

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. Jaime Gil de Biedma
Nava de la Asunción
(SEGOVIA)



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. PRINCIPIOS GENERALES.....	6
3. MARCO LEGAL.....	7
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	9
5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
5.1.1. El equipo directivo	9
5.1.2. El consejo escolar	10
5.1.3. El claustro de profesores	12
5.1.4. Los departamentos didácticos.....	12
5.1.5. La comisión de coordinación pedagógica.....	13
5.2. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y RESPONSABLES.....	13
5.2.1. Coordinador de Convivencia y grupo de convivencia.....	13
5.2.2. El equipo de fomento de la lectura	14
5.2.3. Comisión TIC	15
5.2.4. Coordinador de Formación y representante del CFIE	15
5.2.5. Coordinador de Comunicación y de la revista del centro.....	16
5.2.6. Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.....	16
5.3. TUTORES	17
5.4. EL EQUIPO DOCENTE.....	18
5.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	18
5.6. PERSONAL “NO DOCENTE” o LABORAL	20
5.7. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES	20
6. RECURSOS HUMANOS	21
6.1. PROFESORADO	21
6.1.1. Derechos	21
6.1.2. Ley de autoridad del profesorado	21
6.1.3. Protección jurídica del profesorado	22
6.1.4. Deberes.....	23
6.1.5. Profesorado de religión católica	24
6.1.6. Profesores de guardia	24
6.1.7. Ausencias del profesorado	25
6.2. ALUMNADO	26
6.2.1. Derechos.....	26
6.2.2. Deberes.....	28
6.2.3. Delegados de grupo.....	29
6.2.4. Juntas de delegados.....	30
6.2.5. Representantes de Consejo Escolar.....	31
6.2.6. Agrupamientos del alumnado en clases.....	31
6.3. FAMILIAS.....	31
6.3.1. Derechos.....	32
6.3.2. Deberes.....	32
6.3.3. Acuerdos de colaboración familia-centros	34

6.4.	PERSONAL NO DOCENTE	34
6.4.1.	Personal administrativo	34
6.4.2.	Ordenanzas	35
6.4.3.	Personal de limpieza	36
7.	RECURSOS MATERIALES.....	37
7.1.	AULAS Y ESPACIOS COMUNES	37
7.1.1.	Uso de las instalaciones, espacios y recursos.....	37
7.1.2.	Aulas de referencia de los grupos.....	37
7.1.3.	Aseos.....	37
7.1.4.	Biblioteca	37
7.1.5.	Laboratorios.....	38
7.1.6.	Aulas de idiomas.....	38
7.1.7.	Aula de música.....	38
7.1.8.	Aula de dibujo.....	38
7.1.9.	Aula PT.....	39
7.1.10.	Aulas de informática.....	39
7.1.11.	Aula de informática de ciclos formativos	39
7.1.12.	Aula taller de tecnología	39
7.1.13.	Salón de actos	40
7.1.14.	Gimnasio.....	40
7.1.15.	Patios	40
8.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	40
8.1.	HORARIOS.....	40
8.2.	ENTRADAS Y SALIDAS.....	41
8.3.	LOS RECREOS	41
8.4.	JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO	41
8.4.1.	Huelgas estudiantiles.....	42
8.5.	ACTIVIDADES.....	43
8.5.1.	Actividades complementarias y extraescolares	43
8.6.	ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	46
8.6.1.	Equipo directivo	47
8.6.2.	Profesores tutores	47
8.6.3.	Profesorado especialista.....	48
8.6.4.	Secretaría	48
8.6.5.	Petición de entrevistas de las familias	48
8.7.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	48
8.7.1.	Dispositivos personales del alumnado	48
8.7.2.	Recursos en red	50
8.7.3.	Redes sociales del centro	50
8.8.	PLAN DE EVACUACIÓN	50
9.	CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA	51
9.1.	DISPOSICIONES GENERALES	51
9.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	52
9.3.	DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	52

9.4.	CALIFICACIONES DE CONDUCTAS Y TIPOS DE CORRECCIÓN	54
9.5.	CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS ...	55
9.6.	GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES	56
9.7.	RESPONSABILIDAD POR DAÑOS	57
9.8.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	57
9.9.	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	57
9.9.1.	Actuaciones inmediatas.....	57
9.9.2.	Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro	58
9.9.3.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	61
9.9.4.	Instrucciones del expediente sancionador	63
9.10.	PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO	66
9.10.1.	Proceso de mediación	67
9.10.2.	Procesos de acuerdo reeducativo	68
10.	<i>RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</i>	<i>70</i>
10.1.	<i>RECLAMACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO.....</i>	<i>70</i>
10.1.1.	Procedimiento de reclamación ante el Centro.....	70
10.1.2.	Procedimiento de reclamación ante la DP	71
10.2.	<i>RECLAMACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS.....</i>	<i>73</i>
11.	<i>DIFUSIÓN Y APROBACIÓN</i>	<i>74</i>
12.	<i>ANEXOS.....</i>	<i>75</i>
•	ANEXO I: Consentimiento para el uso de dispositivos electrónicos particulares	75
•	ANEXO II: Acuerdo de colaboración entre la familia y el centro	76
•	ANEXO III: Normas generales del centro	78
•	ANEXO IV: Normativa para la petición de moscosos	81
•	ANEXO V: Impreso de justificación de faltas de asistencia	84
•	ANEXO VI: Impreso de amonestación	85
•	ANEXO VII: Protocolo para la organización de actividades complementarias y extraescolares	86
•	ANEXO VIII: Impreso de acuerdo reeducativo.....	89
•	ANEXO IX: Protocolo de actuación ante una denuncia de acoso escolar	90
•	ANEXO X: Protocolo de intervención educativa ante una sospecha y/o riesgo de maltrato infantil en entorno familiar.....	90
•	ANEXO XI: Enlace a instrucción sobre el tratamiento de imagen/voz del alumnado	90
•	ANEXO XII: Enlace a Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa	90

- **ANEXO XIII: Enlace a Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.....90**
- **ANEXO XIV: Protocolo de actuación en actividades extraescolares/complementarias realizadas fuera del centro90**
- **ANEXO XV: Uso de espacio para reunión de asamblea de alumnos91**
- **ANEXO XIV: Convocatoria de reunión de asamblea de alumnos.....92**
- **ANEXO XV: acta de reunión de asamblea de alumnos93**

1. INTRODUCCIÓN

El I.E.S. Jaime Gil de Biedma es un centro de titularidad pública dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que se encuentra en la localidad segoviana de Nava de la Asunción.

En él se imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales y el Ciclo Formativo de Grado Medio de Microsistemas informáticos y Redes. Además, en el centro también se desarrolla el Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º ESO y se imparten refuerzos de Pedagogía Terapéutica a aquellos alumnos que lo necesitan, al tiempo que se cuenta con la atención de una fisioterapeuta.

Nuestro centro está compuesto por dos edificios: el Edificio A o edificio principal, donde se sitúan algunas de las aulas de referencia de los grupos, una conserjería, una sala de profesores, el aula taller de tecnología, los laboratorios de física y química y biología, tres aulas de informática, la biblioteca, el gimnasio, los despachos del equipo directivo, la secretaría y una conserjería. Por su parte, el Edificio B cuenta con otra conserjería y una pequeña sala de profesores, el aula de música, dos aulas de idiomas, un aula de informática, el aula PT, el aula de dibujo y varias aulas de referencia de grupos.

En el marco de la legislación vigente para los centros públicos, nuestro centro goza de facultades académicas y de autonomía para definir el modelo de organización y el modelo pedagógico, concretados ambos en el Proyecto Educativo de Centro y, dentro de él, en el Reglamento de Régimen Interior, que debe ser el instrumento que regule la vida del centro.

2. PRINCIPIOS GENERALES

El objetivo principal del Reglamento de Régimen Interior es proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la vida escolar y para cada uno de los sectores que componen el ámbito académico del centro; además, debe garantizar la formación de personas autónomas, reflexivas y críticas, tolerantes y con valores democráticos, conscientes de sus derechos y sus deberes y capaces de valorar la cultura, los hábitos de vida saludables y el esfuerzo, tal y como plantea la normativa actual.

Los principios más específicos de este reglamento son:

- Pautar la estructura organizativa del centro a través de la determinación de las competencias y las normas de funcionamiento de sus órganos colegiados.
- Determinar los derechos y los deberes de todos los sectores de la comunidad educativa que participan de la vida del centro.
- Concretar las normas de convivencia y disciplina que contribuyan a garantizar un clima óptimo de trabajo.
- Organizar el funcionamiento del centro en lo referente a sus recursos personales y materiales.
- Establecer cauces de comunicación entre los diferentes sectores de la vida educativa y facilitar la participación en la vida del centro de todos los miembros de la comunidad educativa.

El I.E.S. Jaime Gil de Biedma, en el marco de su autonomía, elaborará sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos vertebradores del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a convivir en un buen clima académico y el deber de facilitararlo con su conducta y buena disposición.

Estas normas de convivencia serán de obligado cumplimiento y concretarán:

- Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento.
- Las medidas de gestión de la convivencia escolar, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
- Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.
- Las situaciones en que las medidas correctoras deben aplicarse directamente por el profesorado y en los que corresponde aplicarlas a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias y las posibles actuaciones de colaboración.

De acuerdo con la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal*.

3. MARCO LEGAL

Este Reglamento se basa en toda la normativa vigente relacionada con el ámbito educativo en las etapas de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional: en las Leyes Orgánicas de Educación vigentes, en los diferentes Decretos y Órdenes Ministeriales e Autonómicas y en especial en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que establece el Reglamento Orgánico de Centros (ROC) de los Institutos de Educación Secundaria y en todas las órdenes posteriores que modifican algún aspecto del mismo, así como en el Real 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. Además, tiene en cuenta todas las normas establecidas para funcionarios docentes y empleados públicos.

- Referencias legales:
 - Constitución Española de 1978.
 - L.O.D.E. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
 - Orden del 29 de junio (BOE, 5 de julio de 1994), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S.

- Orden Ministerial, de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de E.S.O. y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- Orden 29-2-96, por las que se modifican las órdenes del 29 de junio de 1994 y por las que se aprueban la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Enseñanza Secundaria (BOE, 9 de marzo de 1996).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del Coordinador de Convivencia en Centros docentes de Castilla y León, a partir del curso 2007/2008.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. (Primera modificación del Decreto 51/2007).
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOE del 29 de mayo de 2014).
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. (Modificación del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, tutores legales, alumnado, profesorado y personal no docente, siendo obligatoria su observación y cumplimiento. Así mismo, afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del centro, siendo de obligado cumplimiento para todas ellas, tanto en el horario lectivo como en las actividades extraescolares.

El equipo directivo promoverá el conocimiento y velará por el cumplimiento del presente RRI, a través de su difusión a toda la comunidad educativa.

En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.

5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Decreto 86/2002, de 4 de julio, regula, en su Título II, los órganos de gobierno de los centros de Educación Obligatoria y recoge que estos tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto y secretario. La Consejería de Educación y Cultura, o aquella en la que recaigan sus competencias, podrá determinar la existencia de otros órganos unipersonales de gobierno.
- b) Colegiados: consejo escolar y claustro de profesores.

Estos órganos de gobierno velarán por que las actividades de los Centros de Educación Obligatoria se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Constitución, con el objetivo de alcanzar los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y la mejora en la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, madres y padres o tutores del alumnado y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y evaluación.

5.1.1. El equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo, que realizará sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a las actuaciones del centro.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
- i) El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

5.1.2. El consejo escolar

El consejo escolar de los Centros de Educación Obligatoria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número total de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y las disposiciones que la desarrollan.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.

- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto del presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

5.1.3. El claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- 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) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.1.4. Los departamentos didácticos

En los institutos de enseñanza secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

A cada departamento pertenecen los profesores que impartan las enseñanzas de las áreas y materias asignadas, y están presididos por un jefe de departamento. Los departamentos didácticos del centro son: Artes Plásticas, Biología y Geología, Cultura

Clásica, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Informática, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Orientación y Tecnología.

5.1.5. La comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, el jefe de estudios y los jefes de los departamentos didácticos, así como por el coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

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

La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada etapa antes del comienzo de la elaboración de los mismos. Asimismo, la comisión, deberá establecer durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el análisis de los proyectos curriculares de cada etapa y para la inclusión en ellos de las posibles modificaciones derivadas de la citada evaluación, y solicitará de la Dirección Provincial de Educación el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

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

5.2. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y RESPONSABLES

5.2.1. Coordinador de Convivencia y grupo de convivencia

El grupo de convivencia del centro lo componen el coordinador de Convivencia y un grupo de profesores, entre los que se incluyen el jefe de estudios y el orientador. El grupo se reunirá semanalmente y coordinará las acciones que se llevan a cabo en el centro.

El coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por el director del centro con los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro, preferentemente con destino definitivo con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.
- Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

El Coordinador de convivencia actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con esta, las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- 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.
- 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.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- 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.

La normativa que define las características de la figura de Coordinador de Convivencia se recoge en la 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.

