

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**CURSO 2025 - 2026**



**IES HOCES DEL DURATÓN  
CANTALEJO**

## CONTENIDO

PREÁMBULO .....	4
TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINES EDUCATIVOS.....	7
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	8
CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS.....	8
CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	13
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	17
TÍTULO III: PARTICIPACIÓN DE LOS AGENTES EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA .....	25
CAPÍTULO I: PARTICIPACIÓN FAMILIAS EN PROCESO EDUCATIVO.....	25
CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS .....	27
CAPÍTULO III: PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES .....	34
CAPÍTULO IV: PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	36
TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	37
CAPÍTULO I: HORARIOS Y PERIODOS LECTIVOS.....	37
CAPÍTULO II: FALTAS DE ASISTENCIA .....	40
CAPÍTULO III: ESPACIOS COMUNES Y RECURSOS.....	44
CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	51
TÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS .....	57
CAPÍTULO I: NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA .....	57
CAPÍTULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	58
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES O DISCIPLINARIOS .....	67
TÍTULO VI: MEDIDAS PARA GARANTIZAR UNA EVALUACIÓN OBJETIVA .....	79
TÍTULO VII: REGULACIÓN DEL DERECHO A HUELGA .....	82
TÍTULO VIII: MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO .....	84
ANEXOS.....	85

<i>ANEXO I. MODELO DE AMONESTACIÓN.....</i>	85
<i>ANEXO II. MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS .....</i>	86
<i>ANEXO III. PARTE DE GUARDIA DIARIO DEL PROFESORADO.....</i>	87
<i>ANEXO IV. ACTILLA DE GUARDIA .....</i>	84
<i>ANEXO V. ENTREGA VOLUNTARIA DE MOVIL Y DEVOLUCIÓN.....</i>	86
<i>ANEXO VI. AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO EN EL RECREO.....</i>	88

## **PREÁMBULO**

El reglamento de régimen interior es una concreción de la legislación vigente adaptada a las necesidades del centro para conseguir un funcionamiento óptimo y definir las normas de convivencia entre todos los miembros de esta comunidad educativa.

Este reglamento tiene su base legal en:

**Constitución Española Artículo 10:** que ratifica “La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley, a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.”

**Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación.** En el que se define, entre otros fines de la educación, el siguiente:

“La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia”

**Real Decreto 83/1996, de 26 de enero,** por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

**Orden, de 28 de febrero de 1996,** por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación secundaria.

**Orden ministerial, de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994** por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

**Decreto 17/2005, de 10 de febrero, modificado por el decreto 8/2007, de 25 de enero,** por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Castilla y León.

**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.

**Orden EDU 1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

**Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

**Orden EDU 888/2009 de 20 de abril**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

**Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (que modifica a la L.O.E., Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).**

En la que se defiende la equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa y la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

Además, defiende la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar. Será fundamental el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

**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 la que se incluyen varios enfoques para adaptar la LOE a la sociedad actual. En primer lugar, incluyendo el enfoque de derechos de la infancia entre los principios rectores del sistema, según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas (1989); en segundo lugar, adopta un enfoque de igualdad de género a través de la coeducación así como la transversalidad como garante de que la totalidad

del alumnado tenga éxito en la educación; finalmente, reconoce la importancia de atender al desarrollo sostenible de acuerdo con lo establecido en la Agenda 2030 e insiste en la necesidad de tener en cuenta el cambio digital que se está produciendo en la sociedad y que afecta a la educación.

**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 en Castilla y León, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

**ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

## **TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINES**

### **EDUCATIVOS**

El reglamento de régimen interior de un instituto es el conjunto de normas y procedimientos que posibilita el buen funcionamiento del centro y determina las funciones que realizarán las diferentes secciones de la comunidad educativa pertenecientes al centro. Para ello, es necesario que todos los miembros de esta se comprometan en su cumplimiento. Como hemos dicho previamente, este reglamento de régimen interior es una concreción de la normativa vigente atendiendo a la organización y a los valores que el centro quiere desarrollar. Los objetivos fundamentales que pretende son:

- a)** El desarrollo de la educación y la convivencia basada en los principios democráticos dentro de un entorno de tolerancia y respeto a la libertad del individuo.
- b)** Fomentar la responsabilidad personal y la tolerancia, desechándose cualquier forma de discriminación.
- c)** Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- d)** Precisar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- e)** Definir distintos protocolos de actuación para conseguir el mejor rendimiento del centro.

## **TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS**

Los órganos colegiados de gobierno en un centro educativo son:

- El consejo escolar del centro.
- El Claustro de profesores.

#### ***Artículo 1. El Consejo Escolar.***

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa: padres o tutores legales, profesores, alumnos, un representante del ayuntamiento y personal de administración y servicios.
2. El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros: El director, el jefe de Estudios, el secretario (con voz, pero sin voto y encargado de levantar acta), siete profesores elegidos por el Claustro, tres padres (uno de ellos elegido por y en representación del AMPA), cuatro alumnos (elegidos por los propios alumnos), un representante del personal de administración y servicios, y un representante del Ayuntamiento.
3. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar, así como su constitución, se llevará a cabo según dicta el Real Decreto 83/ 1996, de 26 de enero, en el Capítulo II, Sección Primera, desde el Artículo 8 hasta el 18.
4. En cuanto al régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, este 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 de este. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.
5. Entre las funciones del consejo escolar, como queda reflejado en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013 se encuentran las siguientes:

- a) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y participar en la selección del director en los términos que establece la ley.
- c) Informar sobre la admisión de alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- d) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- f) 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 presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar sobre la obtención de recursos complementarios.
- h) Informar sobre la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- k) Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- l) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Garantizar la adecuación de la resolución de conflictos disciplinarios a la normativa vigente.
- m) Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro.

- n) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo medidas oportunas.
- o) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

## **Artículo 2. *Comisión de convivencia.***

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Esta comisión estará compuesta por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.

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 Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines. Sus funciones serán:

- a) Informar al Consejo Escolar trimestralmente sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- b) La comisión de convivencia se reunirá cuantas veces sea necesario si la existencia de determinados actos de indisciplina así lo hiciera necesario.
- c) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- d) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

- e) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta.
- f) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las normas de conducta.
- g) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

***Artículo 3. 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.

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 ésta según lo establecido en el artículo 20.2. b) del Decreto 51/2007, las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) 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.

***Artículo 4. Cese del coordinador de convivencia.***

Serán motivos de cese del coordinador de convivencia los siguientes:

- a) El cese del director que le haya designado esa tarea.
- b) Cuando el director, de forma motivada, revoque su nombramiento.
- c) Si cambia de centro.
- d) Si renuncia, de forma motivada, ante el director.

***Artículo 5. El Claustro de profesores.***

1. El Claustro de profesores está presidido por el director y lo integran todos los profesores del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. En cuanto a su régimen de funcionamiento, el Claustro 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 de este. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.
3. Entre las funciones del Claustro de profesores, como queda reflejado en el Artículo 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, en el Artículo 21 del Decreto 51/2007 y en el artículo 24 del Real Decreto 83/1996, se encuentran las siguientes:
  - a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
  - b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
  - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) 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 anualmente se apruebe por el consejo escolar.
- j) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengán a la normativa vigente.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Se entiende por órganos unipersonales de gobierno a los miembros del Equipo Directivo del centro, esto es, director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto y secretario.

### *Artículo 6. El director.*

1. El nombramiento del director del centro seguirá el proceso establecido en la Ley Orgánica 2/2006 y la Ley 8/2013 en los artículos desde 133 hasta 137. La duración del cargo será de cuatro años y podrá renovarse por períodos de igual duración siempre que exista una evaluación positiva.
2. En cuanto a sus competencias, estas vienen recogidas en el artículo 132 de la Ley 8/2013:

- a)* Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b)* Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c)* Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d)* Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e)* Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f)* Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente. Esta tarea podrá ser delegada en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- g)* A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h)* 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.
- i)* Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j)* Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- k)* Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- l)* Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- m)* Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica, como el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- n)* Decidir sobre la admisión de alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o)* Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p)* Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q)* Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- r)* Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- s)* Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

***Artículo 7. El jefe de estudios y jefe de estudios adjunto.***

1. El jefe de estudios, así como el jefe de estudios adjunto, serán designados por el director, quien se lo comunicará al Consejo Escolar, y serán nombrados por el director provincial.
2. Las competencias del jefe de estudios vienen recogidas en el artículo 33 del Real Decreto 83/1996. Estas son:
  - a)* Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
  - b)* Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
  - c)* Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
  - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
  - g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
  - h) Organizar los actos académicos.
  - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
  - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
  - k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, según lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
  - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
  - m) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
  - n) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
3. El jefe de estudios adjunto desempeñará las funciones que le encomiende el jefe de estudios, siempre según sus competencias.

***Artículo 8. El secretario.***

1. El proceso de designación y nombramiento del secretario será el mismo que el de jefe de estudios.
2. Son competencias del secretario, tal y como aparecen el artículo 34 del Real Decreto 83/1996, las siguientes:
  - a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
  - b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
  - c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
  - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
  - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
  - f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales, así como del resto del material didáctico.
  - g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
  - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
  - i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
  - j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
  - k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
  - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### *Artículo 9. Departamentos didácticos.*

1. Los departamentos didácticos, cuya organización y competencia se regula en los artículos 48 al 52 del Reglamento Orgánico de los IES, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas,

módulos y materias que tengan asignadas. A ellos pertenecen todos los profesores que imparten cualquiera de esas áreas, módulos o materias.

**2. Las competencias de los departamentos didácticos serán:**

- a)** Formular propuestas, a través de los jefes de departamento, al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y de la PGA, así como a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b)** Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica del departamento.
- c)** Colaborar con el Departamento de orientación, en los términos fijados en el Plan de Acción Tutorial, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje; y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que la precisen.
- d)** Proponer las medidas complementarias de recuperación para los alumnos que no hayan logrado los objetivos propuestos para un determinado curso, en las áreas o materias asignadas al departamento. En su caso, aplicar esas medidas y realizar pruebas de comprobación, cuando corresponda.
- e)** Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos, o sus padres o representantes legales, formulen al departamento y redactar los correspondientes informes.
- f)** Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por profesores del mismo, de acuerdo con lo legalmente establecido para estas materias.
- g)** Evaluar el desarrollo de la programación y la práctica docente y analizar los resultados obtenidos por los alumnos, recogiendo al final de curso los resultados de esa evaluación en una memoria final.
- h)** Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- i)** Elaborar un documento informativo por departamentos con los criterios de calificación y evaluación de cada una de las asignaturas impartidas por el

departamento. Este documento será entregado a los alumnos y firmado por los padres para garantizar su conocimiento.

**Artículo 10. Jefatura de departamento.**

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director, oído el departamento, preferentemente entre los profesores con destino definitivo en el centro. Sus competencias, son las siguientes:
  - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
  - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
  - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
  - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
  - j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
2. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
  - b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
  - c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
3. El cese de los jefes de departamento se regulará según el artículo 52 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **Artículo 11. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica, regulada en los artículos 53 y 54 del Real Decreto 83/1996, está integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudio y los jefes de departamentos. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.
2. Esta comisión tiene, entre otras, las siguientes competencias:
  - a) 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.
  - b) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual, así como analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar.

- c) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- d) Fomentar la evaluación y coordinación de todas las actividades y proyectos del Instituto y colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa.

***Artículo 12. Departamento de orientación.***

1. El departamento de Orientación está compuesto por profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá al menos uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, profesores técnicos de Formación profesional y maestros de las especialidades de Compensatoria, Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.
2. Sus funciones son las especificadas en el artículo 42 del Real Decreto 83/1996. Entre otras son:
  - a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
  - b) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o de etapa.
  - c) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, preceptiva para los alumnos que sean orientados hacia programas de diversificación curricular, en los términos previstos en el artículo 9 de la orden 1048/2007, de 12 de junio, de la Junta de Castilla y León.
  - d) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con lo legalmente establecido.
  - e) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
  - f) Evaluar la actividad del departamento, recogiendo los resultados de esa evaluación en una memoria final de curso.

- g) Contribuir al desarrollo del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar, a final de curso, una memoria sobre su funcionamiento.
- h) Coordinar con las Administraciones e Instituciones competentes en la materia la orientación laboral y profesional de los alumnos de Formación Profesional.

