** Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- e)** 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.

- f) Cambio de centro.
- g) Expulsión temporal o definitiva del centro.

El acogimiento a estas medidas es voluntario y necesita el acuerdo entre las partes. Si no fuese así, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador incoándosele al alumno un expediente.

Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos el alumno, su tutor y, en su caso, los profesores afectados.

De las faltas graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá que dar cuenta por escrito a los padres de los alumnos.

#### **Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones. (Eximentes, atenuantes y agravantes de la responsabilidad)**

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que **eximen** de responsabilidad:

- a) Enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, dictaminadas por un especialista.

Se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

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

Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- d) 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.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

### **Responsabilidad por daños**

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

Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad deberán devolver lo sustraído, sin perjuicio de la corrección que se le imponga.

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

### **Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, consideradas como leves o graves en este RRI, prescribirán en el plazo de treinta días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, según este RRI, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## **CAPITULO VI. MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2, del decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **La mediación escolar**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea este quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.



## **Los procesos de acuerdo reeducativo**

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el RRI. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al RRI.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del decreto 51/2007, de 17 de mayo. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del mismo decreto.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

## **CAPÍTULO VII. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Los instrumentos que se utilizan para favorecer la Convivencia en el Centro, vienen dados por los documentos:

El Plan de Convivencia

El Plan de Prevención de Abandono Escolar temprano

El Plan de Acogida

Estos planes se incluyen en la Programación General Anual del Centro, y son actualizados y analizados anualmente respondiendo a las necesidades surgidas.