5.2.2. El equipo de fomento de la lectura

Según la ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero, los centros públicos de Castilla y León que imparten enseñanzas de Infantil, Primaria y Secundaria deberán elaborar y ejecutar su plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, según lo establecido en la dicha ORDEN, que formará parte de la Programación General Anual. Asimismo, en la mencionada ORDEN, se determina que en cada centro educativo deberá existir un equipo de coordinación del plan, que será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que forma parte del Claustro.

El equipo estará formado, como mínimo, por:

- Coordinador del Plan
- Profesor responsable de la Biblioteca Escolar

- Profesor responsable de Medios informáticos y audiovisuales del centro

Las funciones del Equipo de Fomento de la Lectura del centro son las siguientes:

- Elaborar el Plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, en colaboración con los departamentos didácticos del centro.
- Supervisar su correcto desarrollo.
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
- Elaborar el informe de evaluación inicial del centro.
- Elaborar el informe de evaluación final de centro, que se incluirá en la Memoria final del centro.

5.2.3. Comisión TIC

La comisión TIC del centro está formada por varios colectivos con diferente grado de implicación y responsabilidad: coordinadores, agentes externos, agentes internos principales y agentes internos secundarios.

Los coordinadores de la Comisión TIC serán el Jefe de Departamento Didáctico de Tecnología, el jefe del Departamento Didáctico de informática, el Coordinador TIC del centro (en caso de no coincidir con ninguno de los anteriores) y el Secretario.

Tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar, difundir y dinamizar el Plan TIC del centro.
- Orientar y fomentar el uso de las TIC en la Comunidad Educativa.
- Evaluar el Plan TIC y realizar su seguimiento.
- Organizar la comunicación y resolución de incidencias acontecidas en relación a las TIC.

El Coordinador TIC será designado por el Equipo Directivo entre los miembros del Claustro, con preferencia entre los profesores con destino definitivo, con conocimientos demostrados en el ámbito de las TIC. Sus funciones serán:

- Coordinar la comisión TIC.
- Revisar las posibles incidencias informáticas.
- Coordinar la formación TIC.

5.2.4. Coordinador de Formación y representante del CFIE

El responsable de formación y representante del centro para el CFIE será designado, preferentemente, de entre los profesores con destino definitivo en el centro.

Es el encargado de coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo, así como de elaborar el Plan de Formación de Centro en coordinación con el director.

Además, realiza el control de las actividades formativas del centro y eleva la documentación necesaria y las propuestas de certificación a la administración educativa competente (CFIE).

5.2.5. Coordinador de Comunicación y de la revista del centro

El coordinador de Comunicación, dirigido por el equipo directivo y ayudado por el coordinador TIC y otros miembros del claustro, se encargará de:

- Desarrollar el Plan de comunicación externa del centro.
- Gestionar las redes sociales del centro.
- Dar visibilidad en dichas redes sociales a todo el contenido de interés del centro: oferta educativa, iniciativas, proyectos, actividades, eventos, noticias...
- Fomentar la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa de manera coherente.
- Velar por la marca y reputación del centro en el ámbito digital.
- Elaborar notas de prensa y artículos relacionados con el centro.
- Elaborar la revista digital del centro.

5.2.6. Coordinador de actividades complementarias y extraescolares

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares es el jefe del departamento que lleva el mismo nombre. Este departamento se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

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

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro, designado por el director a propuesta del jefe de estudios y que actuará bajo dependencia directa de él y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Las funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares son las siguientes:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- 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, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias,
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

5.3. TUTORES

La tutoría y orientación forma parte de la función docente; en los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Este tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia en el grupo.

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

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Decidir si justifica o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

5.4. EL EQUIPO DOCENTE

El equipo docente de cada grupo del centro lo constituyen todos los profesores que imparten docencia en dicho grupo. Está presidido por el tutor del grupo y se reunirá, constituyéndose como junta de evaluación, según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre el tutor o el equipo directivo lo soliciten.

Las funciones del equipo docente son:

- Llevar a cabo la evaluación del grupo y el seguimiento global de sus alumnos, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar los conflictos que surjan en el grupo y establecer las medidas convenientes para resolverlos.
- Intentar coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se proponga a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores legales de los alumnos del grupo.
- Todos los miembros de la junta de evaluación de cada grupo deberán permanecer durante toda la sesión de evaluación del grupo, tanto ordinaria como extraordinaria, salvo indicación expresa de jefatura de estudios.
- Tomar, de manera consensuada, las decisiones de promoción y titulación del grupo.

5.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación está compuesto por profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de Orientación educativa, los profesores del Ámbito lingüístico-social, los profesores de los Ámbito científico-tecnológico y el maestro especialista en Pedagogía Terapéutica.

Su funcionamiento se recoge en la ORDEN EDU 1054/2012, de 5 de diciembre de la Dirección General de Planificación y Ordenación e Inspección Educativa.

Son funciones del departamento de orientación:

- Formular propuestas al equipo directivo al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación

educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a cambios de etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

5.6. PERSONAL “NO DOCENTE” o LABORAL

El personal no docente, o personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa de nuestro centro y está a las órdenes de la dirección del centro y, más directamente, de la secretaría, quien organizará y distribuirá el trabajo de acuerdo con el personal y buscando siempre la racionalización del mismo en atención a las necesidades del centro.

El conjunto de personal no docente del centro está compuesto por:

- Ordenanzas.
- Personal de limpieza.
- Administrativa.
- Fisioterapeuta (compartida con otros centros)

5.7. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

6. RECURSOS HUMANOS

6.1. PROFESORADO

Los docentes se rigen por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

6.1.1. Derechos

- a) A ejercer la función docente con iniciativa y libertad, sin más límites que los impuestos por las programaciones de cada departamento en cuanto al desarrollo del temario se refiere.
- b) A participar en las decisiones que afecten al centro de acuerdo con los cauces reglamentarios.
- c) A reunirse en el centro previa comunicación al director, solicitándolo con un plazo de tres días.
- d) A ser oídas sus opiniones y alegaciones en el Claustro y ante los Órganos de Dirección.
- e) A elegir a sus representantes para el Consejo Escolar en el número y medida que determina la legislación vigente.
- f) A ser puntualmente informados de cuestiones referentes a su actividad profesional y al funcionamiento del centro.
- g) A los derechos laborales reconocidos por las leyes.
- h) A ser respetados íntegramente por compañeros, alumnos y personal de Administración y Servicios.
- i) A disponer de los medios necesarios para realizar aquellas actividades complementarias de interés docente que desee llevar a cabo.
- j) Utilizar las instalaciones del instituto en horario lectivo y fuera de él, siempre y cuando se usen para la preparación de clases u otras actividades relacionadas con la actividad docente y que se respeten las normas de su utilización, previa comunicación a la Dirección del centro.
- k) Al igual que el resto del personal que trabaje en el centro, los profesores tendrán el derecho de ser informados sobre los riesgos laborales que su puesto entraña.

6.1.2. Ley de autoridad del profesorado

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado. Asimismo, reconoce el apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrán la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

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

2. Responsabilidad y reparación. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

6.1.3. Protección jurídica del profesorado

1. Autoridad pública.

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

2. Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. Deber de colaboración.

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

4. Asistencia jurídica.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la ley de autoridad del profesorado.

6.1.4. Deberes

- a) Cumplir estrictamente con su horario lectivo y no lectivo, estando obligados a justificar las faltas de asistencia y a notificar a jefatura de estudios las ausencias del centro con antelación, si es posible.
- b) Cumplir los acuerdos del Claustro, Consejo Escolar, Departamento o Comisión de la que formen parte.
- c) Respetar a sus compañeros, alumnos y personal de Administración y Servicios.
- d) Prestar atención individualmente, según las normas determinadas por la Dirección General de centros, a las reclamaciones sobre las calificaciones de los exámenes pedidas por los alumnos.
- e) Hacer constar en el programa informático las faltas de asistencia, retrasos e indisciplina de los alumnos, así como cualquier otra observación que consideren oportuna.
- f) Respetar y hacer respetar las instalaciones y equipos del centro.
- g) Ejercer la actividad educativa con sentido de responsabilidad.
- h) Impartir la materia de la que son responsables de acuerdo con las programaciones de sus respectivos departamentos y orientar la formación de los alumnos dentro del respeto a la Constitución, a la legislación vigente sobre enseñanza y a este Reglamento de Régimen Interior. En consecuencia:
 - a. Informarán a los alumnos a principios de curso de los objetivos y contenidos exigibles y de los criterios de evaluación y calificación que serán aplicados.
 - b. Propondrán las pruebas, medios e instrumentos que crean convenientes para el proceso de evaluación, de acuerdo con la programación del Departamento.
 - c. Señalarán el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas.
 - d. Mostrarán los ejercicios o pruebas realizados por los alumnos con el fin de que estos puedan conocer sus deficiencias y errores. Solo los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad y los propios alumnos tendrán derecho a recibir las explicaciones pertinentes sobre las pruebas de evaluación.
 - e. Los profesores no estarán obligados a facilitar copia total o parcial de los ejercicios realizados por los alumnos.
 - f. Guardarán los elementos de evaluación al menos tres meses después de adoptadas las decisiones y formulada la correspondiente calificación final de septiembre.
- i) Colaborar en la tarea común del mantenimiento del orden y de la disciplina en el centro.

- j) Por otra parte, los profesores cumplirán los Compromisos establecidos en el Centro para con las familias de los alumnos y los dispuestos en el Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad.
- k) Conforme a la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, todos los profesores deberán estar en posesión de un certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para poder ejercer.

6.1.5. Profesorado de religión católica

El área de Religión Católica tiene un carácter voluntario y será impartida por especialistas.

- 1- El profesor/a de Religión deberá tener en cuenta el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular correspondiente, para ejercer su labor dentro de este marco.
- 2- Siguiendo la Instrucción de 27 de junio de 2014, el profesorado de religión del centro, podrá asumir las funciones de coordinador, tutor o sustituciones a otro profesorado. siempre y cuando queden cubiertas sus horas de religión conforme a contrato firmado.
- 3- Las responsabilidades del profesorado de religión para con sus alumnos serán las mismas que el resto del profesorado y se acogerá a las funciones a realizar en el centro, señaladas en el artículo 34 del presente RRI.

6.1.6. Profesores de guardia

Los profesores de guardia son los responsables del orden en el centro durante las horas de clase y cuidarán de que alumnado y profesorado puedan realizar su trabajo. Estos profesores de guardia no podrán ausentarse del centro, salvo con el permiso de la jefatura de estudios, y deberán permanecer, preferentemente, en la sala de profesores siempre que no tengan que cubrir una guardia.

Durante las horas lectivas y los recreos, habrá, al menos, dos profesores de guardia. La hora de guardia empezará cuando toque el timbre de salida de clase y terminará cuando toque el timbre de entrada de la siguiente hora, de manera que el profesor de guardia será el encargado de vigilar los pasillos en los 5 minutos que transcurren entre la hora anterior a la de su guardia y la hora de guardia. En ese intervalo de tiempo deberá recorrer los pasillos del edificio al que está destinado y comprobar que todos los grupos de alumnos tienen profesor.

El grupo de alumnos cuyo profesor falte esperará en el aula de referencia al profesor de guardia que será el responsable del grupo.

Solamente podrá sacarse al patio o fuera del centro a aquellos grupos de alumnos que tuvieran la materia de educación física en la hora de guardia; en el resto de los casos, deberá solicitarse permiso a jefatura de estudios.

Las funciones del profesor de guardia son:

- Dar parte escrito a jefatura de estudios de las faltas de los alumnos en los periodos de guardia e informar de cuantas incidencias hayan ocurrido.

- Dejar constancia por escrito de las faltas de asistencia de los profesores y firmar la hoja de guardia en el documento facilitado en la sala de profesores del edificio A.
- Atender a los alumnos sin profesor, permaneciendo con ellos. Durante esta hora los alumnos realizarán la tarea facilitada por el profesor ausente y, en ausencia de esta, aprovecharán el tiempo en las tareas académicas que el profesor de guardia considere oportunas. Si el grupo es de ciclos y los alumnos son mayores de edad, el profesor de guardia podrá autorizar a los alumnos a salir del aula, teniendo en cuenta que pueden abandonar el recinto del centro. El resto de alumnos deberán permanecer en el aula indicada por el profesor de guardia.
- Vigilar los pasillos en el tiempo que le corresponde y velar porque los alumnos permanezcan dentro del aula durante este tiempo. Solamente podrán salir de las aulas aquellos alumnos que tengan que desplazarse a otras aulas.
- Anotar los alumnos presentes en el aula durante su guardia y dejar la lista en la bandeja-casillero del profesor cuya guardia ha cubierto.

En caso de accidente o enfermedad, el profesor de guardia o el jefe de estudios llamarán al padre, madre o tutor legal del alumno para que lo recojan; en caso de no localizarlos, y siempre que se trate de un asunto grave, llamarán al servicio de urgencias y seguirán sus indicaciones. Si hubiera que acompañar al accidentado al servicio de urgencias, el encargado será el profesor de guardia disponible en ese momento o algún miembro del equipo directivo.