***Artículo 13. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.***

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Su organización, composición y funciones están reguladas del artículo 45 al 47 del Real Decreto 83/1996.
2. Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
  - b) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas del Instituto, así como difundir la información correspondiente, en colaboración con los departamentos y profesores, con los alumnos y padres.
  - c) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con los alumnos, también en colaboración con departamentos, profesores, etc.
  - d) Distribuir los recursos presupuestarios asignados a las actividades extraescolares.
  - e) Evaluar cada curso el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, recogiendo en una memoria final los resultados de esa evaluación.

***Artículo 14. Tutores.***

1. La figura y funciones del tutor aparecen recogidas en los artículos 55 y 56 del Real Decreto 83/1996.
2. Las tutorías son los órganos en que se aglutina la acción educativa del Centro. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor designado por el director, a propuesta de

Jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia directa al grupo, preferentemente a todo el grupo. El profesor tutor tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y con el apoyo del departamento de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) 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 planteen.
- f) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- g) Justificar debidamente las faltas de los alumnos en el programa de gestión de alumnos. Asimismo, se encargará de custodiar los justificantes de faltas y la documentación pertinente durante todo el curso escolar.

#### ***Artículo 15. Junta de profesores de grupo.***

1. La composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores de grupo, así como sus funciones aparece desarrollada en los artículos 57 y 58 del Real Decreto 83/1996.
2. Las Juntas de profesores de grupo estarán constituidas por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo. Se reunirán según lo establecido en la normativa citada anteriormente. Sus funciones, entre otras, son:
  - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo estableciendo medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

- b)** Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
    - c)** Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- 3. La junta de profesores podrá ser convocada de forma extraordinaria por el tutor con el conocimiento de Jefatura de estudios para tratar aquellos temas oportunos que surjan durante el desarrollo del curso.

## **TÍTULO III: PARTICIPACIÓN DE LOS AGENTES EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I: PARTICIPACIÓN FAMILIAS EN PROCESO EDUCATIVO**

#### ***Artículo 16. Derechos de los padres.***

En la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre se reconoce el papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos. Además, en su artículo 119, expone que podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

Según la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a)** A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b)** A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c)** A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d)** A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos. A tal efecto podrán pedir cita, bien con el tutor del alumno para informarse sobre su evolución, bien con un profesor en particular para recibir orientación sobre el proceso de aprendizaje del alumno.
- e)** A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f)** A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g)** A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### ***Artículo 17. Obligaciones de los padres.***

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, de la misma disposición citada en el artículo anterior se desprende que les corresponden los siguientes deberes:

- a)** Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. En este sentido, firmarán la documentación enviada con objeto de favorecer la comunicación entre padres y profesores como los justificantes de faltas, los boletines de notas u otros documentos necesarios para que esta comunicación sea efectiva. Deberán asegurarse de devolver la documentación solicitada, convenientemente cumplimentada, en los plazos fijados.
- b)** Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c)** Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d)** Participar de manera activa en las actividades desarrolladas por el centro, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e)** Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- f)** Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g)** Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h)** Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del centro en todo cuanto implique la mejora de la convivencia, el respeto a las personas y a las instalaciones y mobiliario, así como al ambiente de estudio, tal y como marca la legislación.
- i)** Velar por que sus hijos cumplan las obligaciones que tienen como estudiantes, que emanan de la legislación vigente y de este reglamento, sobre todo en la asistencia puntual a clase y en el trabajo individual y responsable fuera del horario lectivo.

- j) Acudir a las reuniones convocadas por los órganos directivos del centro, el tutor o los profesores, para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos.
- k) Comunicar al tutor o a los responsables del centro la dirección del domicilio, los teléfonos de contacto y el correo electrónico, si lo tuviera, así como cualquier cambio que se produzca a lo largo del curso; también cualquier incidencia relativa a sus hijos que sea relevante para el normal desarrollo de la vida académica (ausencias justificadas, problemas de grupo, etc.).
- l) Matricular a sus hijos en tiempo y forma utilizando la documentación disponible en la página web del centro y comprometerse a no realizar ni proponer cambios en las decisiones adoptadas en la matrícula.
- m) Comprometerse a realizar la prematrícula en los plazos indicados por el centro, procurando mantener las decisiones académicas que se consignen en la misma.

#### ***Artículo 18. Asociación de Madres y Padres de Alumnos.***

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos, AMPA, a la que pueden pertenecer todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos, tiene, además de otras que señalen sus estatutos, las siguientes finalidades:

- a) Recoger y transmitir las informaciones de utilidad para los padres.
- b) Asistirles en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- c) Colaborar en las actividades educativas del centro.

## **CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

Los derechos y deberes de los alumnos se recogen en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

#### ***Artículo 19. Derechos de los alumnos.***

1. Todos los alumnos tienen derecho a una formación integral, derecho a ser respetados y a ser evaluados objetivamente. Esto implica:
  - a) Recibir una formación adecuada a lo expuesto en los desarrollos curriculares o programaciones de los módulos profesionales, y ser informado sobre su evolución por los profesores de las distintas materias o módulos y en especial, por su profesor tutor.

- b) Que su dedicación esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con plena objetividad.
  - c) Recibir orientación académica y profesional.
  - d) El respeto de su intimidad, integridad y dignidad por parte de toda la comunidad educativa.
  - e) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - f) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - g) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - h) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa.
- 2. Derecho a participar en la vida del centro. En este sentido los alumnos tendrán derecho a:
  - a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión o de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, así como 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.
- 3. Derecho a la protección social, lo cual 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 sufren una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

**Artículo 20. Obligaciones de los alumnos.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Esto 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. Deber de respetar a los demás. Este deber implica:
  - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
  - 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. Deber de participar en las actividades del centro. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida en el centro. Esto 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 propias de los alumnos.
  - 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. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la

mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima adecuado de estudio y respeto, esto es:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro establecidas en el reglamento de régimen interior.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, de la convivencia en el centro.
  - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
5. Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

#### ***Artículo 21. Delegados de grupos.***

Cada grupo elegirá en el mes de octubre, por sufragio directo y secreto, un delegado y un subdelegado. En este sentido, todos los alumnos son electores y elegibles. Esta elección se hará de la siguiente forma:

- 1. En la primera votación se requerirá la mayoría absoluta de los votos para el delegado, y el segundo en número de votos será el subdelegado.
- 2. Si en la primera votación ninguno obtuviera mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos en la primera votación. En este caso, bastará la mayoría simple para el delegado, y el segundo más votado será el subdelegado.
- 3. Para estas votaciones se formará una mesa presidida por el tutor del grupo, y de la que formarán parte dos alumnos, actuando el más joven de secretario y el mayor de vocal. Al finalizar la votación, la mesa levantará acta de lo sucedido y el tutor entregará el acta al jefe de estudios.
- 4. Antes de la elección el tutor leerá las funciones del delegado y subdelegado y las causas por las que puedan ser destituidos.
- 5. La aceptación del cargo implicará la aceptación de las funciones inherentes al mismo.

6. En el caso de que no hubiera voluntarios, Jefatura de Estudios procederá a su nombramiento.

***Artículo 22. Funciones de los delegados.***

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, notificando inmediatamente por escrito al jefe de estudios o conserje los desperfectos o falta de limpieza existente.
- g) Avisar al jefe de estudios de la ausencia de un Profesor transcurridos cinco minutos del inicio de la clase, en el caso de no presentarse el profesor de guardia.
- h) Sus funciones tendrán vigencia durante la duración de un curso académico.
- i) Apuntar las fechas de exámenes en el calendario de aula.
- j) Cumplir el protocolo dispuesto en este reglamento de régimen interior respecto al derecho y celebración de huelga por parte de los alumnos.

***Artículo 23. Funciones de los subdelegados.***

- a) Sustituir al delegado en caso de falta de asistencia por cualquier motivo.
- b) Cooperar con la distribución y recogida del material.
- c) Apoyar al delegado en sus funciones.

***Artículo 24. Causas de ceso de delegados y subdelegados de grupos.***

1. El tutor podrá aceptar la dimisión del delegado o subdelegado por causas que considere justificadas.
2. También podrán ser cesados en los siguientes casos:
  - a) Petición de la mayoría de los alumnos del grupo.
  - b) Comisión de falta grave.
  - c) Incumplimiento de sus funciones.

En todo caso, el cese se comunicará al Consejo Escolar y se hará con el conocimiento y consentimiento de la Jefatura de Estudios.

3. En los casos de dimisión o cese ocuparán el puesto vacante los alumnos que obtuvieron más votos en la segunda votación o, en su caso, los más votados en la primera vuelta.

#### ***Artículo 25. Junta de delegados.***

En el artículo 74, título VII del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se determina la composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados:

- a) En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- b) 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.
- c) 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.

#### ***Artículo 26. Funciones de la junta de delegados.***

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
  - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

- c) 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.
  - d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
  - e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
  - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h) Debatir 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.
2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a) Celebración de pruebas y exámenes.
  - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
  - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
  - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

## CAPÍTULO III: PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES

### ***Artículo 27. Formas de participación del profesorado.***

Los profesores participarán en la vida del centro ejerciendo su labor orientadora y educativa. Dentro de las atribuciones del profesorado, establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, se encuentran:

- a)** La programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b)** La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de los procesos de enseñanza.
- c)** La tutoría de los alumnos y la orientación educativa, académica y profesional, en colaboración con el departamento de orientación y la Jefatura de estudios.
- d)** La organización y participación en actividades complementarias.
- e)** El fomento de la convivencia en el centro, favoreciendo el respeto, la tolerancia y los valores de ciudadanía democrática.
- f)** La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

### ***Artículo 28. Derechos del profesorado.***

En el ejercicio de su función los profesores tienen los derechos siguientes:

- a)** A la libertad de cátedra.
- b)** A desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con la legislación y con este reglamento.
- c)** A recibir el trato y la consideración inherente a su función docente.
- d)** A organizarse para defender sus derechos profesionales y laborales reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.
- e)** A solicitar, ante la autoridad pertinente, apoyo y ayuda para las actividades que tengan como fin mejorar la capacidad individual y colectiva del profesorado.
- f)** A reunirse en las instalaciones del centro de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación al director.

- g) A contar con el apoyo del centro en orden a obtener las licencias y permisos que les regula la legislación vigente.
  - h) A ser reconocidos como autoridad, según la Ley 3/2014, de 16 de abril

**Artículo 29. Deberes del profesorado.**

En cuanto a los deberes del profesorado en el ejercicio de su función docente se encuentran los siguientes:

- a) Trabajar solidariamente con los demás agentes educativos para hacer efectivo el derecho a la educación de los alumnos, respetando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar en el logro de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, así como en los específicos de la Programación General Anual.
- c) Elaborar y desarrollar la programación de las propias materias, en el marco de la Programación General de las materias que imparte, aprobada por el departamento.
- d) Orientar a los alumnos en las técnicas específicas de sus asignaturas y dirigir las actividades exigidas en el proceso de aprendizaje.
- e) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del centro.
- f) Colaborar con los tutores en la acción formativa de los alumnos, controlar sus ausencias y retrasos y coordinar con los propios tutores la posible relación con los padres.
- g) Cumplir el horario personal establecido por la Jefatura de estudios.
- h) Estar en relación con los padres de los alumnos de los que sean tutores.
- i) Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- j) Aplicar el presente reglamento, dentro de sus competencias, para preservar el normal funcionamiento del Centro.

## **CAPÍTULO IV: PARTICIPACIÓN DEPERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Sus derechos y deberes están recogidos en la legislación laboral vigente. No obstante, se concretan en este Instituto en lo siguiente.

### ***Artículo 30. Derechos del personal de administración y servicios.***

- a)** Ser respetados y tratados con la debida corrección por los demás miembros de la comunidad educativa.
- b)** Participar en la gestión y marcha del instituto directamente o a través de su representante en el consejo escolar.
- c)** Desarrollar su trabajo en un ambiente adecuado de higiene y seguridad.

### ***Artículo 31. Deberes del personal de administración y servicios.***

- a)** Respetar y tratar con corrección a todos los miembros de la comunidad educativa y a otras personas relacionadas con el instituto, así como a las que siendo ajena al mismo soliciten información o ayuda sobre algún tema relacionado con el centro.
- b)** Cumplir los horarios y tareas que les sean encomendadas por la dirección del centro o, por delegación de ésta, por el secretario.
- c)** Garantizar el cumplimiento de la normativa en cuanto a la protección de datos.