6.1.6.1. Durante los recreos

Vigilarán, velando por el orden y la seguridad de los alumnos, haciendo cumplir siempre las Normas de Convivencia del RRI.

6.1.6.2. En la biblioteca en los recreos

La coordinación de los profesores de guardia de biblioteca dependerá del coordinador del plan de lectura y biblioteca.

Las funciones del profesor de guardia de biblioteca son:

- Abrir y cerrar la biblioteca durante el periodo de recreo.
- Realizar el préstamo de libros y otros fondos de la Biblioteca y anotar el registro de libros prestados y devueltos en el programa Abies.
- Controlar el acceso a la sala, evitando que los alumnos que entren coman y beban en la misma.
- Velar por el orden y crear un ambiente de trabajo y estudio favorable.
- Otras funciones encomendadas por el coordinador del plan de lectura y biblioteca.

6.1.7. Ausencias del profesorado

Cualquier ausencia del profesorado que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad posible a través de los anexos pertinentes. En caso de que la ausencia sea previsible, preparará actividades para que las realicen sus alumnos durante la hora de guardia.

Posteriormente, cuando se produzca su incorporación, deberá entregar al jefe de estudios los justificantes correspondientes que acompañarán al modelo de justificación de faltas que se enviará a la Inspección Educativa. El parte de faltas mensual 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.

Cuando desde Jefatura de Estudios se vea la conveniencia de cambiar una clase por ausencia de un profesor, lo comunicará al profesor implicado y organizará los cambios buscando siempre el beneficio de los alumnos.

Los permisos por asistir a consultas médicas u otras obligaciones inexcusables serán concedidos por el tiempo indispensable de la consulta, debiéndose acudir al centro antes o después de la hora de consulta si la cita así lo permite.

Las consultas médicas con compañías privadas deberán solicitarse, en la medida de lo posible, en horario de tarde. En caso de no ser posible este horario, es recomendable acompañar el justificante de asistencia de una anotación que explique la imposibilidad de realizar dicha consulta fuera del horario lectivo.

VER ANEXO IV: Normativa para la petición de moscosos

6.2. ALUMNADO

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo de 2007 regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Así, regula. En sus principios generales que:

- 1) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- 2) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- 3) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- 4) El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

6.2.1. Derechos

Derecho a una formación integral

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Derecho a ser evaluado objetivamente

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

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

Derecho a participar en la vida del centro

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- 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.

- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- 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. Para garantizar este derecho, en la Educación Secundaria Obligatoria y conforme a lo dispuesto en la Orden EDU/1109/2009 de 22 de Mayo-BOCyL del 29 de Mayo- se podrá solicitar atención pedagógica domiciliaria para el alumnado que se halle en situación de convalecencia prolongada.
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

6.2.2. Deberes

Deber de estudiar

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. Este deber implica:

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

Deber de respetar a los demás

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- 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.
- 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.

Deber de participar en las actividades del centro

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- 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.

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 adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

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

Deber de ciudadanía

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

6.2.3. Delegados de grupo

El Reglamento Orgánico de Secundaria RD 83/1996, de 26 de enero establece los cauces para la elección de delegado de grupo y sus funciones, así como la composición de la junta de delegados y sus funciones.

- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, cuando el Departamento de Orientación y Jefatura de estudios lo consideren oportuno, un delegado que formará parte de la Junta de Delegados y será el representante de su clase durante ese curso. Así mismo, se elegirá también, en la misma votación, a un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
- Las elecciones serán convocadas por Jefatura de estudios en colaboración con el Departamento de Orientación y los tutores.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado que los eligió o por el grupo de convivencia del centro, en el caso de que se observe que sus comportamientos y actitudes no son las correctas para un representante de alumnos. En estos casos, se procederá a la convocatoria de unas nuevas

elecciones, en un plazo máximo de quince días, y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Las funciones del delegado son las siguientes:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones. En el caso de que el delegado del grupo no pueda asistir a las Juntas de delegados, delegará sus funciones en el subdelegados.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del centro.
- Redactar el documento de evaluación trimestral que llevará el tutor del grupo a las juntas de evaluación. Este documento será el resultado de las sesiones previas de tutoría en las que se revisa el trimestre según las directrices pautas por el Departamento de Orientación.
- Todas aquellas que les sean encomendadas por la Junta de Delegados.

6.2.4. Juntas de delegados

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 del Consejo Escolar.

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 siempre antes de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.

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 y la convocará mensualmente, coincidiendo con la celebración de la CCP.

Las funciones de la junta de delegados son:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Trasladar los problemas surgidos dentro de los grupos: problemas con las instalaciones, de convivencia, académicos...

6.2.5. Representantes de Consejo Escolar

Los representantes de alumnos dentro del consejo escolar serán elegidos según el procedimiento establecido para tal asunto. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

6.2.6. Agrupamientos del alumnado en clases

En el momento de realizar los agrupamientos del alumnado se tratará de que los grupos del mismo nivel sean lo más homogéneos posible. Para ello, al finalizar cada curso académico, jefatura de estudios solicitará a la junta de evaluación unas recomendaciones acerca de qué alumnos sería conveniente mantener juntos y cuáles sería recomendable separar para mejorar la convivencia de los grupos. Además, se atenderá a las calificaciones obtenidas a final de curso para hacer grupos compensados. Por último, otro aspecto a tener en cuenta en la elaboración de los agrupamientos será el de las optativas, especialmente de 4º ESO en adelante. En los grupos de 1º ESO se atenderá principalmente a los informes facilitados por los colegios de procedencia del alumnado mayoritario.

Criterios generales:

- Repartir equitativamente el número de alumnos de cada nivel en los dos grupos, a excepción de los grupos de 3º ESO y 4º ESO en los que el grupo en el que estén los alumnos de Diversificación será más numeroso puesto que los ámbitos los reciben al margen del grupo general.
- Todos los alumnos de Diversificación, tanto en 3º ESO como en 4º ESO tendrán el mismo grupo de referencia, pudiendo ser indistintamente el grupo A o B.
- Tratar de equilibrar el número de alumnos y alumnas de cada grupo.
- Repartir a los alumnos repetidores de manera equitativa en los dos grupos.
- Repartir a los alumnos ACNEES, los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje y los ANCEs de forma equilibrada.
- Ubicar en 1º ESO a los alumnos de distintos centros de manera que en todos los grupos haya, siempre que sea posible, alumnos que tengan compañeros de su mismo centro de primaria.
- Repartir, en la medida de lo posible, de forma equitativa a los alumnos disruptivos y a aquellos que promocionan por imperativo legal.

6.3. FAMILIAS

La implicación y el compromiso de las familias quedan recogidos en el Título I, capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en los siguientes artículos:

Artículo 15.– Implicación y compromiso de las familias.

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

6.3.1. Derechos

- Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- Son derechos de los padres o tutores legales además de los anteriores, los siguientes:
 - Derecho de asociación de padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
 - Pertener a cualquiera de las asociaciones de padres que se puedan constituir en el centro.
 - Participar en el Consejo Escolar presentando su Candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.
 - Ser recibido y oído el maestro/a tutor/a y por el equipo directivo en horas designadas al efecto. Cuando existan razones de urgencia, se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro tutor.
 - Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.
 - Colaborar en actividades del centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

6.3.2. Deberes

- Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

- La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
 - Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Informar al tutor, Departamento de Orientación o a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos.
 - Colaborar con el centro para alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa; para ello:
 - Acudirán 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.
 - Reforzarán la labor educativa del centro, no desautorizando a los profesores o personal no docente.
 - Velarán para 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.
 - Estimularán a sus hijos para el adecuado aprovechamiento académico.
 - Justificarán, de manera responsable, por escrito, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos a las clases o a las actividades extraescolares y complementarias, con el fin de fomentar en ellos la importancia del cumplimiento de los horarios.
 - Revisarán y firmarán regularmente la agenda escolar de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.
 - Firmarán anualmente un documento de Compromisos Educativos con el Centro y del Centro con las familias en el momento de formalizar la matrícula, que aparece publicado entre los Documentos del Centro en la página web.

En los supuestos en que los progenitores del alumnado menor no convivan, se atenderá a las familias en función de las indicaciones dadas por las sentencias emanadas de la autoridad judicial en el ámbito de su competencia. Igualmente, se procurará seguir las recomendaciones ofrecidas por la Guía publicada a tal efecto por la Dirección General de Política Educativa Escolar en 2017.

6.3.3. Acuerdos de colaboración familia-centros

El centro suscribirá con las familias un acuerdo de colaboración basado en su proyecto educativo y RRI.

El acuerdo deberá ser firmado por el padre y la madre o por los tutores legales del alumno. La negativa a firmar el documento no exime de cumplir los deberes que exige la normativa vigente y el presente documento.

El Anexo II recoge el modelo de acuerdo de colaboración familia-centro.

6.4. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente, o personal de administración y servicios, constituido por los ordenanzas, el personal de limpieza y administrativo, forma parte de la comunidad educativa de nuestro centro y está a las órdenes del Director del centro y, más directamente, del Secretario, quien organizará y distribuirá el trabajo de acuerdo con el personal y buscando siempre la racionalización del mismo y la atención a todas las necesidades del centro.

6.4.1. Personal administrativo

6.4.1.1. *Derechos*

Tiene derecho a:

- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con el personal no docente, alumnos, padres y profesores.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- Disponer de los recursos necesarios para la realización de sus funciones y para asegurar su perfeccionamiento.
- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

6.4.1.2. *Deberes*

- Atender a los alumnos o personas que acudan a secretaría o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro.
- Realizar trabajos de oficina, toma de datos, archivo de correspondencia, etc., encomendados por el Director y/o Secretario.

- Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación a ellos encomendada, en todo lo referente a matrículas, expediente del alumnado, becas, subvenciones, estadísticas, etc.; realizando la tramitación de la misma.
- Preparar y remitir actas, matrículas, becas y ayudas y todo lo relativo a datos y/o documentación académica.
- Gestionar los traslados de matrícula y los expedientes.
- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que le sea encomendado.
- Cuidar de los medios empleados en Secretaría así como del orden de organización de la dependencia.
- Realizar cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad de acuerdo a su titulación y categoría profesional.
- Realizar cualquier otra función que establezca la Legislación vigente.

6.4.2. Ordenanzas

6.4.2.1. Derechos

- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los trabajadores no docentes, alumnos, padres y profesores.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Que se respete su horario laboral.
- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.

6.4.2.2. Deberes

- Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del centro.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre del Centro y de sus instalaciones durante el horario establecido.
- Responsabilizarse de la apertura y el cierre de ventanas y puertas, así como del apagado y encendido de luces.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al centro, recibir sus peticiones e indicarles o, en su caso, acompañarles al lugar donde deben dirigirse.
- Realizar los encargos que se les encomienden relacionados con el servicio: copistería, correos, compras... tanto dentro como fuera del edificio.
- Realizar las comunicaciones de averías.

- Comunicar al jefe de estudios o al profesor de guardia cualquier incumplimiento del presente Reglamento.
- Entregar comunicaciones a los profesores.
- Comunicar al director su ausencia laboral.

6.4.3. Personal de limpieza

6.4.3.1. Derechos

- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los trabajadores no docentes, alumnos, padres y profesores.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Que se respete su horario laboral.
- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.

6.4.3.2. Deberes

- Mantener la higiene, limpieza y el orden de las dependencias del centro, sus instalaciones y enseres.
- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación.
- Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos o documentos que se hallen en despachos y oficinas.
- Informar al director de cualquier irregularidad que se observe en el centro: edificio, instalaciones, materiales...
- Reponer el material de limpieza.
- Vaciar las papeleras.
- Sacar la basura del centro.

7. RECURSOS MATERIALES

7.1. AULAS Y ESPACIOS COMUNES

7.1.1. Uso de las instalaciones, espacios y recursos

Todo el personal que forma parte del ámbito educativo del centro debe mantener en todo momento actitud de respeto hacia el centro, sus espacios y sus materiales e instalaciones.

7.1.2. Aulas de referencia de los grupos

El grupo de referencia es el responsable de la conservación del mobiliario y los materiales de su aula de referencia. En una de las primeras tutorías del curso, el grupo realizará un inventario de su aula en el que recogerá aquellos desperfectos que detecte a inicio de curso (pintadas en las paredes, mesas estropeadas, problemas en ventanas o puertas...); posteriormente a este inventario, si el grupo detectara algún deterioro de las instalaciones o los materiales durante el periodo en que otro grupo ha ocupado el aula, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor de la hora siguiente o al equipo directivo.

Las aulas de referencia de los grupos serán abiertas por las conserjes al inicio de la mañana y se cerrarán durante el periodo de recreo; las aulas de referencia, así como las específicas, serán cerradas por el profesor cuando vayan a quedar vacías en la hora siguiente o durante el recreo.

Todas las aulas cuentan con ordenador y proyector o con pantalla digital. Cualquier problema que se detecte en ellos deberá transmitirse a la mayor brevedad posible al coordinador TIC.

7.1.3. Aseos

El centro cuenta con aseos para los alumnos y aseos para el personal. Cada sector de la comunidad educativa debe acudir a los baños asignados para su colectivo.