## **TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I: HORARIOS Y PERIODOS LECTIVOS**

#### ***Artículo 32. Horario lectivo. Entradas y salidas del centro.***

1. El horario vigente en el centro será desde las 8:30 a las 14:15 h. Hay un periodo de recreo, de 25 minutos, entre la tercera y cuarta clase, de 11:10 hasta las 11:35.
2. No se permite el acceso al centro a las personas ajenas al mismo salvo autorización expresa del Equipo Directivo y previo paso por conserjería.
3. Los padres que vengan a recoger a sus hijos por el motivo que fuera deberán firmar en el registro de entrada y cumplimentar la correspondiente autorización. Asimismo, aquellos padres que vengan a entrevistarse con el tutor u otro profesor deberán comunicarlo en conserjería.

#### ***Artículo 33. Exámenes.***

1. Las pruebas o exámenes de las diferentes materias se realizarán, de manera generalizada, dentro de las horas lectivas. No obstante, si es necesario y, siempre de modo excepcional, podrán realizarse por la tarde haciéndolos coincidir con el horario del Éxito Educativo para garantizar que haya un conserje en el centro. En este caso será preciso el acuerdo del profesor con todos los alumnos y familias del grupo afectado, ya que por la tarde no existe la posibilidad de transporte escolar.
2. Tal y como se aprobó en el Claustro con fecha de 23/10/2015, los exámenes realizados por los alumnos no podrán salir del centro ni ser fotocopiados ni fotografiados, al ser un documento oficial. Los padres o los alumnos podrán revisar estas pruebas en el centro con el profesor de la materia correspondiente.
3. En el caso de que un alumno falte a un examen tendrá que presentar justificación oficial para su repetición. Sólo se repetirán exámenes en el caso de que el alumno presente en un plazo de tres días lectivos desde su reincorporación alguno de los siguientes documentos:
  - a. Certificado o justificante médico o de personal competente de haber asistido a consulta, bien sea a su nombre o a nombre del progenitor

acompañante.

- b. Certificado de citación judicial o de órganos institucionales.
- c. Certificado de defunción de familiares cercanos.

Por tanto, y en razón a lo expuesto, las simples alegaciones de los padres o de los propios alumnos, si no están debidamente justificadas, no tendrán validez suficiente para repetir la prueba. En este sentido, no se harán más exámenes ni pruebas de convocatorias extraordinarias en Bachillerato ni FPB, puesto que al ser una convocatoria extraordinaria no se pueden tener en cuenta las causas y alegaciones que rigen las convocatorias ordinarias. Con relación a las pruebas finales establecidas para la etapa de la ESO, tampoco se podrán repetir ya que son fechas establecidas por la Administración educativa.

- 4. Si un alumno realiza o participa en alguna actuación fraudulenta durante alguna prueba oral, escrita o en un trabajo a entregar, tendrá una calificación de cero en la misma.

#### ***Artículo 34. Guardias.***

- 1. Las ausencias de los profesores en cualquiera de los seis períodos lectivos del horario del centro se cubrirán con los profesores de guardia. En cada sesión lectiva estarán disponibles, preferentemente, 3 profesores de guardia, siempre que los recursos del centro lo permitan. Los profesores de guardia han de firmar el parte de guardia (Anexo III) y anotar, si fuera necesario, las posibles incidencias ocurridas durante la guardia. Igualmente, llenarán el Actilla de guardia (Anexo IV) incluyendo la información que en ella se detalla y la depositarán, al finalizar la sesión, en el casillero del profesor ausente.
- 2. El profesor que falte dejará, siempre que sepa con antelación que va a faltar, tarea preparada para que los alumnos la realicen durante la hora de clase y el profesor de guardia revisará la carpeta de tareas o las bandejas antes de realizar la guardia y será el responsable de que la actividad se realice. Esta tarea se dejará en la sala de profesores excepto cuando lo solicite Jefatura de estudios.
- 3. El profesor de guardia comprobará qué profesores están ausentes y revisará la asistencia de los alumnos a clase para posteriormente comunicar al profesor que ha faltado las ausencias producidas a través del Actilla de guardia. En caso de que el profesor esté de baja, el de guardia entregará en Jefatura de Estudios la

relación de faltas de asistencia o la dejará en el casillero del profesor, según se le indique desde Jefatura.

4. Si el profesor ausente fuese de Educación Física, o impartiese clase en un aula específica, se trasladará a los alumnos al aula de referencia del grupo siempre que sea posible y esté disponible.
5. En el caso excepcional de que los profesores de guardia quieran llevar a los alumnos al patio o al aula de informática u otra aula específica en la hora de guardia, tendrán que informar a Jefatura y conserjería. Si algún profesor considera realizar un cambio de aula se debe avisar a conserjería para que puedan localizar al alumnado en caso de requerirlo.
6. Si a una determinada hora no hubiera ausencias, los profesores de guardia comprobarán que no hay alumnos por los pasillos y podrán permanecer en la sala de profesores, departamentos u otras dependencias del Centro, comunicando a los conserjes dónde pueden ser localizados en caso de necesidad.
7. En caso de que las ausencias sean superiores al número de profesores de guardia se dará aviso a Jefatura de Estudios y se dará prioridad a los grupos de menor edad y/o más numerosos, tratando de agrupar alumnos siempre que esto sea posible. De igual forma, ante cualquier situación extraordinaria en la que se deba abandonar el centro con un alumno, se recurrirá al Equipo Directivo. En caso de accidente o enfermedad el profesor de guardia o el jefe de estudios llamará a los padres o tutores de alumno; si se tratase de un caso grave se llamaría al servicio de urgencias y se seguirían sus indicaciones.
8. Las guardias de biblioteca que se asignarán al profesorado a principios de curso serán realizadas por el profesorado al que le corresponda y su función será velar porque en la biblioteca se desarrolle la actividad de estudio durante ese periodo lectivo) o por cualquier otra causa de fuerza mayor. Asimismo, en caso de que en el centro se produzca una situación en la que los profesores de guardia sean insuficientes, los profesores de biblioteca colaborarán con los anteriores en el mantenimiento del buen orden en el instituto.
9. Finalmente, las guardias de recreo se asignarán preferentemente a aquellos profesores que las hayan solicitado. Por norma, habrá un mínimo de tres

profesores que se ocuparán de comprobar que se han desalojado las aulas, los pasillos y los baños tras un tiempo prudencial. También controlarán lo que sucede en los patios y en las puertas de entrada/salida del instituto para evitar que los alumnos de 1º y 2º ESO, o aquellos que no estén autorizados, salgan del centro o que entren alumnos antes de la finalización del periodo de recreo.

## CAPÍTULO II: FALTAS DE ASISTENCIA

### ***Artículo 35. Faltas de asistencia de alumnos.***

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Las faltas de asistencia deben hacerse constar a través de la aplicación de Stilus ASIN. Jefatura de Estudios exigirá el cumplimiento de este requisito a los profesores de cada materia y al profesor de guardia correspondiente. Para justificar la falta de asistencia existirá una semana desde la incorporación al centro. Pasado este periodo se podrá considerar falta injustificada. Desde Jefatura de Estudios se realizará un seguimiento de los alumnos que falten de manera reiterada, puesto que esto puede acarrear consecuencias tales como la entrada en el programa de absentismo por superar un número de faltas no justificadas o la imposibilidad de ser propuesto para un programa de Diversificación, entre otras. El seguimiento del absentismo se realizará según lo recogido en el Programa anual de Absentismo de la Dirección Provincial.
2. Existirá un modelo estándar para la justificación de las faltas del alumnado que se podrá recoger en la conserjería principal y/o imprimir desde la página web del centro. En los justificantes se hará constar la causa de la no asistencia, que deberá ser una causa justificable e inexcusable. Será el tutor el encargado de justificar las faltas de los alumnos en la aplicación Stilus ASIN, así como de recoger los pertinentes justificantes, custodiarlos hasta la finalización del curso y enviar un mensaje periódicamente cuando el alumnado tengo numerosas sesiones injustificadas. Igualmente, se enviará a mediados de mes un aviso desde Jefatura de Estudios avisando a las familias de aquellos alumnos cuyo número de faltas injustificadas sea susceptible de incluirles en el Programa de Absentismo.

3. Respecto a la no asistencia a clase por motivo de huelga (falta colectiva), el Artículo 43 del Real Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos no reconoce el derecho de huelga de los estudiantes, pero permite, por razones generales, que haya una cierta tolerancia, siempre que la junta de delegados lo haya comunicado previamente al Equipo Directivo, para que los alumnos, a partir de 3ºESO, puedan ejercer su derecho colectivo de reunión. Por ello, deberán aportar a posteriori el modelo estándar de justificación de ausencia, por motivo de huelga, firmada por los padres. Dicha falta, si bien no justificada, no será tenida en cuenta en el cómputo mensual de faltas no justificadas. Es necesario, como ya se ha mencionado previamente, que los delegados, una vez reunidos y consensuada su decisión, comuniquen esta por escrito a la dirección del centro. El procedimiento de huelga está regulado en el Titulo VII.
4. En ningún caso se repetirá un examen o prueba objetiva por motivo de falta del alumno si no está debidamente justificada. Para ello será necesario que se disponga del justificante, acreditando dicha falta, emitido por el organismo competente en cada caso. En caso de faltar a un examen sin la justificación adecuada tendrá una calificación de cero en dicha prueba.
5. Cuando un alumno/a esté expulsado del centro, no se le pondrá falta, excepto cuando se le avise de que tiene que acudir a un examen y no se presente.
6. Las faltas se justificarán atendiendo a los criterios recogidos en el Programa anual de Absentismo de la Dirección Provincial de Segovia. Justificación de faltas:

  - a) Faltas por enfermedad:

    - Se presentará justificante de la familia a ser posible por escrito.
    - Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, se reclamará algún justificante de asistencia a consulta. Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia lo derivará al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación de su centro.
  - b) Otras faltas:

    - Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
    - Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina

expendedora.

No se admitirán justificaciones de faltas de forma masiva y fuera del periodo establecido por el centro.

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc.)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.
- No se justificarán faltas relacionadas con asistencia a festividades locales o religiosas que no estén recogidas en el calendario escolar.

#### ***Artículo 36. Faltas de asistencia de profesores.***

1. Cualquier ausencia del profesorado que se produzca deberá ser notificada por el mismo a Jefatura de estudios con la mayor brevedad posible cumplimentando el Anexo II. En caso de que la ausencia sea previsible, preparará actividades para que las realicen sus alumnos durante las horas de guardia y las dejará en la sala de profesores o en Jefatura, si así se le indica.

Posteriormente, cuando se produzca su incorporación, deberá cumplimentar y entregar a Jefatura de Estudios, en el plazo de los 3 días posteriores a la incorporación, los justificantes correspondientes.

2. El parte de faltas mensual de faltas docentes que se remite a Dirección Provincial será expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores, a fin de que los mismos puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas.
3. Cuando desde Jefatura de Estudios se aprecie la conveniencia de cambiar una clase por ausencia de un profesor, lo comunicará al profesor implicado. Se efectuarán cambios siempre que estos vayan en beneficio de los alumnos, pero solo con la autorización de Jefatura de Estudios para evitar que se produzca desorden en el centro.
4. Con respecto a la Instrucción del 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal

funcionario docente, una vez solicitado el moscoso y habiendo recibido una respuesta favorable, no se podrá renunciar al mismo, salvo causas debidamente justificadas.

#### ***Artículo 37. Normas del aula***

1. Se considera fundamental que todos, tanto el alumnado como el profesorado, sean puntuales en la entrada y en la salida de clase. Por ello, después de cada periodo lectivo habrá 5 minutos de descanso durante los que los alumnos deberán permanecer dentro del aula. Solamente podrán abandonarla aquellos alumnos que deban cambiar de aula o, excepcionalmente, los que por algún motivo justificado también tengan que salir, siempre con el permiso del profesor.
2. Los alumnos que se retrasen deberán explicar la causa al entrar en clase, y el profesor hará constar el retraso, siempre que lo estime oportuno en función del motivo, en Stilus ASIN. La acumulación de 3 retrasos podrá acarrear sanciones.
3. Si pasados diez minutos del inicio de la clase el profesor correspondiente de la materia no hubiese llegado, un solo alumno (a ser posible el delegado o subdelegado) acudirá a la sala de profesores en busca del profesor de guardia para informar de la situación.
4. Respecto al transcurso de las clases, los alumnos seguirán en todo momento las indicaciones del profesor, siempre respetando los principios que favorecen el normal funcionamiento de las clases (respeto al compañero y al profesor, al trabajo individual y colectivo, y al material e instalaciones del aula). El incumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de sanciones correctoras recogidas en el apartado pertinente de este RRI.
5. El alumnado acudirá al aseo preferentemente en horario de recreo. Si, de forma excepcional, un alumno tiene que hacer uso del baño durante las clases, solicitará autorización al profesor que esté en el aula, preferiblemente dentro de los primeros cinco minutos de la clase, pero nunca en el descanso. El objetivo de esta medida es que el alumnado esté controlado y minimizar los problemas de convivencia y de destrozo de mobiliario que se producen en los aseos.