Deben estar limpios y conservarse limpios. Los alumnos solamente podrán utilizar los baños, salvo excepciones, con permiso del profesorado.

Los aseos podrán ser clausurados de manera provisional por parte del Equipo Directivo si se detectan graves deterioros o riesgos de salud para la comunidad educativa.

7.1.4. Biblioteca

Es un lugar reservado para la lectura, la investigación, la realización de tareas, el préstamo de libros y las reuniones del club de lectura. Permanecerá abierta durante los recreos siempre que haya un profesor encargado. El préstamo y devolución de ejemplares solo se llevará a cabo por los profesores habilitados para ello.

El profesor encargado de la guardia de biblioteca abrirá y cerrará este espacio, sin permitir que quede nadie dentro de la misma en ausencia de un encargado.

Las normas de uso y comportamiento en la biblioteca estarán expuestas en un lugar visible y son de obligado cumplimiento para todos sus usuarios.

Aquel profesor que lo desee podrá dar clase en la biblioteca siempre que no haya en ella ninguna otra actividad programada. El profesor que dé en ella clase quedará a

cargo de la biblioteca y podrá usar sus libros como material de consulta en sala pero no prestarlos al alumnado.

7.1.5. Laboratorios

El centro cuenta con dos laboratorios didácticos: laboratorio de Biología y Geología y laboratorio de Física y Química.

Los alumnos siempre entran acompañados de su profesor respectivo y no podrán permanecer solos en el laboratorio. El orden y la limpieza son condición irrenunciable en todas las actividades que se proponen.

Los hábitos de trabajo han de guardar un marco claro de seguridad individual y colectiva.

La utilización de alguno de los laboratorios por otros profesores del centro o para cualquier actividad en horario libre del laboratorio, se deberá comunicar al Jefe del Departamento de Biología y Geología o al de Física y Química según corresponda y al Jefe de Estudios, para conocer la disponibilidad de los mismos y recibir la autorización necesaria.

Cada departamento elaborará y expondrá, a la entrada de los laboratorios, unas normas de uso que todos los usuarios deberán respetar.

7.1.6. Aulas de idiomas

En la utilización de esta aula tendrán preferencia los departamentos de Inglés y Francés. Se recordará que, al finalizar cada clase, todos los aparatos del aula deberán quedar apagados y la puerta cerrada con llave.

7.1.7. Aula de música

Será utilizada preferentemente por el Departamento de Música. El material con el que cuenta es delicado y específico de la materia de música, por lo que debe evitarse usar el aula para otros cometidos. En caso de que se vaya a emplear para otros menesteres, deberá comunicarse su uso a jefatura de estudios.

Los alumnos no accederán al aula sin presencia del profesor de la materia y al finalizar la clase los instrumentos quedarán ordenados antes de abandonar las instalaciones.

7.1.8. Aula de dibujo

Este espacio es un aula especializada que será utilizada prioritariamente por el Departamento de Educación Plástica y Visual, aunque en el resto de horas disponibles podrá servir para otras actividades del centro que necesiten de ese espacio, siempre que se responsabilice de ello un profesor, se dé previo aviso al Departamento y al Jefe de Estudios, por si se hubiera previsto alguna actividad propia, y sus instalaciones queden en el mismo estado en que fueron cedidas. En caso de desperfectos o uso inadecuado, se aplicará a sus responsables el régimen disciplinario habitual.

7.1.9. Aula PT

Esta aula se destinará a los alumnos con necesidad de apoyo de PT que requieran de la realización de esos apoyos fuera del aula ordinaria a causa de su desfase curricular.

7.1.10. Aulas de informática

En los corchos de la sala de profesor hay unos horarios para reservar el uso de las aulas de informática del centro. El Departamento de tecnología tendrá preferencia en su uso. Cualquier profesor podrá solicitar que se le asigne el aula de informática para alguna de las horas de su material. En caso de coincidir varias materias a la misma hora, será jefatura de estudios quien decida la distribución de los huecos. El resto de horas, se ocuparán según la reserva semanal en la hoja antes señalada. El horario de las aulas de informática puede ser revisado trimestralmente.

Los alumnos siempre entrarán en las aulas de informática acompañados de un profesor responsable, que será el encargado de abrir y cerrar el aula al inicio y finalización de la clase. En cada aula habrá un cuaderno de incidencias en el que anotar aquellas que surjan durante la clase. Además, deberá trasladarse cualquier anomalía que se detecte al coordinador TIC.

Los alumnos deberán dejar apagados los dispositivos al final de la hora de clase.

7.1.11. Aula de informática de ciclos formativos

Serán aplicables las normas generales de uso de las aulas de informática expuestas más arriba.

Al principio de curso Jefatura de Estudios organizará su ocupación mediante una reunión con los profesores interesados. En cualquier caso, será prioritario su uso para los alumnos de ciclos formativos

7.1.12. Aula taller de tecnología

Será utilizado preferentemente por el Departamento de Tecnología. Al tratarse de un aula específica con herramientas, deberá evitarse su uso para cometidos diferentes de su función principal.

Los alumnos no accederán al aula hasta que lo autorice el profesor y solamente harán uso de aquellas herramientas permitidas por el docente responsable. En caso de desaparición o daño por mal uso de una herramienta, el grupo o el alumno al que está asignada la herramienta serán los responsables de su reposición.

Los alumnos participarán activamente en el orden y limpieza del aula al finalizar la clase. Será responsabilidad de cada alumno que el puesto que tiene asignado quede en perfectas condiciones.

También podrá usarse el aula de tecnología para los talleres del mercadillo solidario. Tanto los profesores responsables de los talleres como los alumnos que participen en ellos deberán velar por el correcto uso de las instalaciones del taller y deberán ocuparse de que al finalizar el taller quede recogido y limpio.

7.1.13. Salón de actos

Podrá ser utilizado para claustros, reuniones, representaciones, conferencias, graduaciones y cualquier tipo de acto cultural relacionado con el centro. Además, aquellos profesores que así lo requieran, podrán realizar exámenes o dar clase en el salón de actos previo aviso al equipo directivo y teniendo en cuenta que tendrán preferencia las actividades complementarias sobre las clases normales.

Los alumnos no podrán entrar en el salón de actos antes de que llegue el profesor responsable.

7.1.14. Gimnasio

El gimnasio se utilizará en horario escolar para las clases de Educación física preferentemente. Los huecos que queden libres podrán asignarse a otras materias previa solicitud a jefatura de estudios. También podrá ser utilizado para actividades culturales o conferencias y charlas.

7.1.15. Patios

Los patios se utilizarán preferentemente durante el recreo y para las actividades de Educación Física, cuando el grupo de clase no disponga del gimnasio o cuando se estén trabajando contenidos del área que requieran esas instalaciones.

Si el patio no estuviera ocupado por una actividad lectiva podría ser ocupado ocasionalmente por algún grupo de alumnos, siempre que el profesor del grupo correspondiente o el de guardia esté presente y se responsabilice de dicho grupo y previa consulta con el equipo directivo.

Se respetarán las instalaciones deportivas, papeleras, árboles, plantas, bancos.

8. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

8.1. HORARIOS

SESIONES	HORA	ACTIVIDADES
1ª	8:30-9:20	Actividad lectiva
2ª	9:25-10:15	Actividad lectiva
3ª	10:20-11:10	Actividad lectiva
R	11:10-11:40	RECREO
4ª	11:40-12:30	Actividad lectiva
5ª	12:35-13:25	Actividad lectiva
6ª	13:25-14:15	Actividad lectiva

El horario de actividades lectivas del centro desde el mes de septiembre hasta el mes de junio es de 8:30 a 14:15, divididas en 6 periodos lectivos y un periodo de recreo de 30 minutos.

8.2. ENTRADAS Y SALIDAS

La puntualidad será norma exigible a todos los miembros de la comunidad educativa. Las faltas reiteradas de puntualidad del alumnado podrán devengar en falta leve y será comunicadas a las familias.

Existen cuatro puertas de acceso al recinto del instituto. Una de ellas estará cerrada durante toda la mañana y solamente se abrirá de manera excepcional cuando las circunstancias así lo requieran; otra de ellas corresponde con la puerta del aparcamiento, que podrá ser abierta por los trabajadores del centro. Las otras dos puertas de acceso permanecerán abiertas hasta las 8:35 horas y desde las 14:15. Además, se abrirá la puerta principal entre las 11:10 y las 11:40 para facilitar la salida del centro durante el recreo de los alumnos de 3º ESO en adelante que cuenten con el permiso de sus padres o tutores legales.

Los alumnos esperarán hasta la hora de entrada fuera de los edificios del centro.

El alumnado que no haya entrado a primera hora deberá entrar por la puerta principal del edificio A y dejar en conserjería el justificante de su ausencia.

A lo largo de la mañana el acceso al recinto escolar se efectuará por la puerta principal; las demás puertas permanecerán cerradas por razones de seguridad.

Cuando un alumno necesite abandonar el centro durante el horario lectivo, deberá acudir a conserjería a llamar desde el teléfono del centro a su familia para que vengan a recogerlo. Los alumnos de 1º de bachillerato en adelante podrán salir solos del edificio después de recibir a través del teléfono el permiso familiar. Los alumnos de ESO necesitarán que vengan a recogerlos para poder abandonar el centro.

8.3. LOS RECREOS

Los alumnos de 1º y 2º ESO deberán permanecer en el recinto del instituto durante toda la jornada lectiva, lo cual incluye el periodo de recreo.

Los alumnos de 3º ESO en adelante podrán abandonar el recinto del instituto bajo responsabilidad de su padre, madre o tutor legal siempre que lo hayan autorizado por escrito a través del impreso creado para tal función por el centro. Dicho permiso podrá ser revocado a lo largo del curso cuando las familias así lo consideren o por recomendación de la junta de evaluación del alumno o del equipo directivo.

8.4. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

El alumnado y sus familias tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia al centro en las 48 horas siguientes a la reincorporación del alumno al centro.

Para justificar las faltas tendrá a su disposición en la conserjería del centro educativo y en la página web un documento para justificar dichas ausencias. Este justificante deberá entregarse al tutor debidamente cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor legal salvo en casos de mayores de edad que vivan independizados.

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.

En el caso de que la falta se deba a citaciones de carácter jurídico o similar, deberá aportarse documentos acreditativos, así como en el caso de la tramitación de documentos oficiales, en los que deberá adjuntarse un justificante escrito de la oficina expendedora.

No se admitirán justificaciones de faltas de forma masiva y fuera del periodo anteriormente establecido.

No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos ni se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia en el trabajo...

Igualmente se tendrá especial cuidado con el control de las faltas de asistencia en las horas previas a la realización de un examen, pudiéndose requerir una justificación documental específica e incluso adoptar medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente en caso de que la reiteración así lo aconseje.

8.4.1. Huelgas estudiantiles

La concreción del derecho a huelga de los estudiantes queda recogida en las siguientes leyes:

- *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
- *Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia de los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios (Modificado por el Decreto 19/2007).*
- *Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 establece:

“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 estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

A los alumnos que, a partir de 3º ESO, adopten la decisión de no asistir a clase como resultado del ejercicio del derecho de reunión y así se lo comuniquen a la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, no les será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

Como concreción de la normativa anterior, nuestro centro determina el siguiente protocolo de actuación:

- a) Los delegados y subdelegados de los grupos de 3º ESO, 4º ESO, Bachillerato y FP se reunirán en Junta de Delegados a petición de cualquiera de ellos. En dicha reunión estará presente un miembro del equipo directivo; la reunión tendrá un carácter meramente informativo para que el alumnado y la dirección del centro conozcan las intenciones de los estudiantes del centro con respecto a la convocatoria o el seguimiento de una huelga.
- b) A partir de dicha reunión, los delegados convocarán asamblea en sus respectivos grupos que se desarrollará presencialmente durante la hora del recreo en la que se tomará la decisión por mayoría absoluta sobre si van a ejercer o no el derecho a huelga y sobre las características de la convocatoria, pero, en ningún caso, podrán tomar una decisión con carácter vinculante que afecte a todo el alumnado.
- c) Realizada cada asamblea en los diferentes grupos, en cada uno de ellos se recogerá en un acta la siguiente información:
 - A. Fecha de convocatoria de la huelga
 - B. Convocante/s de la huelga
 - C. Motivo/s de la huelga
 - D. Nombre, apellidos, DNI y firma de los alumnos que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase.Aquellos alumnos que prefieran no anunciar su intención al grupo, podrán comunicárselo directamente al equipo directivo.
- d) Con 48 horas de antelación a la fecha en la que esté convocada la huelga, los delegados de cada grupo entregarán en Jefatura de estudios el acta referida.
- e) Para el ejercicio de este derecho el centro pone a disposición de los alumnos los modelos de convocatoria de asambleas y acta como anexos a este Reglamento.

Los alumnos de 1º y 2º ESO, así como los alumnos de cualquier curso que por mayoría no haya decidido hacer huelga, podrán ejercer su derecho a huelga siempre y cuando esta sea consentida y justificada por escrito por parte de sus tutores legales.

8.5. ACTIVIDADES

8.5.1. Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades escolares complementarias y extraescolares se rigen por el Decreto 7/2017, de 1 de junio, por el que se regulan las actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León. De acuerdo con este decreto, se definen estas actividades de la siguiente forma:

“Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan”

Igualmente, 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. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio”.

La realización de actividades complementarias y extraescolares estará sujeta a los siguientes criterios:

- Todas las actividades extraescolares y complementarias deben ser aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello los distintos departamentos didácticos incluirán las actividades en sus programaciones didácticas anuales.
- Dentro del Consejo Escolar, se podrá formar una comisión de actividades complementarias y extraescolares compuesta por el Jefe de Estudios, el Jefe del Departamento de Extraescolares, un profesor y un alumno, representantes en el Consejo de los respectivos sectores. Dicha comisión tendrá la función principal de aprobar las actividades extraescolares y complementarias, que no fueron incluidas en la Programación General Anual, y que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar y de coordinar todas ellas.
- La aprobación de las actividades quedará sometida a una serie de criterios objetivos:
 - o Se procurará reunir actividades para evitar la proliferación de salidas del centro (lo que requiere la coordinación entre departamentos).
 - o Se procurará que las actividades se dirijan a clases enteras y no a alumnos sueltos de distintas clases. Este criterio no se aplicará a las optativas minoritarias.
 - o Trimestralmente, se valorará el número de actividades por grupo para evitar que un grupo o curso acumulen salidas que perjudiquen al desarrollo académico del curso.
 - o En caso de coincidencia en un grupo de varias actividades será la Jefatura de Estudios en coordinación con la Jefatura de Dpto. de extraescolares o la Comisión de Actividades en su caso, la encargada de decidir la actividad a realizar.
 - o Para que una actividad extraescolar se pueda llevar a cabo deberá participar en ella, al menos el 70% del grupo al que va dirigida.
- El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias hará público un cuadro informativo mensual con las actividades previstas para su conocimiento por parte de los profesores.
- Las actividades que se propongan deberán ser comunicadas (actividad propuesta, fecha, grupos a los que va destinada y precio aproximado) a Jefatura de Estudios y al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias al menos con 15 días de antelación. En caso contrario no podrá llevarse a cabo la actividad, salvo en casos excepcionales.

- Las actividades complementarias que se desarrollen en horario lectivo y sean gratuitas serán obligatorias para todos los alumnos que cursen la asignatura, salvo casos excepcionales que se estudiarán individualmente (como imposibilidad física o psicológica del alumno para realizar la actividad complementaria debido a sus características personales diagnosticadas según la categorización del alumno en la ATDI, por prescripción facultativa médica, por resolución judicial o consejo de los servicios sociales, por resolución de expediente disciplinario). En todos los casos, el profesor deberá ofrecer los contenidos y criterios de evaluación desarrollados en esa actividad al alumno implicado, haciéndolo constar en su programación, en su adaptación curricular o en las actas del departamento didáctico según el caso.
- Se informará a los padre, madres o tutores legales de las actividades previstas antes de que se realice la actividad, a través de un modelo de autorización que será elaborado por los profesores encargados en colaboración con el jefe de departamento de extraescolares y en el que aparece tanto la información detallada de la actividad (objetivos, contenidos, fecha, horario, lugar, etc.) como la autorización o no, de participación en la misma. Para ello se aprueba un modelo común.
- El número de profesores acompañantes será flexible en función de la duración, localización y necesidades de la actividad, aunque como mínimo existirá un profesor por cada veinte alumnos, siendo recomendable en la medida las posibilidades la asistencia de dos profesores. El número de profesores participantes será determinado por el Equipo Directivo, una vez conocida toda la información relativa la actividad.
- El profesor o Departamento que organice la actividad será el encargado de explicitar los objetivos y/o contenidos previstos en una actividad y de recoger las autorizaciones paternas, así como de elaborar un listado con los alumnos participantes que entregará tanto a Jefatura de Estudios como al Jefe de Actividades Extraescolares y Complementarias, con antelación suficiente, para poder tomar las medidas organizativas oportunas e informar al resto de profesores. Será el jefe de extraescolares el encargado de contratar los autobuses o medios de transporte que se vayan a emplear
- Todas aquellas actividades que supongan para su realización más de un día de duración deberán ser recogidas en un proyecto en el que consten objetivos, plan de actividades, memoria económica, listado de participantes, lugar de alojamiento, etc.
- Los viajes de fin de curso se realizarán únicamente en 1º Bachillerato y los alumnos participantes trabajarán en la elaboración de los mismos. Estos deberán cumplir, al menos, estos objetivos:
 - o Cultural: promover la educación intercultural, el respeto por el patrimonio natural, cultural y artístico tanto propio como de otros países.
 - o Social: conocer gente nueva, hacer nuevos amigos y convivir con los compañeros del instituto.
 - o Lúdicos: compartir buenos momentos, disfrutar del viaje como experiencia enriquecedora.

- No se podrán hacer exámenes coincidiendo con la realización de una actividad, y se procurará no hacerlos en el siguiente, si la actividad dura el día completo, siempre que la actividad se haya programado con la suficiente antelación.
- Se limitarán las actividades que supongan la suspensión de las clases durante las dos semanas previas a las fechas fijadas para las evaluaciones en el centro.
- Durante el último trimestre, salvo casos excepcionales, se suspenderán todo lo posible las actividades complementarias y extraescolares destinadas a 2º de bachillerato.
- El Jefe de Estudios o el Director podrán suspender el derecho a asistir a las actividades complementarias y extraescolares en aplicación del RRI cuando concurren, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias: alumnos con faltas de asistencia continuadas, partes de incidencia graves o reiterativos, con mal comportamiento en otras actividades y en casos en que haya dejación absoluta de sus obligaciones.
- Se prohibirá participar a los alumnos que acumulen varios partes de incidencia o cuando las faltas cometidas revistan una particular gravedad, en los viajes de fin de curso y en aquellas Actividades Extraescolares que duren más de un día, cuando exista el acuerdo colegiado de Jefatura de Estudios, el Tutor y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares. En todo caso, será informado el Consejo Escolar de la adopción de estas medidas y, a su vez, este órgano podrá disponer otras medidas.
- En ESO, las clases no se suspenderán en ningún caso y los profesores permanecerán en el aula con los alumnos que no participen en la actividad incluso en el caso de que participen más del 70% de los alumnos. Los profesores de guardia cubrirán las horas de los profesores que salgan del centro y los alumnos que no acudan a las actividades extraescolares o complementarias se quedarán en clase realizando las actividades que les indique el profesor de guardia o el profesor organizador de la actividad. En Bachillerato y en los Ciclos Formativos se podrán suspender las clases a criterio de Jefatura de Estudios.

(VER ANEXO VII: Protocolo para la organización de actividades complementarias y extraescolares)

8.6. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo con la normativa en vigor, se procurará que todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a contactar con las familias de manera individual. Este contacto puede ser solicitado por las familias o convocado por el profesorado. El objetivo de estas reuniones será intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos.

Además, los tutores, la PT, la orientadora y el equipo directivo del centro contarán con horas de atención a familias.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

El horario de comunicación del profesorado del centro con las familias se dará a conocer al principio de cada curso por diversos medios: página web del instituto, redes sociales y de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso.

Como norma general, no se recibirá a las familias sin cita previa a no ser por causa grave o justificada.

8.6.1. Equipo directivo

Durante el periodo de admisión el equipo directivo convocará una jornada de puertas abiertas dirigida a presentar el centro a aquellas familias que deseen conocerlo. Dicha jornada tendrá lugar en horario de tarde.

En el primer trimestre del curso escolar, será el equipo directivo el encargado de iniciar las reuniones de los tutores con las familias.

Además, convocará a las familias a aquellas reuniones informativas que se precisen, en cualquiera de los niveles en los que se imparte docencia en el centro, para presentar posibles planes y proyectos del centro o propuestos por las administraciones educativas.

Por último, informará a la comunidad educativa de todo aquello que considere relevante a través de la página web del centro, de las redes sociales, del correo electrónico, con circulares o delegando en los tutores de los diferentes grupos.

Se recomienda a las familias que deseen reunirse con algún miembro del equipo directivo concertar cita telefónicamente de manera previa.

8.6.2. Profesores tutores

Los tutores se reunirán con los padres o tutores legales de los alumnos de su grupo, al menos, en tres ocasiones durante el curso (una por trimestre). Una de estas reuniones será la reunión general de principio de curso.

En la medida de lo posible, todos los padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre. Esta reunión, con el objetivo de facilitar la comunicación con las familias, podrá realizarse por vía telefónica o podrá enviarse información por parte del tutor a través del correo electrónico facilitado en el momento de formalizar la matrícula en el centro.

En el supuesto de que una familia no acuda después de ser citada de manera recurrente por parte del tutor, se notificará la circunstancia al equipo directivo para que adopte las medidas oportunas de comunicación con la familia.

Será el tutor en primer término quien recabará información general de todas las materias sobre la evolución académica del alumno para transmitirla a los padres o tutores legales. En caso de problemas o circunstancias concretas con un profesor o materia en concreto, serán las familias las encargadas de contactar con el profesor para concertar una cita.

8.6.3. Profesorado especialista

El profesorado especialista (maestra PT) informará del progreso educativo de su alumnado al profesor tutor y será este quien lo comunique, si fuera preciso, a las familias en las reuniones individuales.

Por su parte, este profesorado podrá contactar con las familias siempre que lo considere necesario, transmitiendo posteriormente al tutor de alumno dichas comunicaciones.

8.6.4. Secretaría

La secretaría del centro tiene como horario de atención al público el mismo horario lectivo del centro (de 8:30 a 14:15).

Se recomienda que para la petición de documentos oficiales del centro se llame previamente para solicitar los certificados con el objetivo de que puedan estar preparados cuando se acuda al centro a recogerlos.

8.6.5. Petición de entrevistas de las familias

Las familias o tutores legales de los alumnos solicitarán cita al tutor, equipo directivo o profesor correspondiente, a través del teléfono del centro o del correo electrónico corporativo. No se atenderán informaciones recibidas a través del Teams de los alumnos ni se facilitará información por esta vía, pues no es posible saber si son los responsables legales o el propio alumno quien se ha puesto en comunicación con el centro.

Del mismo modo, los profesores se pondrán en contacto por vía telefónica o a través del correo electrónico para concertar las reuniones con los padres o tutores legales.

8.7. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

8.7.1. Dispositivos personales del alumnado

Consideramos dispositivos personales a aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, tablets, reproductores de música y vídeo, cámaras de fotos y vídeo, videoconsolas, relojes inteligentes, libros electrónicos y otros aparatos que sean propiedad del alumno o de sus responsables legales.

Con carácter general, los alumnos tienen prohibido el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en todo el recinto del centro y en las actividades complementarias y extraescolares. Esta prohibición está referida a todas las aplicaciones del dispositivo, especialmente a las que habilitan funciones de comunicación a través de texto, voz o vídeo. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos pueden tener guardado su teléfono en un bolsillo, en su mochila, etc., fuera de la vista y debidamente silenciado. Los relojes y pulseras pueden quedar a la vista siempre que su actividad automática no interfiera con el correcto desarrollo de las actividades didácticas.

En caso de que, por una causa justificada, algún alumno necesite contactar telefónicamente con su familia, la conexión deberá realizarse íntegramente a través del teléfono del centro y con la supervisión de un docente o de una conserje. Del mismo modo, cuando sea la familia la que necesita contactar con su hijo, deberá hacerlo a través del teléfono del centro, y nunca llamando directamente al teléfono móvil del alumno.

No obstante, en el transcurso de una actividad didáctica, un docente puede autorizar a sus alumnos un uso puntual de los dispositivos electrónicos con una finalidad didáctica precisa. En estos casos, el docente deberá acotar con exactitud el tiempo en que autorizará el uso, que nunca podrá exceder el periodo lectivo en curso. También deberá aclarar qué aplicación concreta se puede utilizar y bajo qué condiciones y restricciones.

Del mismo modo, en el transcurso de actividades extraescolares que obliguen a pernoctar fuera de casa, los docentes encargados de la actividad, hacia el final de cada jornada, podrán autorizar algún periodo de conexión con las familias a través de los teléfonos móviles de los alumnos. Durante el resto del horario, los docentes encargados pueden pedir a los alumnos que depositen sus dispositivos electrónicos en un lugar bajo custodia de la organización.

En la realización de exámenes, el docente puede exigir a los alumnos que depositen todos sus dispositivos electrónicos (smartphone, tablet, reloj o pulsera digital, auriculares inalámbricos, etc.) en un lugar bajo su custodia.

Mientras un alumno se encuentre en el aula de tareas cumpliendo una sanción, deberá depositar su teléfono móvil en un lugar establecido para su custodia.