## CAPÍTULO III: ESPACIOS COMUNES Y RECURSOS

### *Artículo 38. Aulas*

1. Respecto al transcurso de las clases, los alumnos seguirán en todo momento las indicaciones del profesorado. Cada grupo será responsable del material del aula y de que ésta se mantenga en las mejores condiciones de orden y limpieza. Las puertas de las aulas quedarán cerradas durante el recreo, debiendo ser los profesores que imparten la tercera hora en esas aulas quienes cierren. Asimismo, a cuarta se abrirán las puertas. Independientemente de ello, el profesorado con guardia de recreo velará para que las aulas permanezcan cerradas y vacías.
2. Aunque el centro tome medidas preventivas para que no se realicen sustracciones o hurtos, todo lo que los alumnos dejen en las aulas será responsabilidad de estos. El centro no se hace responsable de la sustracción o pérdida de dichas pertenencias.

### *Artículo 39. Biblioteca*

1. En un lugar visible de la propia biblioteca figurarán las normas de uso, préstamo y devolución de los libros, así como las horas en que permanecerá abierta y los profesores responsables de la misma en las diferentes horas. Se utilizará con distintos fines académicos siempre que no estén disponibles otras aulas, debiéndose respetar su uso como lugar de lectura y trabajo (en silencio). También podrá utilizarse para actividades extraescolares y/o complementarias siempre que alguno de los sectores de la comunidad educativa lo solicite con antelación suficiente y con permiso de la Dirección del centro.
2. Ningún profesor podrá mandar alumnos castigados a la biblioteca ni en horas lectivas ni en recreos.

### *Artículo 40. Aulas específicas de música, idiomas, dibujo, plástica, talleres y laboratorios*

1. Estas aulas permanecerán cerradas, salvo cuando un profesor esté presente o conceda permiso a un grupo de alumnos para utilizarlas. Dicho profesor se hará responsable de que no se produzcan desperfectos en ellas.

2. Como cada una de estas aulas están asignadas a un departamento en concreto, será dicho departamento el que establezca un protocolo de uso y unas normas específicas para que las actividades realizadas en ellas puedan desarrollarse con total normalidad.
3. Cualquier profesor del centro que no pertenezca al departamento del cual dependen estas aulas específicas podrá hacer uso de ellas siempre y cuando lo comunique al departamento responsable con tiempo suficiente para garantizar su disponibilidad. Además, deberá reflejar que va a hacer uso de dicha aula mediante apunte en una tabla donde quede reflejada su reserva en el día y hora que necesite.

#### ***Artículo 41. Gimnasio I (interior) y Gimnasio II (exterior)***

1. Estas aulas se utilizarán para las actividades de Educación Física y deporte del centro dentro del horario lectivo. El departamento de Educación Física establecerá un protocolo de uso y unas normas específicas para que las actividades realizadas en ellas puedan desarrollarse con total normalidad.
2. Excepcionalmente, cuando las circunstancias lo aconsejen y con permiso del Consejo Escolar y/o de la Dirección del centro, podrá utilizarse fuera del horario lectivo para otros fines, siempre y cuando se demuestre haber hecho buen uso del mismo, así como del material e instalaciones que en él se encuentran. Si no se respetan las instalaciones y materiales, ni el orden que los profesores de Educación Física establecen para el material y su organización, no se cederá para ninguna actividad.

#### ***Artículo 42. Aula de recepción de padres***

1. Este espacio, dividido en sala de espera y sala de visitas, se dedicará exclusivamente a la recepción de padres de alumnos por parte de tutores u otros profesores, o para atenderles telefónicamente. Permanecerá cerrada y la abrirá el profesor que reciba a los padres y ese mismo profesor se encargará de cerrar dicha sala una vez que la visita haya concluido.
2. Si el profesorado quisiera levantar acta de la reunión con las familias, podrá solicitar el espacio de recepción de padres a Jefatura de Estudios para llevar un control de las visitas y que no se solapen.

#### ***Artículo 43. Zonas exteriores***

1. Se respetarán las zonas exteriores que permanecerán abiertas para el colectivo escolar y para la utilización en horas lectivas para actividades previamente planificadas, el profesor de guardia no podrá hacer uso de estas zonas en horario de guardia sin permiso de Jefatura de estudios.
2. Su deterioro o mal trato será considerado como falta y, por tanto, sometido a la correspondiente sanción.

#### ***Artículo 44. Normas del pasillo***

1. Los pasillos son zonas de tránsito y no deben ser bloqueados. Está prohibido estar fuera del aula excepto para desplazarse, correr y gritar en los mismos.
2. El alumnado que tenga que cambiar de aula lo hará manteniendo un orden, ya sea durante los 5 minutos entre clases o bien en cualquier otro momento con la debida justificación. Durante los periodos lectivos los pasillos deben permanecer vacíos.

#### ***Artículo 45. Normas durante el recreo***

1. Será durante el periodo del recreo cuando los alumnos puedan salir a los patios del centro, ir al baño o acudir a la biblioteca para estudiar o para el préstamo de libros.
2. Los pasillos y las aulas deberán permanecer vacíos durante este periodo, salvo excepciones justificadas (examen, castigo tutorizado, etc.). En este sentido, los profesores de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de esta medida.
3. En caso de que las condiciones climatológicas impidan salir al patio exterior, el alumnado se repartirá en tres zonas:
  - Biblioteca, con el fin de estudiar o realizar tareas en silencio. Este alumnado será supervisado por el profesor responsable de guardia de biblioteca de recreo.
  - Aulas vacías (fijadas a principio de curso), en la que se pondrá a disposición del alumnado juegos de mesa para que puedan entretenerte durante el tiempo de recreo. Uno de los profesores de guardia de recreo se encargará de coger el material de Conserjería y de devolverlo al finalizar el tiempo de recreo, así

como de controlar que se mantenga un clima adecuado y de que el aula quede recogida al finalizar el recreo.

- Gimnasio interior y parte delantera del gimnasio. Dentro del gimnasio se podrá jugar con material (combas y balones de gomaespuma). Para acceder a este material, el profesorado de guardia de recreo dispondrá de la llave colgada en el corcho de la sala de profesores. Los profesores de guardia de recreo se encargarán de vigilar el orden en el gimnasio y se asegurarán de que el material queda debidamente recogido al finalizar el recreo.
4. El alumnado podrá participar, previa inscripción, de las actividades propuestas desde el claustro de profesores como programa de Recreos Activos, respetando las normas establecidas para el desarrollo de las mismas.
  5. Los alumnos deberán respetar las instalaciones de los patios y del gimnasio interior cuando se use durante el recreo y mantener su limpieza haciendo uso de las papeleras. Cualquier uso indebido o maltrato a los mismos será sancionado por ser conducta contraria a las normas de convivencia.
  6. Los alumnos de 1º y 2º ESO han de permanecer obligatoriamente en los patios o las instalaciones del instituto. El resto de los grupos (3º ESO en adelante) tendrán que salir del centro salvo que los padres no autoricen su salida, a excepción de que hagan uso de la Biblioteca o participen de iniciativas del centro como recreos activos. Para ello, será necesario que los padres cumplimenten al inicio de curso una autorización para permitir la salida al recreo a sus hijos a través del documento de matrícula del centro o conforme al Anexo VI.

#### ***Artículo 46. Normas sobre uso del transporte escolar***

1. Cada alumno se hará cargo de su lugar en el autobús y de su óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. También deben respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes. En estos, el alumno/a o alumnos/as responsables del deterioro pueden ser sancionados con el pago del importe de la reparación, con la realización de tareas que cooperen a la reparación en horario no lectivo y/o con la suspensión del derecho al transporte por un periodo de entre uno y tres días.

2. Si no es conocido el responsable de los desperfectos dicha responsabilidad recaerá sobre el grupo de alumnos que utilicen ese autobús.
3. Los alumnos deberán informar al conductor de los desperfectos que observen previamente a ponerse en marcha, para evitar que puedan recaer sobre ellos sospechas. Se anotarán los desperfectos causados en el autobús y se verá cuáles son debidos al mal uso o al vandalismo y cuáles se producen por el uso normal o el desgaste.
4. La limpieza y el orden serán objetivo prioritario para crear condiciones agradables de viaje. Cada persona deberá colaborar en su mantenimiento. En este sentido, no se deberán pintar o ensuciar, rayar o pintar, tirar basura o cualquier otro hecho análogo.
5. La empresa dispondrá de la relación de alumnos que utilizan cada ruta y podrá exigirles la tarjeta de transporte que el centro entrega a comienzo de curso.
6. Se considerará falta muy grave incitar al consumo de drogas, así como trapichear o introducir drogas tanto legales como ilegales.
7. Igualmente se considerará grave el consumo, muestra o posesión de drogas en el transporte.
8. El alumno debe viajar en el autobús con el carnet de usuario del transporte escolar en su posesión siempre que utilice dicho servicio.
9. El alumnado transmitirá al secretario/a del centro las incidencias relacionadas con el servicio de transporte escolar en un corto plazo de tiempo.

#### ***Artículo 47. Normas generales de uso de las instalaciones***

1. Se dará un trato adecuado a las instalaciones y mobiliario del centro, puesto que el instituto es de todos y su cuidado y mantenimiento interesa a todos, por tratarse de un bien común.
2. Cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo y del material que contiene y deberá conservarlo en óptimo estado.
3. A comienzo de curso se anotará el estado del aula y los posibles desperfectos existentes en un inventario de aula recogido por el tutor y entregado en Secretaría. A lo largo del curso se verá cuáles son debidos al mal uso o al

vandalismo y cuáles se producen por el uso normal o el desgaste. Se podrá establecer que semanalmente se encarguen dos alumnos de vigilar el estado de la clase.

4. La limpieza y el orden serán objetivo prioritario para crear condiciones agradables de estancia en el centro. Cada persona deberá colaborar en su mantenimiento en cualquier dependencia del instituto. En este sentido, no se deberán pintar o ensuciar las paredes, rayar o pintar las mesas, tirar basura o tizas al suelo o cualquier otro hecho análogo.
5. El aula, por deseo de los alumnos y de acuerdo con el tutor, podrá decorarse adecuadamente, siempre en consonancia con la función docente y respetando las indicaciones del Equipo Directivo cuando las aulas estén recién pintadas, procurando colgar los adornos de forma que no se estropee la pintura.
6. Los profesores procurarán que al finalizar la clase el aula quede limpia y las mesas ordenadas según la disposición establecida por el tutor y Jefatura de estudios.
7. En los tablones de anuncios no se colocarán carteles que puedan producir deterioro en la normal convivencia del centro.
8. El alumnado no debe entrar en las aulas vacías de otros grupos, salvo que por causa de falta de espacios se necesite para realizar desdobles. Cuando esto ocurra los alumnos se responsabilizarán del aula como si fuera la suya.
9. El alumnado utilizará los servicios higiénicos destinados a ellos. Estarán dotados de las instalaciones adecuadas, que permanecerán siempre en buen estado y con los productos higiénicos necesarios. Las anomalías y deficiencias detectadas serán comunicadas a la Secretaría del centro. Si el papel higiénico se desperdicia porque se tira al suelo, a las tazas o urinarios de forma indiscriminada, podrá ser retirado, siendo los alumnos los únicos perjudicados.
10. Durante la jornada escolar no se comerá ni beberá en aulas ni otras dependencias. Para comer se utilizarán preferentemente los patios. Está prohibido tirar papeles o desperdicios por el suelo, debiendo usarse las papeleras dispuestas en los pasillos.