Sanciones relacionadas con el mal uso de los dispositivos electrónicos en el centro	
Conducta indebida	Sanción
Interrupción de la clase por funcionamiento involuntario del dispositivo electrónico (no está silenciado el teléfono móvil)	Amonestación verbal *En el caso de que esta conducta sea reiterada, a pesar de su involuntariedad podrá ser sancionada con una amonestación leve.
Uso voluntario del dispositivo electrónico en una clase.	Parte leve / grave según sea considerado el uso. El alumno deberá entregar al profesor el dispositivo, que le será devuelto al final de la mañana.
Uso del dispositivo electrónico en el recreo o durante los periodos de entre clases.	Parte leve / grave según sea considerado el uso. El alumno deberá entregar al profesor el dispositivo, que le será devuelto al final de la mañana.
Uso voluntario de una aplicación no autorizada cuando se permite el uso de otra aplicación.	Parte leve.

<p>Vulneración de las normas establecidas para las pruebas objetivas mediante el uso de algún dispositivo electrónico.</p>	<p>Parte grave.</p> <p>El alumno deberá entregar al profesor el dispositivo, que le será devuelto al final de la mañana.</p> <p>Además, se aplicarán aquellas consecuencias previstas en la programación de la asignatura.</p>
<p>Uso de dispositivos electrónicos para grabar vídeo, voz o tomar fotografías sin permiso del profesorado.</p>	<p>Parte grave. Apertura de expediente disciplinario.</p> <p>El alumno deberá entregar al profesor el dispositivo, que le será devuelto al final de la mañana.</p>
<p>Compartir en redes sociales contenidos grabados en el centro.</p>	<p>Parte grave. Apertura de expediente disciplinario.</p>

8.7.2. Recursos en red

El profesorado podrá, voluntariamente, gestionar aulas virtuales, crear blogs y web o bien utilizar APP, el Portal Educativo o recursos on line como manera de desarrollar su práctica docente. Las aplicaciones preferentes serán aquellas que cuentan con el apoyo de la Junta de Castilla y León: Teams, correo corporativo y Aula Virtual Moodle.

Será responsabilidad del profesor propietario y/o gestor de estos sitios mantener actualizados estos recursos y moderar los posibles comentarios que puedan suscitar.

8.7.3. Redes sociales del centro

El centro, como institución, posee cuenta de Facebook, Twitter e Instagram. Dichas cuentas se utilizan exclusivamente para informar a la Comunidad Educativa de los proyectos, actividades, y otras noticias de interés relacionadas con el ámbito educativo.

El profesor responsable de la gestión de dichas redes será nombrado por el Director de entre los miembros del claustro y tendrá como labor mantener actualizadas dichas cuentas con publicaciones de interés.

8.8. PLAN DE EVACUACIÓN

El Plan de evacuación del centro es un documento obligatorio, actualizado anualmente y que define las actuaciones necesarias por parte del equipo de emergencia, profesorado, personal no docente y alumnado en caso de necesidad de evacuación del instituto por una contingencia grave.

Dicho plan requiere de la realización de un simulacro de evacuación que se realizará durante el primer trimestre de cada curso escolar.

Del Plan de evaluación se entregará una copia a todo el profesorado y personal no docente y se publicará una copia en la página web del instituto.

Son deberes del claustro de profesores y del personal no docente:

- Conocer el plan de evacuación y las salidas posibles desde cada punto de trabajo.
- Exigir que los pasillos, escaleras y demás zonas de paso y evaluación estén libres de obstáculos.
- Conocer los puntos de encuentro en función de cuál sea su ubicación.
- Controlar la situación mediante acciones adecuadas como cerrar puertas y ventanas, evitar carreras y gritos manteniendo la calma...

Son normas a cumplir en caso de evaluación:

- El aviso de que hay necesidad de evacuar el centro serán tres toques consecutivos del timbre.
- No se recogerá el material escolar o personal antes de comenzar la evacuación.
- La salida se efectuará de manera ordenada, con rapidez, pero sin correr, evitando aglomeraciones y por los lugares indicados.
- El personal responsable de cada pasillo comprobará que no queda nadie en el mismo antes de abandonarlo.
- Cada profesor será el responsable de la evacuación ordenada de los alumnos que están con él en la clase.

9. CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA

El 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 es el decreto vertebrador de la convivencia y disciplina escolar.

9.1. DISPOSICIONES GENERALES

La convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa está fundamentada en el respeto de los derechos de los demás y en el cumplimiento de los propios deberes.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de sus componentes. No se discriminará a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Todos los factores que repercutan en la convivencia escolar deberán tener en consideración la función docente del centro, cuyo correcto desarrollo es el fin último de su actividad.

Los siguientes principios orientan el desarrollo de una convivencia adecuada en nuestro centro:

- La **corresponsabilidad**: todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables de que el clima de convivencia sea el adecuado para conseguir los objetivos educativos que nos hemos propuesto. Todos debemos contribuir a mejorar la convivencia en el centro:
 - o Respetando las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este RRI.

- Participando y colaborando activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetando, conservando y utilizando correctamente las instalaciones y los materiales del centro.
- La **cooperación**: todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán, por tanto, dentro del ámbito de sus responsabilidades respetando y haciendo respetar las normas de este reglamento, con el fin de establecer un marco adecuado de convivencia que favorezca el clima de trabajo y de estudio dentro de un ambiente participativo y democrático.

9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- 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 o en los servicios de transporte escolar.
- 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. Se prestará especial atención a las repercusiones del mal uso de las redes sociales en el origen de conflictos o conductas perturbadoras de la convivencia. 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.

9.3. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Corresponde al **consejo escolar** del centro en materia de convivencia escolar:

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- 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 las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan 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 este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:
 - o En los institutos de educación secundaria, institutos de educación secundaria obligatoria y centros de educación obligatoria: 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 de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
- Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Corresponde al **claustro de profesores** proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anual- mente se apruebe por el consejo escolar.

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 para que estas se atengan a la normativa vigente.

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

- Son competencias del director:
 - o Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.

- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- 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 este Decreto.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Corresponde al jefe de estudios:
 - 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.
 - 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.

En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un **coordinador de convivencia**, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto 51/2007.

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

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

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

Los **profesores**, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

9.4. CALIFICACIONES DE CONDUCTAS Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

- 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.
- Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - o Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.
 - o Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en la normativa.
 - o Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

9.5. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 51/2007 y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas

por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

9.6. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- El supuesto previsto en el artículo 44.4 del Decreto 51/2007.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

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

Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c del Decreto 51/2007, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

9.7. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

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

9.8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, este dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a) dentro del Decreto 51/2007.

9.9. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

9.9.1. Actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b) del Decreto 51/2007.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.

- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Así mismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) del Decreto 51/2007 como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

9.9.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) Salir del centro durante el horario escolar, sin autorización previa. Si un alumno necesita ausentarse del centro, los padres o tutores legales deberán comunicarlo previamente al centro.
- e) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- f) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- g) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- h) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- i) Facilitar la entrada de personas ajenas al centro.
- j) Permanecer de manera injustificada en lugares diferentes de donde debería estar el alumno en ese momento.
- k) Mantener una actitud indiferente de forma reiterada ante las actividades del proceso de enseñanza; igualmente, e no disponer de material necesario para su

aprendizaje tras haber sido oportunamente avisado el alumno y sus padres o tutores legales.

- l) El plagio, es decir, el uso abusivo y no controlado (sin permiso y sin citar al autor), de textos o contenidos ajenos, especialmente los obtenidos en páginas web.
- m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

9.9.2.1. Medidas de corrección¹

Las medidas correctoras se podrán aplicar sobre las conductas perturbadoras de la convivencia, ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades extraescolares o complementarias y en el transporte escolar.

También podrán aplicarse a conductas de 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, sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

- El de educación: cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán intentar tener un carácter educativo y contribuir al proceso general de formación y de recuperación del alumno; en ningún caso los alumnos pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- El de inmediatez: para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo antes posible desde que se tenga conocimiento de la falta cometida; de esta forma el alumno podrá establecer la asociación conducta-consecuencia.
- El de proporción: la corrección ha de ser proporcionada a las faltas cometidas, teniendo en cuenta las circunstancias concretas que la rodean. Igualmente, en las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- El de igualdad: las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en ellas.
- El de interés general: a la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas consideradas disruptivas, así como las que tengan que ver con las faltas de puntualidad y de asistencia a clase de forma injustificada, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

¹ Se concretan las normas y las medidas en el Anexo III de este RRI

Las medidas de corrección que se aplicarán para las conductas contrarias a las normas del centro serán las siguientes:

- **Amonestación verbal** por parte del profesor, tutor o cualquier miembro del equipo directivo, esta preferentemente se realizará de forma privada.
- **Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad** durante el tiempo que estime el profesor. El alumno podrá permanecer en el pasillo, a la vista del profesor, por el tiempo que aquel estime oportuno hasta que el alumno se calme y reflexione sobre su actitud. Si esta situación se alarga y el alumno no cambia de actitud, se avisará al profesor de guardia o Jefatura de Estudios.
- **Comparecencia ante el Jefe de Estudios** a petición de los profesores o del personal no docente. Una vez realizada la comparecencia, el Jefe de Estudios determinará las consecuencias que de esta comparecencia se pueda derivar.
- **Pérdida del derecho al recreo.** Durante este periodo se podrá encomendar al alumno sancionado la realización de trabajos de tipo académico o que beneficien a la comunidad. Serán competentes para aplicar esta sanción el tutor del alumno o la Jefatura de Estudios; en el caso de que algún profesor quiera aplicarla, deberá comunicarlo a cualquiera de los anteriores responsables y encargarse del cumplimiento de la sanción.
- **Amonestación por escrito por parte del profesor, tutor o jefe de estudios,** mediante un documento de “amonestación leve” o “amonestación grave” que será entregado en Jefatura de Estudios por el profesor o por el alumno enviado por él y que quedará en poder de Jefatura de Estudios. Jefatura de Estudios comunicará a la mayor brevedad posible mediante mensaje telefónico, de móvil o de correo electrónico, el parte de incidencias a los padres, madres o tutores legales, así como la adopción de medidas inmediatas.
- Restitución de los elementos dañados de forma involuntaria o intencionada, bien realizando trabajos dedicados a la comunidad, bien sustituyéndolos o bien corriendo con los gastos de dicho deterioro. En aquellos casos en que no pueda llegar a conocerse el autor o autores de los desperfectos y haya un fundamento sólido de que los alumnos de una clase lo o los conocen, todos ellos contribuirán proporcionalmente al coste de la reparación de los daños ocasionados. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres y madres de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Serán competentes para aplicar esta sanción el tutor del alumno o la jefatura de estudios.
- Privación de los teléfonos móviles y aparatos capaces de grabar o reproducir sonido y/o imagen, utilizados en el recinto escolar por los alumnos, durante el periodo de la mañana. Los aparatos serán custodiados en Jefatura de Estudios y se devolverán al finalizar la mañana. En caso de que el alumno se negara a entregar el teléfono móvil, la sanción sería la modificación de horario lectivo durante tres días lectivos por el uso del teléfono y por negarse a cumplir la sanción.

Es preceptivo que para la aplicación de las siguientes medidas de corrección se dé audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad; para

agilizar dicho trámite, en la comunicación de sanción por parte de la Jefatura de Estudios (art. 38,2, Decreto 51/2007, y art. 28 del Decreto 23/2014), se informará sobre esta norma a los padres o tutores legales y se les comunicará formalmente su adopción:

- La modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. El alumno que fume dentro del recinto escolar podrá ser sancionado con una modificación temporal del horario lectivo durante, al menos, cinco días lectivos.
- La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- El cambio de grupo del alumno por un máximo de 5 días lectivos, esta medida se tomará por Jefatura de Estudios.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. En este caso el alumno deberá permanecer en el centro, con tarea propuesta por el profesor de la asignatura de la que procede la sanción, a cargo del profesor de guardia.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de 30 días contado a partir de la fecha de su comisión. Las medidas correctoras impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el Decreto 51/2007 al Jefe de Estudios, tutor docente del alumno o la comisión de convivencia.

Con el fin de preservar la ejecutividad inmediata de la medida con el alumnado menor de edad, en el caso de no acudir a la audiencia los padres o tutores legales, una vez que el centro haya intentado por todos los medios a su alcance el contacto con ellos y tengan constancia documental de dichos intentos, la medida de corrección podrá ser llevada a cabo en los términos que se consideren oportunos.

9.9.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria, ofensas, insultos graves, de forma directa o indirecta contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La agresión física o moral, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o

- xenófoba, y especialmente las que se realicen contra el alumnado más vulnerable (acoso, intimidación, etc.).²
- c) La suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - d) Las caricaturas, fotografías, videos y textos de cualquier miembro de la comunidad educativa, puestas en las redes telemáticas, sin la autorización expresa de la persona afectada.
 - e) Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad escolar.
 - f) Sustracción de pertenencias personales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) Las actuaciones graves que sean perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa (traficar con droga, incitar al consumo de tabaco y alcohol a los menores de 16 años...).
 - h) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - i) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
 - j) La introducción en el recinto escolar de armas o de utensilios susceptibles de ser utilizados como tales.

9.9.3.1. Medidas correctoras

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo podrán ser sancionadas previa tramitación de expediente sancionador, según el capítulo V del Decreto 51/2007 de derechos y deberes, salvo que se inicie un procedimiento de acuerdo abreviado como establece el Decreto 23/2014, según los criterios redactados en este documento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La instrucción de un expediente disciplinario se llevará a cabo por un profesor del centro que no tenga relación académica con el alumno implicado.

Su designación se realizará por el Director, a través de un sorteo en el que se extraerá un número que se corresponderá con el listado de profesores elaborado a inicio de curso siguiente el orden alfabético de su primer apellido. Se excluirán del proceso aquellos profesores que estén realizando una sustitución temporal, para evitar que la tramitación del expediente quede interrumpida.

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

² Ver Anexo VII de este RRI

- f) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- g) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- h) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. El alumno y, en su caso, sus padres o tutores podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
- i) El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación (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).
- j) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos contemplados en este reglamento.

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.

9.9.3.2. Medidas cautelares

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director 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.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si este es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

9.9.4. Instrucciones del expediente sancionador

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 tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquel fuere menor, concediéndole un plazo de dos 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, este tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos 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:

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras según este Reglamento.
- Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- Especificación de la competencia del director para resolver.

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 dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

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.

9.9.4.1. Resolución del expediente

Corresponde al Director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

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.

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 veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro 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 cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

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.

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

9.9.4.2. Eximentes, atenuantes y agravantes

Se considerará como eximente la existencia de enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, siempre y cuando estén dictaminadas por un especialista.

Se considerarán como atenuantes las siguientes acciones:

- El reconocimiento de la falta, la asunción de su responsabilidad y la petición de excusas.
- La edad, así como las circunstancias familiares o sociales de los alumnos en la medida en que las podamos conocer.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.

Se considerarán agravantes:

- La premeditación.
- La intencionalidad.
- La reincidencia.
- La madurez, en especial para los cursos de educación postobligatoria.
- La colectividad, cuando la comisión de la falta ampare al grupo.
- La alarma social, cuando la falta suscite alarma en el resto de la Comunidad Educativa; en especial, en aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- El desprecio o no reconocimiento de la autoridad del profesor.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menos edad o los recién incorporados al centro.
- Cualquier caso discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, o por discapacidad física, sensorial o psíquica.

El acoso o la intimidación se corregirán atendiendo con lo dispuesto en el Protocolo específico de actuación ante situaciones de posible acoso escolar que aparece en el Anexo de Actuaciones contra el acoso escolar.

El Decreto 23/2014, de 12 de junio, modifica el Decreto 51/2007, de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia y disciplina, de forma que: “Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa,

que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves” y “llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.”

9.9.4.3. Medidas correctoras aplicables en la resolución

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 son:

- 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 máximo de 15 días.
- 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.

9.10. PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO

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

Para la puesta en práctica de actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 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.
- 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, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su

disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se han mencionado más arriba.
- 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.
- 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.

9.10.1. Proceso de mediación

Se pretende establecer la mediación como un procedimiento útil en el tratamiento de conflictos entre miembros de la comunidad escolar. El proceso de mediación, basado en el diálogo y la inducción a la empatía, puede conducir a la resolución total del conflicto, o simplemente ayudar a encontrar un acuerdo entre las partes, de forma que ambas queden satisfechas, dejando en sus manos la evolución de la futura relación. En cualquier caso, se pretende atajar el problema y evitar que este se agrave, así como inculcar en la comunidad escolar el diálogo como herramienta cotidiana para tratar los problemas. Es importante que después del acto de mediación, se revise el caso pasado un tiempo, para comprobar los resultados y hacer un seguimiento de los acuerdos alcanzados.

La mediación tiene carácter voluntario y confidencial, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

Protocolo de actuación para las mediaciones:

- **Detección del conflicto:** cualquier miembro de la comunidad escolar, es susceptible de detectar un problema.
- **Comunicación al Coordinador de Convivencia:** la persona que detecte el problema lo comunicará al Coordinador de Convivencia para que inicie el proceso correspondiente.
- **Decisión de mediar:** El Coordinador de Convivencia consultará con los tutores y jefe de estudio y con quien crea conveniente, para determinar si procede o no iniciar el proceso.
- **Mediación:** Una vez tomada la decisión de mediar, se determinarán los mediadores que se harán cargo del proceso, se les informará del caso y comenzará la mediación.
 - o Los **acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito**, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- **Finalización de la mediación:** si la mediación termina con acuerdo entre las partes, tras cumplirse dicho acuerdo, se dará fin al expediente sancionador detenido (si lo hubiere) que determinará las medidas disciplinarias a adoptar, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de

corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en Decreto 51/2007.

- **Cumplimiento de los acuerdos:** los acuerdos alcanzados deben cumplirse en el plazo máximo de diez días lectivos contados desde su inicio.
 - o 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.

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.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar, puede ejercer la función de mediador, simplemente debe mostrar voluntad para hacerlo, haber recibido la formación para su desempeño y comunicarlo al Equipo de Mediación.

9.10.2. Procesos de acuerdo reeducativo

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

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

9.10.2.1. Aspectos básicos

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

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, 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.

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

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del Decreto 51/2007 (si se ha iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido). Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan,

sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007 (ponerlo en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes).

El acuerdo reeducativo puede iniciarse con la finalidad de agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata según lo establecido en este documento y en el Decreto 23/2014.

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

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

9.10.2.2. Desarrollo y seguimiento

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido Decreto 51/2007.

Se constituirán comisiones de observación para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.

Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto.

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

Los partes de incidencias, los documentos de los procesos de mediación y los de los acuerdos reeducativos permanecerán bajo la custodia del Jefe de Estudios y del Tutor durante todo el curso escolar, y serán destruidos a la finalización del mismo.

10. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

10.1. RECLAMACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO

Las Órdenes EDU/362/2015 para la ESO y EDU/363/2015 para Bachillerato, así como la Instrucción de 22 de febrero de 2023, de la Secretaría General, regulan el procedimiento para que, tras las oportunas aclaraciones, los alumnos y sus padres o tutores legales puedan presentar reclamaciones ante el centro docente y la Dirección Provincial de Educación, para garantizar el derecho del alumnado a ser valorado objetivamente en la comunidad de Castilla y León.

10.1.1. Procedimiento de reclamación ante el Centro

Los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará en el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones en las que se justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será transmitida a través del jefe de departamento de coordinación didáctica responsable de la materia en cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y se comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios trasladará la queja al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que la decisión ha sido adoptada.

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

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

- Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. En el caso de

la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias clave.

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

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

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción o titulación en la educación secundaria obligatoria, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento. El jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente. En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, este revisará la decisión de promoción o titulación adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción y titulación. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

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

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la educación secundaria obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

10.1.2. Procedimiento de reclamación ante la DP

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

la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

- El Director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.
- El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación conforme al siguiente apartado, el Director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al interesado y al director del centro. No obstante, cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda acudir, en su caso, a dichas pruebas.
- El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - o Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias clave.
 - o Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - o Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 - o Correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, incluidos en el proyecto educativo.
 - o Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la ORDEN EDU 362/2015 y 363/2015, de 20 de abril y en la instrucción de final de curso.

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

En el caso de que la reclamación sea estimada el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

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

10.2. RECLAMACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

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

- Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, o en las excepcionales, se recogen en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, reformada por la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, 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, y serán los siguientes:

- Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. El escrito de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

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

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación. En este caso, el director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.

En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada y procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director.

La resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales será de dos días lectivos inmediatamente después de la comunicación de la calificación.

11. DIFUSIÓN Y APROBACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior estará al alcance de toda la comunidad educativa en la página web del centro.

El presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Claustro en la sesión del 21 de diciembre de 2023 y por el Consejo Escolar en la sesión del 21 de diciembre de 2023.

12.ANEXOS

- ANEXO I: Consentimiento para el uso de dispositivos electrónicos particulares

Se permite que el/la alumno/a _____ utilice su (*portátil personal y/o dispositivo móvil*) en el aula con fines educativos y de forma responsable bajo las siguientes condiciones:

1. El alumno se compromete a usar el dispositivo de manera responsable y respetuosa durante la clase en la que se le permita el uso.
2. Los dispositivos deben ser usados con fines educativos o académicos. Queda prohibido el uso de dichos dispositivos para actividades como navegar por redes sociales, juegos, reproducción de videos, programas de conversación simultánea, etc.
3. El alumno se responsabilizará de su (*ordenador personal o dispositivo móvil*) en todo momento, no siendo responsable el centro en caso de extravío, daño o robo.
4. El alumno debe respetar la privacidad de sus compañeros y profesores y no usar el dispositivo para capturar o difundir imágenes o grabaciones sin su consentimiento expreso.
5. Se hará un uso responsable de la red del centro "*educa.jcyl.es*" no estando permitido la instalación de software no autorizado, uso de programas de monitorización de paquetes, herramientas de pentesting, etc.

En caso de incumplir las condiciones anteriores, el profesor requisará el dispositivo y lo retendrá hasta el final de mañana, momento en que el alumno podrá recogerlo en conserjería junto con la correspondiente amonestación.

Y por eso lo firma a continuación el/la alumno o, en caso de ser menor de edad su tutor/a legal a fecha:

• ANEXO II: Acuerdo de colaboración entre la familia y el centro

COMPROMISOS FAMILIAS	COMPROMISOS CENTRO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO
Conocer el Proyecto Educativo, aceptar los principios educativos del centro y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.	Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y los objetivos educativos.
Devolver firmado el justificante de los resultados académicos firmados.	Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno , así como sobre la integración escolar y socioeducativa.
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o los profesores.	Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la página web, los principales medios de comunicación del centro y del tablón de anuncios. Convocar a una reunión trimestral con el conjunto de padres
Comunicar y justificar las faltas de asistencia de su hijo.	Controlar las faltas de asistencia del alumnado y comunicarlas en infoeduca a través del portal de educación.
Solicitar reuniones con el profesor tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos	Informar sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Proporcionarles un lugar adecuado para estudiar y leer.	Promover la mejora de los resultados académicos. Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar.
Proporcionar recursos que apoyen y completen la formación recibida en el centro.	Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.
Controlar y supervisar en la realización de las tareas escolares encomendadas a su hijo.	Proporcionar actividades y tareas, para su realización en el domicilio, que completen la formación en el centro educativo.
Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los informáticos, vigilando los programas de TV, redes y páginas web a las que accede.	
Animar a sus hijos a participar en las actividades extraescolares.	
Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje en castellano, y fomentar el visionado de películas o documentales televisivos en idiomas extranjeros.	
Ayudar a su hijo a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.	Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a sus padres. Tratar de suplir y solventar las carencias del alumnado.
Participar en los eventos socio-culturales que organiza el Instituto.	Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.
Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro, procurando que las vacaciones familiares y escolares coincidan.	Desarrollar las programaciones didácticas de las materias
CONVIVENCIA	CONVIVENCIA
Trasladar a sus hijos la necesidad de respetar y cumplir las normas.	Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
Respetar el horario de clases evitando en lo posible interrumpir las labores escolares.	Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que aseguren la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Informar a la dirección del centro de cualquier inquietud o disconformidad relacionada con el funcionamiento del centro.	Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.
Impulsar comportamientos de respeto hacia los profesores y compañeros.	Mantener un ambiente con buena relación entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
Establecer unas normas de convivencia en el hogar: horarios, tareas encomendadas, etc.	Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.
Procurar la higiene, asistencia y puntualidad diaria de su hijo.	Potenciar la formación de padres y madres.
Orientar a sus hijos sobre sus amistades y compañeros de actividades extraescolares.	Educar para la prevención de conflictos en el aula.
Reconocer la actuación del Instituto y sus profesionales, ante los niños.	

INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.	Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Potenciar la lectura, la escritura y el visionado de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y en el entorno familiar.	Velar por la seguridad del alumnado. Realizar, simulacros de evacuación e inspecciones periódicas de los edificios escolares.
Proporcionar a sus hijos los libros, medios y material escolar necesario.	Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumno

- **ANEXO III: Normas generales del centro**

La finalidad de estas normas es regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la Comunidad educativa. Estarán basadas en el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, la sinceridad y el cultivo de la honestidad.

Estos valores fundamentales se concretan en las siguientes normas generales:

- a) Respetar la libertad de conciencia de cualquier miembro de la Comunidad educativa y los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. No se discriminará a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social. Quedan prohibidos:
 - Comentarios despectivos que impliquen xenofobia o racismo.
 - Insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, que atenten contra la dignidad o las creencias.
 - Toda conducta que conlleve coacción, acoso o abuso que coarte la libertad personal.
- b) Respetar la integridad física en todos los miembros de la Comunidad educativa, por lo que está prohibido:
 - Las acciones realizadas que causen daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias, aunque ello no produzca lesiones o deterioros de consideración.
 - Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la Comunidad educativa.
 - La incitación a la agresión física.
- c) Respetar la integridad moral, psíquica o afectiva de cualquier miembro de la Comunidad educativa. No se tolerarán:
 - Comentarios sarcásticos, críticas despectivas y descalificaciones con ánimo de desacreditar, deshonorar y calumniar.
 - Caricaturas o escribir comentarios injuriosos o despectivos.
 - Desobediencia por parte del alumnado a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando por una conducta perturbadora de la convivencia.
 - Grabación y difusión de imágenes o vídeos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- d) Respetar las pertenencias ajenas y no incurrir en actos deshonestos para beneficio propio. No se permitirá:
 - La sustracción intencionada de objetos que pertenecen a otras personas.
 - La sustracción de documentos y material académico.
 - La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - Cada miembro de la comunidad educativa deberá responsabilizarse de sus pertenencias. Se aconseja no traer al centro una cantidad importante de dinero o cosas de valor y, si se hace, cada uno deberá custodiarlo de la mejor

manera posible. Si algo desapareciera se pondrán todos los medios para que pueda recuperarse pero, en caso de no aparecer el culpable, el Centro no podrá reponer lo sustraído ni responder por ello.