#### ***Artículo 48. Material didáctico y digital***

1. Los departamentos deberán intentar mantener el mismo libro de texto al menos durante cuatro años, salvo causa justificada que será expuesta al consejo escolar.

2. Al formalizar la matrícula los alumnos pagarán una cantidad de dinero para cubrir el gasto en fotocopias de pruebas escritas y actividades que les suministre el profesorado siempre que sea poca cantidad de hojas. En el caso de materias en las que se utilicen apuntes fotocopiables, el profesorado se lo facilitará al alumnado por medios digitales, siendo los propios alumnos quienes deban encargarse de imprimirlo si es necesario. Los alumnos cuyas familias no estén de acuerdo y se nieguen a abonar dicho importe para fotocopias no las recibirán de los profesores, sino que deberán hacerse responsables de adquirirlas por su cuenta como estimen oportuno y garantizando en todo momento tenerlas disponibles para cuando el profesor disponga (de no ser así, el alumno será penalizado como corresponda por no traer el material necesario a clase).
3. Dentro de cada nivel, el alumno/a que obtenga las mejores calificaciones académicas en la evaluación final tendrá derecho a una beca de libros subvencionada por el centro. En la última sesión de evaluación, el Equipo Directivo informará al tutor/a del alumno/a que haya obtenido las mejores notas y éste se encargará de transmitírselo al alumno/a para que, al inicio del curso siguiente, se abstenga de comprar los libros de texto.
4. Con respecto a los miniordenadores susceptibles de préstamos, las familias que lo soliciten tendrán que justificar, en primer lugar, la necesidad de su uso académico para realizar las actividades definidas por el centro. Para ello, se pondrán en contacto con el Equipo Directivo. El procedimiento de solicitud conllevará llenar un Anexo disponible en Dirección y respetar una serie de normas:
  - a. El equipo informático se entregará tal y como se recibió, con todos los componentes en el mismo estado.
  - b. Si se observa cualquier deterioro, la familia será la responsable de reembolsar el importe del miniordenador y/o los accesorios.
  - c. En el caso de que surja un problema repentino de software, la familia lo comunicará por correo electrónico al centro de forma inmediata.

La asignación de este recurso se realizará por riguroso orden de solicitud. Los encargados de entregar y recoger los equipos serán los miembros del Equipo Directivo.

## **CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### ***Artículo 49. Tipología de actividades***

1. En cuanto a la tipología de actividades hay que tener en cuenta que:
  - a) Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser debidamente justificadas por los padres.
  - b) Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

### ***Artículo 50. Organización de actividades***

1. Estas actividades se programan dentro de cada departamento y constarán en su programación anual. Para cada actividad el departamento o profesor responsable entregará con una antelación mínima de veinte días el proyecto correspondiente, en el que se describirá la actividad y se especificarán el presupuesto, el listado de alumnos, fechas de realización y profesores acompañantes. Después de realizarla, se presentará asimismo la evaluación correspondiente. El profesorado que acuda a la actividad dejará tareas para aquellos alumnos que no vayan a acudir o para las horas en las que genere guardia.
2. El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, de acuerdo con Jefatura de Estudios, coordinará las actividades para que se distribuyan homogéneamente, de modo que la realización de estas no se acumule en el centro, en un mismo grupo y en el mismo día de la semana y a la misma hora. Para ello, los departamentos deberán remitirle el listado de actividades

extraescolares y el departamento de Actividades Extraescolares se encargará de organizarlas y temporalizarlas de forma equilibrada.

3. Todas las salidas del centro tendrán fines formativos-culturales o de fomento de la convivencia, y estarán orientadas al contacto directo con hechos y fenómenos culturales, así como al favorecimiento de la convivencia fuera del ámbito de las aulas. Se intentarán coordinar las diversas visitas técnicas y culturales de manera que en una misma salida se puedan realizar dos actividades o visitas, evitándose así la duplicación de salidas de medio día a un mismo lugar.
4. Para facilitar la organización de centro y el cumplimiento del calendario escolar, no se realizará ninguna salida del centro después del 15 de mayo que no haya sido comunicada con, al menos, 15 días de antelación a Jefatura de Estudios. Esta norma está sujeta a excepciones, como aquellas en que la fecha venga indicada por los organismos a visitar o sea dependiente de la climatología.
5. Las actividades programadas y programables habrán de ser realizadas en fechas no perturbadoras del transcurso académico ordinario. No son aconsejables, por tanto, días previos a evaluaciones, en los que suelen concentrarse las pruebas objetivas.
6. El número de profesores acompañantes en la actividad será de uno por cada 15 alumnos participantes o fracción en el caso de actividades con pernocta y uno por cada 20 en actividades de día. Esta ratio podrá modificarse siempre que las características de la actividad lo requieran, para lo cual se presentará justificación de cuáles son esas características a Jefatura de Estudios. En cualquier caso, y como medida de seguridad, no debe ir un solo profesor a cualquier actividad que se realice fuera del centro.

Serán los departamentos que organicen la actividad los que decidirán qué profesores acompañarán a los alumnos. No obstante, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En cada actividad participará al menos un profesor del departamento que organice la actividad.
- Se priorizará el acompañamiento de aquellos profesores den clase al grupo/s participantes en la actividad.
- Se priorizará el acompañamiento de aquellos profesores que pierdan menos horas de clase.

- Se tendrá en cuenta que un mismo profesor no deberá perder más de cinco días lectivos por participación en actividades extraescolares, salvo causas excepcionales debidamente justificadas.

#### *Artículo 51. Autorizaciones*

1. Los padres de los alumnos que participen en las actividades programadas serán informados con antelación del itinerario, ruta, etc. Las familias de todo el alumnado deberán hacer llegar al instituto un documento firmado en el que autoricen o rechacen la participación de su hijo/a en la actividad propuesta por el centro.

Los alumnos que deseen participar en estas actividades deberán tener consentimiento de sus padres, que se entregará firmado en el instituto una semana antes de realizarse la salida o en el momento que estime el profesor que organiza la actividad. El profesor o departamento responsable de la salida se encargará de entregar y recoger las autorizaciones, así como de presentar con suficiente antelación la lista de los alumnos y profesores que participan en ella, y la expondrá en el tablón de anuncios correspondiente con la finalidad de que el resto de los profesores que imparten clase a ese grupo sepan de la incidencia que tendrá sobre su asignatura. El profesor que deseé percibir las dietas que pudieran corresponder a dicha salida se encargará de entregar en la secretaría del centro la documentación necesaria para tal fin.

Los profesores acompañantes cuidarán y solventarán cualquier incidencia que pudiera surgir durante la realización de la actividad. Los alumnos regresarán al centro tras la realización de la actividad, dándose entonces por concluida la actividad.

Además de la autorización expresa, las familias deberán firmar unas normas de comportamiento y hacerse responsables de sus hijos en caso del incumplimiento de las mismas.

2. Durante el tiempo que dure la actividad extraescolar no se podrán realizar exámenes. Por otro lado, aquellos alumnos que participen en una de estas actividades tendrán que asumir el trabajo extra que de ello se pudiera derivar. No obstante, cada profesor decidirá si avanzar materia o no y facilitará a aquellos alumnos que no estén la ayuda necesaria para ponerse al día a través de Teams.

3. Siempre que el profesor o departamento que organice la actividad lo considere oportuno se exigirá a los alumnos un trabajo previo o posterior sobre lo visitado.
4. Para garantizar la marcha normal de las clases habrá que prestar especial atención a cumplir las siguientes normas:
  - Especificar a qué curso/asignatura va dirigida la actividad.
  - El número de alumnos participantes deberá alcanzar el 50% del curso y/o asignatura. De no alcanzarse, se podrá proceder con la suspensión de la actividad salvo causa excepcionalmente justificada.
  - Los alumnos que no participen tendrán que asistir al centro.
5. Las actividades organizadas deberán ir perfectamente programadas con la exigencia de cumplir, salvo imponderables, lo programado. Los departamentos deberán establecer en sus programaciones aquellas actividades que por su carácter extraordinario puedan incumplir alguna de los presentes criterios. Serán consideradas también como extraordinarias las salidas de más de un día de duración.
6. La CCP determinará y propondrá al Claustro y al Consejo Escolar el número de actividades, su coordinación, interdisciplinariedad, etc. Paralelamente, la CCP vigilará que no coincidan demasiadas excursiones de varios días de duración en un mismo nivel, además de limitar las salidas del centro de un día de duración a tres o máximo cuatro por nivel o curso.
7. Será, asimismo, exigencia del centro a la hora de emprender actividades la total responsabilidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres, y personal no docente.

El centro y los profesores acompañantes durante las actividades extraescolares quedarán exonerados cuando, pese a las normales funciones de vigilancia, los alumnos, individual o colectivamente realicen conductas impropias que den lugar a una responsabilidad civil o de otro tipo. En este caso serán los padres o los propios alumnos los que responderán por su actuación sin perjuicio de las sanciones que se les puedan aplicar en el ámbito académico.

8. El pago de las excursiones deberá hacerse, como mínimo, con una semana de antelación (obviamente, dependiendo de las características de la actividad) en la Secretaría o al profesor que organice la actividad, y no se considerarán inscritos aquellos que no hayan pagado a tiempo. En las excursiones de más de un día de

duración los alumnos tienen que correr con todos los gastos del profesorado acompañante.

9. No se devolverá el importe pagado una vez organizada la excursión. Sólo en aquellos casos en que la no asistencia a la misma, tras haberse apuntado, sea considerada justificada.
10. Jefatura de Estudios tendrá en cuenta la realización de ajustes en los horarios de alumnos y profesores que no salgan del centro los días que se realice alguna excursión, para que la normalidad del mismo se vea alterada lo menos posible.
11. Cualquier actividad que implique la salida del instituto es una actividad educativa, y por lo tanto se exigirá a los alumnos un comportamiento ejemplar. Jefatura de estudios será puntualmente informada de posibles desvíos e incidencias que hayan podido producirse, a fin de tomar las medidas disciplinarias pertinentes y atajarlas en futuras ocasiones.
12. Las normas de comportamiento que deberán firmar las familias en la autorización serán, al menos, las siguientes:
  - Durante la actividad se exigirá a los alumnos un comportamiento igual que en el aula.
  - Durante la realización de las mismas se podrán llevar a cabo las actuaciones correctoras que se incluyen en el RRI.
  - Se autoriza el uso del móvil en las actividades extraescolares bajo responsabilidad de la familia.
  - Sustraer cualquier artículo de una tienda es un hurto y se considera un delito grave. Si advertimos que algún estudiante ha sustraído bienes en una tienda o a alguien, le enviaremos de regreso a casa y la familia tendrá que hacerse cargo de los costes que ello suponga. La decisión la tomará el profesor responsable de la actividad y el Equipo Directivo.
  - Si un estudiante causa algún daño a una propiedad ajena tendrá que pagar el coste de los desperfectos causados.
  - El estudiante debe ser siempre puntual y guardar sus pertenencias de valor en un lugar seguro.
  - Los profesores acompañantes son los responsables del alumnado, por lo que éstos deberán respetar en todo momento sus decisiones.

- La compra, posesión y consumo de alcohol u otras drogas está estrictamente prohibido para todos los estudiantes. Dicho comportamiento se considera falta gravemente perjudicial para la convivencia. Cualquier estudiante que infrinja esta norma será enviado de regreso a casa, siendo la familia la responsable de los gastos que ello implique.
  - Durante la actividad queda prohibido fumar. El incumplimiento de esta norma se considerará contrario a las normas de convivencia, aplicándose el RRI del centro.
13. Si a lo largo del curso surge alguna actividad que quede fuera de estas normas y se considere muy interesante se intentará llevar a cabo, siempre con la autorización de la Dirección Provincial.
14. Según el Decreto 51/2007, artículo 38, entre las medidas de corrección en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia está la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período máximo de 15 días lectivos, esto es, siempre que el alumno tenga un parte. Según el mismo decreto, artículo 49, entre las sanciones que pueden imponerse en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia está la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período entre los 15 y los 30 días lectivos, esto es, cuando el alumno ya haya acumulado un total de dos partes.

No obstante, un departamento y/o profesor podrá excluir a determinados alumnos/as de la participación en actividades extraescolares si su interés, aprovechamiento, comportamiento, etc. en clase o en otras actividades anteriores no ha sido adecuado o cuando el Equipo Directivo lo determine por tener el alumno un Acuerdo Abreviado o un Expediente disciplinario durante el curso. Este tipo de actividades se programan por considerarse de interés para la formación del alumnado, por lo cual, si éste no sabe reconocerlo podrá ser excluido de estas actividades, teniendo que acudir a clase en su horario habitual.

## **TITULO V: NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS**

### **CAPÍTULO I: NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA**

#### ***Artículo 52. Normas de conducta***

Las normas de conducta y convivencia regulan el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los alumnos. Estas normas se concretan en los siguientes aspectos generales:

1. Los alumnos mostrarán respeto y educación en sus relaciones con sus compañeros y profesores.
2. Se respetará la integridad física, moral, psíquica o afectiva de todos los miembros de la comunidad educativa. No se tolerarán las agresiones, las descalificaciones, los insultos, la mentira, las amenazas ni las actitudes humillantes.
3. Los alumnos respetarán la autoridad del profesor tanto dentro del aula como en todo el recinto escolar.
4. Los alumnos deben ser puntuales en cumplimiento de su horario.
5. Durante las horas de clase los alumnos se comportarán correctamente. Los alumnos atenderán al profesor y traerán el material requerido para las clases. Asimismo, colaborarán y participarán en las diferentes actividades que se desarrolle dentro y fuera del centro. No se tolerarán comportamientos disruptivos que afecten al derecho al estudio de sus compañeros.
6. Se respetarán las instalaciones, mobiliario y materiales del centro, así como su entorno. Los alumnos evitarán ensuciar mesas, aulas, edificios y patios y comunicarán los daños que detecten inmediatamente a algún adulto responsable. Está prohibido comer en las aulas, pasillos y biblioteca salvo circunstancias excepcionales.
7. Los alumnos cuidarán de sus pertenencias y respetarán el de los demás compañeros.
8. La indumentaria será la adecuada a un centro educativo. Queda prohibido las prendas que oculten el rostro, salvo por motivos de protección o de salud.

9. Está prohibido fumar dentro del recinto escolar. Esta prohibición se hace extensiva a la introducción, tenencia o consumo en el centro de alcohol y de otras drogas ilegales. Está prohibido también consumir alcohol u otras drogas ilegales en las inmediaciones, al igual que acudir al centro bajo sus efectos, incompatibles con el estudio.
10. Está prohibido el uso de teléfonos móviles en el centro, así como el de dispositivos de reproducción de audio y vídeo en los edificios. Igualmente queda prohibido fotografiar o grabar en audio y vídeo en todo el recinto escolar. Si a un alumno le suena un móvil por primera vez en el aula y el profesor sospecha que es por un descuido del alumno por no haberlo apagado, se le solicitará al alumno que entregue en móvil, devolviéndoselo al final de la mañana. Si un profesor detecta el uso de un dispositivo móvil en clase o en el recinto escolar solicitará al alumno que se lo entregue apagado para depositarlo en Jefatura de estudios, donde permanecerá requisado por un periodo de un mes, cumplimentando los documentos del Anexo V. Si el uso del móvil por parte del alumno atenta contra los derechos de imagen de otros alumnos o del personal docente y no docente del centro, se podrá iniciar un procedimiento de Acuerdo Abreviado o Expediente Disciplinario.
11. Los alumnos no podrán salir del centro sin autorización. En el caso de que un alumno se encuentre enfermo deberá acudir a la Jefatura de estudios o al profesor de guardia para que, tras llamar a su casa, se autorice la salida. Serán los padres o tutores legales los encargados de venir a recogerlos y firmar en el registro de salida del centro, que se encuentra en conserjería.

## CAPÍTULO II: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

### *Artículo 53. Ámbito de aplicación*

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y durante el transporte escolar.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### ***Artículo 54. Conductas contrarias a las normas y medidas correctoras***

Las conductas de los alumnos podrán clasificarse como faltas leves, graves o muy graves, y en función de ello se aplicarán distintas medidas correctoras.

Dichas medidas correctoras podrán ser:

1. **Actuaciones inmediatas** (aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35 del Decreto 51/2007, con el objetivo principal del cese de la conducta), tales como:
  - a. Amonestación pública o privada.
  - b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante un tiempo prudencial.
  - d. Realización de trabajos específicos en los recreos o en horario no lectivo.
2. **Medidas posteriores** (una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38 del Decreto 51/2007, con el objetivo principal del cese de la conducta):
  - a. Amonestación escrita, siguiendo el modelo de amonestación por falta leve (Anexo I) o, en caso de falta grave, el modelo de parte de incidencia (Anexo II)

- b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en la entrada como en la salida del centro, como al periodo de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c. Realización de tareas que contribuyen 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 lectivo.
- g. Suspensión del derecho de asistencia 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. En caso de que la falta o el daño intencionado se causara al transporte, se procederá al pago del importe de la reparación y/o a la suspensión del derecho al transporte por un periodo entre 1 y 3 días.
- i. Acuerdo abreviado: los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo debido a su inmediata aplicación. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se podrán concretar en la apertura de procesos de mediación y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a este procedimiento es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El RRI del centro precisará y ajustará a sus

características y las de su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

- j. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto 51/2007.
- k. Expediente sancionador: se incoará en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 51/2007, que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

#### ***Artículo 55. Faltas leves y medidas correctoras***

##### **1. Se consideran faltas leves:**

- a. Desconsideración y falta de respeto hacia los compañeros, el profesor o el personal no docente.
- b. Retrasos injustificados: cada 3 retrasos injustificados, se podrá aplicar una amonestación leve.
- c. Faltas injustificadas a clase: la acumulación no justificada de un número de faltas elevado dentro de un área y en el periodo de un mes (el profesor deberá hacerlo constar en Stilus) supondrá la notificación inmediata a los padres o tutores legales; de persistir dicha conducta se procedería a aplicar otro tipo de sanciones, como podrían ser la amonestación escrita y, en último término, la aplicación de la normativa sobre absentismo escolar.
- d. No acatar las órdenes del profesor o del personal no docente, discutir su autoridad o interrumpirlo.
- e. Abandonar el aula durante los cinco minutos entre clase y clase sin permiso del profesor y/o acceder a un aula que no corresponde al cambio de clase.
- f. La reiterada falta de estudio y de realización de tareas, como deber básico del alumno.

- g. Despreciar y/o no llevar a cabo las tareas y el trabajo que se está realizando en el aula.
  - h. Levantarse del sitio o salir del aula sin permiso.
  - i. Tirar objetos y/o ensuciar el aula.
  - j. No llevar el material a clase de forma sistemática.
  - k. Quitar cosas a los compañeros.
  - l. Usar dispositivos móviles o similares en cualquier dependencia del centro.
- m. Introducir y/o consumir bebidas energéticas o bebidas con cafeína en el centro.
- n. Deteriorar o hacer un uso indebido de los bienes o instalaciones del centro, de otros miembros de la comunidad escolar o de tercera personas.
- o. Ensuciar intencionadamente el recinto escolar.
- p. No obedecer las indicaciones del conductor durante el transporte escolar, cuestionar su autoridad y llevar a cabo cualquier tipo de acción o comportamiento contrario a las normas (como por ejemplo comer, beber, gritar y molestar al conductor o a los compañeros, o no mostrar el carné de transporte cuando sea requerido).
- q. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo escolar.
- 2.** Las medidas correctoras se aplicarán, tal y como se ha especificado en el apartado de medidas correctoras, las necesarias actuaciones inmediatas y/o, si fuera necesario, las medidas posteriores en función del tipo de falta leve cometida. En el caso del *apartado n*, se considerará la principal medida correctora el reintegro al centro del importe del bien que se haya estropeado o deteriorado, siendo el propio alumno o la familia los responsables de hacerse cargo. Sin embargo, el Equipo Directivo podrá considerar otro tipo de medidas correctoras dependiendo de la situación en la que se haya producido el deterioro del bien.

#### **Artículo 56. Faltas graves y/o muy graves y medidas correctoras**

1. Se considerarán faltas graves o muy graves:
  - a. La reiteración, en un mismo curso, de tres faltas leves, con premeditación e intencionalidad.
  - b. Discriminación grave, falta de respeto grave, acoso, amenaza y agresión verbal y/o física, directa o indirecta, a cualquier miembro de la comunidad educativa y en general a todas aquellas personas que desarrollen su prestación de servicios en el ejercicio de sus funciones.
  - c. Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos
  - d. Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra al alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
  - e. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente, y falsificación o sustracción de documentos y material académico.
  - f. Participación, incitación o realización de actuaciones fraudulentas durante el desarrollo de una prueba objetiva.
  - g. Introducir o favorecer la entrada de personas ajenas al centro.
  - h. Actuaciones e incitaciones a conductas perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, así como para los bienes e instalaciones del centro.
  - i. Incitación al consumo, trapicheo o introducción de drogas, tanto legales como ilegales, en el centro para su distribución y obtención de beneficios económicos o materiales.
  - j. Acudir al centro bajo los efectos del alcohol y de las drogas.
  - k. Salir del centro durante el periodo lectivo.
  - l. Salir del centro durante el recreo cuando estuviera reglamentariamente prohibido.
  - m. Romper bienes, materiales o instalaciones del centro, de otros miembros

de la comunidad escolar o de terceras personas

n. Consumo, posesión o muestra de drogas y/o alcohol en el centro o durante las actividades que el mismo organice.

o. Incumplimiento sistemático de sanciones previamente impuestas.

p. Acoso a través de redes sociales: si se detectaran casos de acoso a través de redes sociales se seguirá el siguiente procedimiento:

- Comunicación a los padres de los alumnos implicados.
- Comunicación, si procede, una vez hablado con los padres, a los servicios sociales y judiciales
- Aplicación del RRI, considerándose una falta muy grave y adoptando medidas inmediatas e incoación de expediente sancionador

q. Sustracción de cualquier artículo de una tienda: si durante una excursión o viaje se prueba que algún alumno ha hurtado bienes en alguna tienda o a alguien, será enviado de regreso a casa y la familia deberá hacerse cargo de los costes que ello suponga.

r. Cualquier acto injustificado y/o reiterado que perturbe gravemente el normal desarrollo de la actividad en el centro.

2. Se aplicarán, tal y como se ha especificado en el apartado de medidas correctoras, las necesarias actuaciones inmediatas y/o, si fuera necesario, las medidas posteriores en función del tipo de falta grave o muy grave cometida.

#### ***Artículo 57. Procedimiento en la aplicación y gestión de las amonestaciones escritas***

1. El procedimiento para la aplicación de amonestaciones por escrito se llevará a cabo mediante el modelo de amonestación leve (Anexo I) o parte de incidencia, según el modelo del Anexo II.

2. El modelo de amonestación leve será cumplimentado por el profesor correspondiente y será entregado al tutor y notificado al coordinador de convivencia. El parte de incidencia grave deberá ser cumplimentado por el profesor correspondiente y trasladado al tutor y a la Jefatura de estudios del

centro para su conocimiento en los tres días siguientes a la comisión de la conducta. Jefatura de Estudios informará a las familias.

3. Estos procedimientos conllevarán siempre la realización de tareas o medidas correctoras que serán establecidas por el propio profesor como actuación inmediata, independientemente de las medidas posteriores que pudiera adoptar Jefatura de estudios.
4. Cuando el alumno acumule 3 amonestaciones leves con el mismo profesor, se procederá a cumplimentar un parte grave con sus correspondientes consecuencias.
5. Las medidas correctoras a aplicar tras el primer parte de incidencia podrán ser:
  - a. La no participación en actividades extraescolares por un periodo máximo de 15 días lectivos.
  - b. La realización de tareas que contribuyan a la mejora del comportamiento del alumno y/o del desarrollo de las actividades del centro.
  - c. La realización de tareas dirigidas, si fuera el caso, a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo máximo de 5 días lectivos y durante el recreo.
  - d. La prohibición de salir al recreo permaneciendo en el aula realizando tareas encomendadas por el profesor.
  - e. La permanencia en el aula de convivencia. Esta aula del centro será utilizada siempre como último recurso y como consecuencia de haber cumplimentado el Anexo II. Este recurso deberá ser utilizado solo en caso de que el desarrollo de la clase sea imposible por comportamientos o conductas inadecuadas. Posteriormente, el estudiante deberá ser acompañado por el profesor a Jefatura de Estudios para esclarecer lo que ha pasado. Será allí cuando se tome la decisión definitiva acerca de si el estudiante deberá incorporarse al aula de convivencia, o no, siendo cualquier miembro del Equipo Directivo el último agente decisivo sobre la incorporación del estudiante al aula de convivencia.
6. Cuando el alumno acumule 1 parte de incidencia se procederá al envío de un

mensaje desde Jefatura de estudios informando de la notificación por correo ordinario. Las medidas correctoras a aplicar en este caso podrán ser:

- a. La no participación en las actividades extraescolares por un periodo de 15 días lectivos a partir de la fecha de la sanción.
- b. La permanencia en el aula de convivencia realizando las tareas asignadas por el profesor, tal y como se especifica en el Artículo 57, punto 5.
- c. Cualquier otra medida aprobada por el Equipo Directivo o el Equipo de Convivencia.

7. Cuando el alumno acumule 2 partes de incidencia, se procederá al envío de un mensaje desde Jefatura de estudios informando de la notificación por correo ordinario. Las medidas a aplicar en este caso podrán ser:

- a. La no participación en las actividades extraescolares por un periodo de 30 días lectivos.
  - b. Cualquier otra medida aprobada por el Equipo Directivo o el Equipo de Convivencia.
8. Cuando el alumno acumule 3 partes de incidencia, se procederá al envío de un mensaje desde Jefatura de estudios informando de la notificación por correo ordinario. Esta medida conlleva una modificación de 6 horas (en un plazo no superior a 3 días) en el horario lectivo del alumno, y se llevará a cabo en el aula de convivencia. Las medidas correctoras a aplicar en este caso podrán ser:
- a. La no participación en actividades extraescolares por un periodo de 30 días lectivos.
  - b. La realización de las tareas que le sean encomendadas por los profesores de las asignaturas afectadas en la modificación horaria. En este sentido, el alumno deberá acudir, al inicio de cada clase, al aula de referencia para solicitar dichas tareas.

9. Cuando el alumno acumule 4 partes de incidencia se procederá al envío de un mensaje desde Jefatura de estudios informando de la notificación por correo ordinario de la tercera amonestación por escrito.

Esta medida conllevará una modificación de 10 horas (en un plazo no superior a 5 días) en el horario lectivo del alumno.

Las medidas correctoras a aplicar tras la tercera amonestación podrán ser:

- a. La no participación en actividades extraescolares por un periodo de entre 15 y 30 días lectivos.
- b. La realización de las tareas que le sean encomendadas por los profesores de las asignaturas afectadas en la modificación horaria. En este sentido, el alumno deberá acudir, al inicio de cada clase, al aula de referencia para solicitar dichas tareas.

10. Cuando el alumno acumule 5 partes de incidencia se procederá al envío de un mensaje desde Jefatura de estudios, así como de una llamada telefónica, convocando a los padres o tutores legales para iniciar el procedimiento de acuerdo abreviado, acuerdo reeducativo o expediente disciplinario.

### **CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES O DISCIPLINARIOS**

#### *Artículo 58. El acuerdo abreviado*

1. El acuerdo abreviado es una medida dirigida a solucionar aquellos conflictos provocados por las conductas de los alumnos que perturban la convivencia en el centro. Se trata de una medida posterior de corrección recogida en el Título III, capítulo 1, artículo 29 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.
2. El acuerdo abreviado tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de esta y, con ello, su carácter educativo, estando garantizados,

en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias. El acuerdo reeducativo tiene carácter voluntario.

3. Se dejará constancia en el centro de que se ha producido un acuerdo abreviado cumplimentando el documento del Anexo II.
4. 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 a la Dirección, de que el alumnado implicado 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 concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.
  - 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.

### ***Artículo 59. La mediación escolar***

1. La mediación escolar es un método estructurado de resolución de conflictos en el que una tercera parte, llamada mediador, asiste a las personas en conflicto escuchando sus preocupaciones, facilitando la comunicación y ayudándoles a negociar. Para aplicar esta vía hay que tener en cuenta que:
  - a. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen. Se podrá utilizar como medida alternativa a otras medidas correctivas en caso de conflictos entre alumnos, siempre que no sean de mucha gravedad.
  - b. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, su finalidad es la reconciliación entre los implicados y la reparación, en su caso, del daño causado.
  - c. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo deseé siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
  - d. El mediador o mediadores serán designados por el centro y deberán 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.
  - f. No serán susceptibles de mediación aquellos conflictos que atenten contra las normas de convivencia del centro.
2. La mediación se llevará a cabo cumplimentando los documentos del Anexo III y seguirá las fases siguientes:
  - a. Fase 1: Detección del conflicto, tras solicitar la mediación, el mediador hablará con las personas afectadas por el conflicto y les explicará de forma sencilla en qué consiste la mediación y la voluntariedad de la misma.
  - b. Fase 2: Se realizará una reunión en un espacio adecuado para la mediación, se explicarán las normas que se seguirán en la mediación, si no hay aceptación de las normas no habrá posibilidad de mediación.

- c. Fase 3: El mediador escuchará a cada una de las partes su versión del conflicto tratado. Podrá hacer preguntas y nunca se posicionará con ninguna de las partes.
  - d. Fase 4: El mediador facilitará la comunicación entre las partes para que hagan propuestas que puedan favorecer la resolución del conflicto e intentará que las partes debatan las propuestas y puedan llegar a acuerdos concretos.
  - e. Fase 5: Una vez alcanzado los acuerdos se elaborará un documento que firmarán las partes implicadas y en el que se comprometen a cumplir los acuerdos pactados. Se fijará una fecha en el que se revisará el estado del conflicto.
  - f. Fase 6: Revisión y cierre de la mediación. En la revisión se incide en lo que ha funcionado en el acuerdo y en lo que no. Si no se obtiene acuerdo o si no se cumplen los acuerdos establecidos durante el proceso de mediación, se pondrán en marcha otras medidas correctoras alternativas a la mediación para el conflicto tratado.
3. Si se inicia una mediación, se paralizarán las otras posibles medidas correctoras que pudieran ser consecuencia del conflicto tratado.
  4. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la Dirección del centro.
  5. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a la Dirección 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 y en este RRI.
  6. 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.

#### **Artículo 60. El acuerdo reeducativo**

- a. Consiste en un acuerdo escrito, llamado Contrato de Convivencia, entre las partes afectadas en la que cada una asume los compromisos y las consecuencias derivadas de su cumplimiento o de su incumplimiento.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán 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.
- f. 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 la Dirección del centro.
- g. 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 artículo 41.2.b) del Decreto 51/2007. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de Decreto mencionado.
- h. 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.
- i. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente RRI.
- j. 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 la Dirección del centro o persona en quien delegue.
- k. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador la Dirección del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- l. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, la Dirección del centro 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 y en este RRI. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.
- m. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervenientes en el acuerdo.

#### ***Artículo 61. El expediente sancionador***

1. El expediente sancionador se iniciará de oficio mediante acuerdo de la Dirección del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la

comunidad educativa, en un plazo no superior a 2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos y cuando estos, por su naturaleza, requieran de la aplicación de esta medida. También se incoará expediente en aquellos casos en que no haya sido posible un acuerdo abreviado.

2. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
3. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del título III del Decreto 51/2007. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.
4. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, la Dirección del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o

extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

5. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. La Dirección podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.
6. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de 3 días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Sanciones aplicables.
7. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de 2 días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a 2 días.
8. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de 2 días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
  - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

- d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e. Especificación de la competencia de la Dirección para resolver.
9. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
  10. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.
  11. Corresponde a la Dirección del centro, en el plazo máximo de 2 días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
  12. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
  13. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
  14. Esta resolución, de conformidad con los dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, será comunicada al Claustro y al consejo escolar, quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
  15. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya

transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

16. Según el Decreto 51/2007, art. 54, las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.
17. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las conductas gravemente perjudiciales están previstas en el artículo 49 de Decreto 51/2007 y son las siguientes:
  - 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. 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.
  - c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
  - d. 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.
  - e. Cambio de centro.
  - f. Expulsión temporal o definitiva del centro.

#### ***Artículo 62. Circunstancias atenuantes o agravantes de las conductas contrarias a las normas***

1. Se considerarán como circunstancias atenuantes de la responsabilidad:

- a. El arrepentimiento espontáneo.
  - b. La comunicación inmediata de la infracción y la colaboración para evitar mayores daños
  - c. La reparación de los daños causados o la petición de disculpas sinceras a los afectados
  - d. La falta de intencionalidad o el desconocimiento de las consecuencias de la acción cuando éste fuera invencible. La falta de intencionalidad no se considerará como atenuante en casos de negligencia grave por desconocer elementos básicos de sentido común, o las propias normas de convivencia.
  - e. El obrar en cumplimiento de un deber, por estado de necesidad u obedeciendo órdenes de persona competente.
  - f. La participación voluntaria en procesos de negociación o mediación, o ante la Comisión de Convivencia, podrá considerarse en su caso como circunstancia atenuante o dar lugar a la remisión de la sanción correspondiente.
2. Se considerarán circunstancias agravantes de 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 de 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.
  - g. El no arrepentimiento y la pertinacia en la actitud, así como la falta de respeto continuada o el desconocimiento de nociones básicas de convivencia.
  - h. El obrar por motivos de discriminación sexual, xenófoba, de origen social, cultural o familiar o cualquiera análoga o que atente contra los

principios fundamentales recogidos en las declaraciones de derechos vigentes.

- i. El prevalimiento o abuso de superioridad.
- j. El actuar en cuadrilla, reiterativamente, o usando medios y tácticas de acoso que tiendan a procurar la indefensión de la víctima.

***Artículo 63. Régimen de prescripción de las conductas contrarias a las normas***

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días contados 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.
2. Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.
3. La apertura de procedimientos de mediación o negociación de los previstos en el presente RRI interrumpirán temporalmente los plazos de prescripción y caducidad de las infracciones y sanciones.

## **TÍTULO VI: MEDIDAS PARA GARANTIZAR UNA EVALUACIÓN OBJETIVA**

### ***Artículo 64. Evaluación y calificación***

- a. La evaluación y calificación del alumno se harán respetando su derecho a:
  - a. Una valoración objetiva y justificada de su rendimiento académico y de sus aptitudes.
  - b. La información al comienzo del curso sobre los objetivos, contenidos y criterios mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en el curso o ciclo.
  - c. La información sobre las pruebas y trabajos que vayan a realizarse y sobre los criterios para su corrección, así como sobre estas pruebas y trabajos una vez corregidos.
  - d. La revisión de sus calificaciones en los términos establecidos por la ley.
2. Por otro lado, el proceso para garantizar una evaluación objetiva tendrá en cuenta las siguientes normas:
  - a. Los alumnos que estén sancionados con la no asistencia a clase por uno o más días (modificación horaria y/o del entorno educativo) podrán realizar las pruebas escritas que vayan a tener lugar en esos días, salvo que los motivos que causaron dicha sanción no aconsejen su asistencia al centro.
  - b. No se convocarán exámenes ni entregas de trabajos evaluables en los días en que vaya a celebrarse una actividad complementaria o extraescolar previamente programada o bien aprobada por el consejo escolar.
  - c. Los profesores conservarán todas las pruebas y/o exámenes escritos que hayan realizado sus alumnos durante el curso hasta el 30 de octubre del curso escolar siguiente, salvo en los casos en los que hubiere una reclamación oficial en curso, en cuyo caso se conservarán hasta su resolución.
  - d. Los procedimientos extraordinarios de evaluación serán establecidos por los departamentos didácticos para aquellos alumnos a los que, por el motivo que fuere, no se les aplique los criterios generales de evaluación continua.

- e. Cualquier revisión de una valoración o calificación de una prueba, o evaluación parcial, la resolverá el alumno a través del profesor correspondiente.
- f. En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia por el alumno, o con la decisión de promoción u obtención del título, este o sus tutores legales podrán solicitar una reclamación por escrito según el procedimiento establecido en la Orden EDU/888/2009, de 20 de abril:
  - a. Dicha reclamación deberá realizarse en el plazo de dos días lectivos desde que se produce la comunicación. El escrito, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad, será tramitado a través del jefe de estudios, quien lo trasladará al jefe de departamento de la asignatura correspondiente o al profesor-tutor, si es sobre la decisión de promoción o de titulación.
  - b. El departamento, en el plazo de un día, y en su caso la junta de evaluación en el plazo de dos días (si la reclamación es sobre la decisión de la promoción u obtención de título) resolverán acerca de la solicitud, ratificando o modificando la decisión objeto de la revisión.
  - c. La Dirección del centro comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión correspondiente. Si la reclamación era sobre la decisión de promoción o titulación, esto pondrá término al proceso. Si tras el proceso de revisión en el centro persiste el desacuerdo con la calificación final en una asignatura, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.
- g. Con el fin de garantizar una evaluación objetiva, a la hora de otorgar las Matrículas de Honor en 2º de Bachillerato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, establecidos en CCP el 7 de octubre de 2020:
  - 1. Por orden decreciente de la nota media obtenida en la etapa, es decir, 1º y 2º de Bachillerato.
  - 2. Por orden decreciente de la nota media obtenida en 2º de Bachillerato.
  - 3. Por orden decreciente de la nota media de las materias troncales de la etapa, es decir de 1º y 2º de Bachillerato.

4. Por orden decreciente de la nota media obtenida en 1º de Bachillerato.

## **TÍTULO VII: REGULACIÓN DEL DERECHO A HUELGA**

En el presente Reglamento utilizaremos el término huelga para abreviar y simplificar, puesto que, según la RAE, el significado preciso de la palabra es: “Interrupción colectiva de la actividad laboral por parte de los **trabajadores** con el fin de reivindicar ciertas condiciones o manifestar una protesta”, y por lo tanto no es aplicable al colectivo estudiantil. Sin embargo, para evitar estar refiriéndonos continuamente a expresiones del tipo “adhesión a convocatorias de sindicatos u organizaciones sociales que solicitan a los estudiantes su no asistencia a las aulas”, creemos que el término huelga, aun no estando aplicado de forma absolutamente correcta, es entendido por todos los miembros de la comunidad educativa y facilita la comunicación. En la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, sobre la Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, indica que a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro. Por tanto, para regular y poder ejercer este derecho el IES “Hoces del Duratón” dictamina la siguiente normativa:

1. Conocida la convocatoria de huelga, un representante de la Junta de Delegados, solicitará a Jefatura de Estudios permiso para reunirse, así como un espacio del Centro donde poder hacerlo.
2. Se convocará a todos los delegados todos los grupos del centro a excepción de los cursos 1º y 2º de ESO. Los delegados que solicitaron la reunión compartirán con sus compañeros de Junta la información de la que dispongan, se documentarán con la profundidad que la seriedad del tema aconseja y, tras comprobar que la convocatoria está realizada por una organización registrada, entre cuyos fines figure la defensa de los derechos del colectivo juvenil y estudiantil, elaborarán un documento en el que recogerán y sintetizarán la información que trasladarán a los grupos de alumnos y a

la Jefatura de Estudios. Para ello, pueden solicitar un modelo de acta de reunión de delegados en Jefatura de Estudios.

3. Una vez se haya trasladado la cuestión a los grupos, se procederá de la siguiente forma: el delegado informará a sus compañeros tanto de la convocatoria, como de las actuaciones de la Junta de Delegados. Además, informará a sus compañeros de los términos en que está regulado este derecho y puesto que en última instancia es una decisión individual recordará que ésta, debe ser respetada en los dos sentidos.

Los alumnos que se hubieran adherido a la convocatoria, al reincorporarse al Centro tendrán que aportar un documento, en el que se indique el conocimiento por parte de la familia de la decisión tomada por su hijo. Este documento tendrá consideración de oficial y no se descontará del cupo anual de justificantes familiares. Para facilitar la tarea de los tutores de faltas, estos documentos se entregarán al delegado el mismo día de la reincorporación al aula, éste los trasladará agrupados en esa misma jornada a su correspondiente tutor, que conservará dichos documentos. Se considerará falta injustificada pero no se tendrá en cuenta en el cómputo mensual de faltas injustificadas.

4. Los alumnos que no se hubieran adherido, acudirán al Instituto con normalidad, puesto que el ejercicio del derecho de huelga no debe invadir el derecho a la educación del resto de compañeros. Por tanto, el hecho de participar en la huelga no significará, en modo alguno, salvo decisión propia de cada profesor, la modificación de las actividades lectivas previstas, con la excepción de la realización de pruebas o exámenes y cuyo tratamiento se detalla a continuación. No se podrán fijar ni exámenes ni pruebas, en los días en los que estuvieran convocadas jornadas de huelga, una vez que se haya comunicado a la Dirección del Centro la intención de los alumnos, a través de sus representantes de su adhesión a la convocatoria. En caso de que el alumnado haya seguido el procedimiento que se detalla en este Reglamento, el Equipo Directivo informará al Claustro del día en el que el alumnado podrá ejercer su derecho a huelga. Si una examen o prueba estuviera planeado con anterioridad, se modificará dicha fecha a la sesión siguiente de dicha materia.

## **TÍTULO VIII: MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

### ***Artículo 65. Modificación del reglamento***

1. Este Reglamento de Régimen Interior se mantendrá en vigor cada curso académico mientras no se produzcan modificaciones.
2. Para las posibles modificaciones el procedimiento será el siguiente:
  - a. Podrán presentar enmiendas el Equipo Directivo, el Claustro y cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.
  - b. Una vez aprobadas las enmiendas se harán públicas para el conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

## ANEXOS

### ANEXO I. MODELO DE AMONESTACIÓN



#### AMONESTACIÓN POR FALTA LEVE

Nombre del alumno:	Grupo:
Nombre del profesor:	Materia/ Actividad:
Lugar:	Fecha y hora:

##### DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

- Interrumpir el desarrollo de la clase.
- Desobedecer una orden directa del profesor.
- No traer el material de la asignatura.
- No realizar las tareas encomendadas durante la clase.
- No traer hechos los deberes.
- Acumulación de retrasos.
- Utilización inadecuada de las instalaciones o materiales.
- Otras \_\_\_\_\_

##### BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

##### MEDIDA CORRECTIVA:

Actividades a realizar:

Duración de la medida:

El profesor:

Fdo: \_\_\_\_\_

ENTREGAR AL TUTOR



#### AMONESTACIÓN POR FALTA LEVE

Nombre del alumno:	Grupo:
Nombre del profesor:	Materia/ Actividad:
Lugar:	Fecha y hora:

##### DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

- Interrumpir el desarrollo de la clase.
- Desobedecer una orden directa del profesor.
- No traer el material de la asignatura.
- No realizar las tareas encomendadas durante la clase.
- No traer hechos los deberes.
- Acumulación de retrasos.
- Utilización inadecuada de las instalaciones o materiales.
- Otras \_\_\_\_\_

##### BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

##### MEDIDA CORRECTIVA:

Actividades a realizar:

Duración de la medida:

El profesor:

Fdo: \_\_\_\_\_

ENTREGAR AL TUTOR

## ANEXO II. MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS



### PARTE DE INCIDENCIAS

Nombre del estudiante	Grupo
1.	
2.	
3.	

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha y hora: \_\_\_\_\_

Profesor (firma abajo): \_\_\_\_\_

Tipificación de la infracción	
<input type="checkbox"/> 1. Maltrato al material de otros compañeros	<input type="checkbox"/> 7. Acumulación de retrasos
<input type="checkbox"/> 2. Agresión verbal, amenaza o acoso a un compañero	<input type="checkbox"/> 8. Incumplimiento de castigos
<input type="checkbox"/> 3. Agresión verbal, amenaza o acoso a un profesor	<input type="checkbox"/> 9. Maltrato del material o instalaciones del centro
<input type="checkbox"/> 4. Desobedecer las instrucciones	<input type="checkbox"/> 10. Abandono del centro en horario lectivo
<input type="checkbox"/> 5. Faltar al respeto al profesorado o personal	<input type="checkbox"/> 11. Mal uso de las TIC
<input type="checkbox"/> 6. Interrumpir el desarrollo de la clase	<input type="checkbox"/> 12. Otros:

Descripción de los hechos	Medida Disciplinaria

Aula de convivencia	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Descripción de la tarea para Aula de Convivencia:

Firma del profesor que pone la sanción

Firma del profesor que supervisa el Aula de Convivencia

### ANEXO III. PARTE DE GUARDIA DIARIO DEL PROFESORADO

Día número de mes						 IES HOCES DEL DUERO
SESIÓN	PROFESOR	GRUPO	ASIGN.	AULA	OBSERVACIONES	FIRMA
1 <sup>a</sup>						
2 <sup>a</sup>						
3 <sup>a</sup>						
4 <sup>a</sup>						
5 <sup>a</sup>						
6 <sup>a</sup>						

## **ANEXO IV. ACTILLA DE GUARDIA**



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

I.E.S. "HOCES DEL DURATÓN"

# ACTILLA GUARDIA

(Una vez realizada la guardia, dejar en el casillero del/de la profesor/a sustituido/a)

DÍA Y PERÍODO	
AULA Nº	
CURSO Y GRUPO	
ASIGNATURA	
PROFESOR/A SUSTITUIDO	
PROFESOR/A DE GUARDIA	

## **LISTADO DE ALUMNOS/AS**

C/ Jacinto Benavente, 14 – 40320 CANTALEJO (Segovia)  
Telf.: 921 520283 - Fax: 921520201 – Correo electrónico: 40000550@educa.jcyl.es  
Web: <http://40000550.centros.educa.jcyl.es>



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

I.E.S. "HOCES DEL DURATÓN"

## **INCIDENCIAS**

En Cantalejo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**Firma del profesor de guardia**

C/ Jacinto Benavente, 14 – 40320 CANTALEJO (Segovia)  
Telf.: 921 520283 - Fax: 921520201 – Correo electrónico: 40000550@educa.jcyl.es  
Web: <http://40000550.centros.educa.jcyl.es>

## **ANEXO V. ENTREGA VOLUNTARIA DE MÓVIL Y DEVOLUCIÓN**



IES HOCES DEL DURATÓN



### **DOCUMENTO DE ENTREGA VOLUNTARIA DE MÓVIL**

A causa del uso indebido D/Dña \_\_\_\_\_

entrega su móvil de forma voluntaria el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_. Esta acción será considerada como un atenuante en las medidas disciplinarias que se deriven de esta situación.

Con la presente se hace constar que el móvil se encuentra apagado cuando se entrega y se asume, por parte del alumno, que el móvil le será devuelto el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

En Cantalejo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

ALUMNO/A

JEFA DE ESTUDIOS

FDO: \_\_\_\_\_

FDO: \_\_\_\_\_



IES HOCES DEL DURATÓN



## DEVOLUCIÓN DE MÓVIL A ALUMNO/A

D/Dña \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_,

recoge el móvil confiscado por Jefatura de estudios. Con la presente, se hace constar que el móvil se encuentra apagado en el momento de la entrega.

En Cantalejo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

PADRE/MADRE/TUTOR/ALUMNO/A

JEFA DE ESTUDIOS

FDO: \_\_\_\_\_

FDO: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI. AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO EN EL RECREO



### AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO DURANTE LOS RECREOS DEL CURSO ESCOLAR

D.I..... Con DNI nº.....

Dº/..... Con DNI nº.....

como padre/madre/tutor legal del alumno/a.....  
(Tácheselo lo que no proceda)

matriculado en el IES Hoces del Duratón (Cantalejo) en el grupo.....

manifiestan que conocen que el instituto cuenta con un patio habilitado para disfrutar del recreo y, que, a pesar de ello, solicitan que su hijo/a pueda disfrutar de este periodo fuera de las instalaciones del Centro todos los días lectivos durante el presente curso al estar escolarizado en 3º/4º de la ESO 1º/2º Bachillerato o 1º/2º FP Básica.

Asimismo, y mediante la firma de la presente autorización, eximen expresamente a este IES y a su personal docente y no docente, de cualquier responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de dicha salida fuera del centro.

Asimismo, manifiestan que también han sido informados de que, de autorizar dicha salida durante los recreos, deben responsabilizarse de que su hijo/a vuelva al centro una vez terminados los recreos, ya que este permiso es exclusivamente para el tiempo de recreo, no sirviendo de justificante para ausencias posteriores.

Los alumnos/as cuyos padres o tutores leales no firmen la presente autorización, permanecerán en las instalaciones del centro (patio) disfrutando del tiempo destinado al recreo.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

El padre/tutor

La madre/tutor

Edo:..... Nombre del padre Edo:..... Nombre del madre

- Se adjunta fotocopia del DNI del padre/madre/tutor.