- e) Cumplir con el deber del estudio y aprovechamiento de las clases y no interferir para que otros lo cumplan. Esto implica:
- Traer el material necesario para el seguimiento de la clase.
 - Permanecer en silencio y atendiendo a las indicaciones del profesor.
 - Respetar el turno de palabra y no hablar cuando el profesor o los compañeros lo estén haciendo.
 - No levantarse sin autorización del profesor.
 - No reírse ni hacer gestos inadecuados.
 - No tirar tizas ni otros objetos.
 - No realizar actividades de una asignatura diferente a la que se está impartiendo.
- f) Asistir a clase, ser puntual y cumplir el horario.
- Alumnado y profesorado deben cumplir el horario asignado con puntualidad: deben estar en su aula correspondiente cuando suene el timbre señalando el comienzo de la jornada, una vez finalizado el recreo y lo antes posible en el intercambio de clases.
 - Ningún alumno podrá abandonar el aula antes de que haya sonado el timbre salvo cuando sea con el permiso ex profeso del profesor; cuando haya sonado el timbre será el profesor quien indique el final de la clase.
 - No se podrá faltar a clase de forma injustificada.
 - Las faltas deberán ser justificadas según el procedimiento marcado por el Centro.
- g) Permanencia en el centro durante el periodo lectivo.
- Durante el periodo lectivo, los alumnos solo podrán abandonar el centro acompañados de sus padres y/o tutores legales y tras avisar a los tutores o jefatura de estudios.
 - Durante el recreo, únicamente podrán abandonar el Centro aquellos alumnos de 3º ESO en adelante, siempre que dispongan del permiso por escrito de sus padres.
 - El instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que no respeten esta norma.
- h) Orden en las aulas, pasillos y demás dependencias.
- Se debe transitar por los pasillos con educación, sin carreras ni gritos, evitando acciones que pongan en peligro la integridad física de las personas (zancadillas, empujones, etc.)
 - El alumnado deberá permanecer en las aulas durante todo el periodo lectivo, aun en ausencia del profesor, que será sustituido por el profesor de guardia.
 - Si se circula por los pasillos durante un periodo lectivo, se hará en silencio y sin asomarse a las aulas según se pasa por delante de ellas.
 - Los alumnos no podrán salir de su aula durante el espacio de tiempo comprendido entre el final de una clase y el inicio de la siguiente, debiendo permanecer en ella con la puerta abierta. Si obligatoriamente tienen que desplazarse a un aula diferente, lo harán en la mayor brevedad posible y por el camino más directo.

- El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca del centro en su horario lectivo, salvo los alumnos de 2º de bachillerato que cursen con matrícula parcial.
 - Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas ni en los pasillos.
 - Los alumnos de 1º y 2º ESO no pueden abandonar el centro durante el periodo del recreo, debiendo permanecer en el patio. Los alumnos del resto de los cursos podrán salir del centro siempre que sus padres o tutores legales den su consentimiento por escrito.
 - Los alumnos deberán ir al servicio siempre habiendo pedido permiso previo al profesor, y de uno en uno.
- i) Usar de forma correcta las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.
- Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Centro, siendo cada grupo el responsable del aula o espacio que utilice.
 - Las dependencias del Centro así como el material puesto a su disposición de los alumnos, deberán ser utilizados correctamente, estando obligados todos los miembros de la Comunidad educativa a cuidarlo, conservarlo y devolverlo en las mismas condiciones en las que se le entregó. Por lo tanto, las aulas, talleres, laboratorios y el resto de dependencias habrán de mantenerse en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
 - El material didáctico entregado por profesores, tutores o jefatura de estudios deberá ser cuidado y, en caso de que haya que entregar documentos, hacerlo en el plazo previsto.
- j) Usar con finalidad educativa los sistemas informáticos y las TIC. El alumnado no podrá utilizar ni en clase ni en todo el recinto escolar teléfonos móviles o dispositivos electrónicos salvo con el consentimiento expreso del profesor y con finalidad educativa.
- No podrán acceder a páginas web no indicadas por el profesor.
- k) Higiene y salud
- Los alumnos vendrán correctamente vestidos y aseados al Centro. Deberán traer la vestimenta correspondiente a las actividades que vayan a realizar.
 - No está permitido comer en las aulas, pasillos o cualquier otro lugar que es utilizado habitualmente para actividades académicas como la biblioteca, el salón de actos, el gimnasio, los talleres, los laboratorios, etc.
 - Queda terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar.
- h) Transporte escolar
- Los alumnos no podrán gritar ni realizar actos que puedan molestar a los compañeros o al conductor.
 - Deberán respetar y cuidar el autobús.

PROPUESTA de SANCIONES	
Amonestaciones	Sanción
1 o 2 amonestaciones leves	Llamada de atención. Comunicación a las familias. Petición pública de disculpas (en el caso de que sea por falta de respeto a alguno de los miembros de la comunidad educativa)
3 amonestaciones leves (en distintas materias) (En función de los motivos de las amonestaciones leves, podrán ser consideradas 3 leves como una falta grave)	Un día fuera del aula realizando las tareas encomendadas por los profesores de las materias de las que tendría clase ese día.
3 amonestaciones leves (en la misma materia) o 1 amonestación grave	Privación del derecho de asistir a esa materia durante una semana. (Se aumentará en 1 día por cada parte a mayores que acumule en la misma materia)
1 amonestación muy grave	Apertura de expediente sancionador – proceso de acuerdo reeducativo.
NOTA: Cuando un delegado o subdelegado tenga 3 amonestaciones leves o una grave, la comisión de convivencia se reunirá para decidir la conveniencia de destituirlo temporal o definitivamente de su cargo.	

- **ANEXO IV: Normativa para la petición de moscosos**

Según la *Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección general de Recursos humanos de la Conserjería de Educación, relativa al disfrute de asuntos*

particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente por cada curso escolar el personal funcionario docente tendrá el mismo número de días de permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad que el establecido con carácter anual para el resto del personal funcionario de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León, (6 días) de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos.

Asimismo, conforme a lo indicado en dicho artículo, en todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

- **Requisitos de concesión y disfrute**

El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al periodo o periodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es cinco o mayor, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar los 6 días previamente indicados.

El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado.

Los titulares de las direcciones provinciales de educación podrán denegar el disfrute del citado permiso en los días en que la ausencia del funcionario pudiera afectar negativamente a la continuidad pedagógica del alumnado o a la correcta organización o funcionamiento de los centros públicos o servicios de apoyo, así como en los casos en los que se tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado.

En todo caso, la concesión del citado permiso estará condicionada asimismo a la existencia de profesorado del centro que pudiera asumir la ausencia y a la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya.

Con carácter general, y de cara a ponderar adecuadamente los derechos del peticionario y las necesidades del servicio público educativo, se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:

- a) En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
- b) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
- c) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
- d) Durante los periodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

Con carácter particular, se presume en el centro que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:

- a) Los días que se realicen actividades complementarias o extraescolares que impliquen que más de 2 profesores no estén en el centro por tratarse de actividades que se hacen fuera de él.

- b) Durante los viajes de estudios de 1º bachillerato, los días del Camino de Santiago o los días en que haya intercambios o inmersiones lingüísticas.
- c) Los días de actividades complementarias que impliquen a todo el centro como la jornada solidaria.

- **Solicitudes**

El interesado deberá solicitar el permiso de referencia señalando el apartado 19 “Otros” del punto 2.1. del modelo que aparece como Anexo I.

Dicha solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles y máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.

El director del centro docente, o quien le supla, deberá informar de manera favorable o desfavorable la solicitud de permiso, realizando en cualquiera de los casos informe específico debidamente motivado, que remitirá, prioritariamente por correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

- **Resolución**

La competencia para resolver las solicitudes de este permiso corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, encontrándose la misma actualmente delegada en los titulares de las Direcciones Provinciales de Educación.

Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta.

- a) Se concederán, a lo sumo, a dos profesores por día durante los meses de septiembre a abril, reduciéndose a un profesor por día durante los meses de mayo y junio y los días que hubiera actividades complementarias o extraescolares que impliquen a dos o menos profesores o los días que se prevea previamente la falta de algún docente.
- b) La necesidad o el carácter de urgencia alegado.
- c) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
- d) La antigüedad en el centro.

- ANEXO V: Impreso de justificación de faltas de asistencia



Justificante de faltas de asistencia del alumnado

D. _____ madre, padre o tutor/a de la alumna/o _____ del curso y grupo: _____ **INFORMA** que su hija/o no ha podido asistir a clase

el día (fecha): _____ durante día completo / horas*: _____

el día (fecha): _____ durante día completo / horas*: _____

el día (fecha): _____ durante día completo / horas*: _____

* especificar 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª ó 6ª

por el siguiente motivo _____

_____ a _____ de _____ de _____

EL MADRE, PADRE O TUTOR/A,

firma

FDO.: _____ D.N.I. _____

• ANEXO VI: Impreso de amonestación

PARTE DE AMONESTACIÓN	
ALUMNO/A:	
GRUPO:	ASIGNATURA:
PROFESOR/A:	
FECHA:	HORA:
<p>Conductas: (los números adjuntos a cada conducta son la referencia del RRI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interrumpir el normal desarrollo de la clase. (9.9.2.f) <input type="checkbox"/> Desobedecer las instrucciones del profesor/personal del centro. (9.9.2.b/9.9.2.f) <input type="checkbox"/> No traer libro y/o material de la asignatura. <input type="checkbox"/> No traer las tareas/los deberes encomendados. (9.9.2.f) <input type="checkbox"/> Molestar a sus compañeros. (9.9.2.b) <input type="checkbox"/> Faltar al respeto a sus compañeros. (9.9.2.b) (9.9.3.d) <input type="checkbox"/> Utilización inadecuada de aparatos electrónicos. (9.9.2.h) (9.9.3.d) <input type="checkbox"/> Acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos. (9.9.2.c) <input type="checkbox"/> Abandono del centro educativo en horario lectivo. (9.9.2.d) <input type="checkbox"/> Maltrato de material o instalaciones del centro. (9.9.2.g) (9.9.3.e) <input type="checkbox"/> Maltrato o deterioro de las pertenencias de un miembro de la comunidad educativa. (9.9.2.g) (9.9.3.e) <input type="checkbox"/> Incorrección en la presencia. (9.9.2.e) <input type="checkbox"/> Amenaza, agresión verbal o acoso a un compañero. (9.9.2.b) (9.9.3.a) <input type="checkbox"/> Agresión física directa o indirecta a un compañero. (9.9.2.b) (9.9.3.b) <input type="checkbox"/> Falta de respeto al profesor / personal del centro. (9.9.2.b) (9.9.3.d) <input type="checkbox"/> Amenaza, agresión verbal o acoso a un profesor / personal del centro. (9.9.2.b) (9.9.3.a) <input type="checkbox"/> Agresión física directa o indirecta a un profesor / personal del centro. (9.9.2.b) (9.9.3.b) <input type="checkbox"/> Manifestación contraria a los valores y derechos democráticos. (9.9.2.a) <input type="checkbox"/> Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documento. (9.9.2.l) (9.9.3.c) <input type="checkbox"/> Acciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. (9.9.2.b) (9.9.3.g/9.9.3.j) <input type="checkbox"/> Incumplir otras normas del centro. (9.9.2.l/9.9.2.j/9.9.2.l/9.9.2.m) (9.9.3.f/9.9.3.l/9.9.3.j) <input type="checkbox"/> Reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia. (9.9.2.k) (9.9.3.h) <input type="checkbox"/> Falta reiterada y extrema de interacción con sus compañeros. (9.9.2.k) 	
<p>Clasificación de la conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conductas contrarias a la convivencia del centro <input type="checkbox"/> Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Faltas 	
<p>Descripción breve de los hechos:</p> 	

Profesor/a

Sello del centro

Fdo:

- **ANEXO VII: Protocolo para la organización de actividades complementarias y extraescolares**

A. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La planificación de actividades complementarias y extraescolares deberá realizarse a principios de curso y recogerse debidamente en las programaciones didácticas de los departamentos y en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades complementarias y extraescolares deben ser aprobadas por el Consejo Escolar por lo que se recomienda recoger en las programaciones didácticas todas las actividades posibles, independientemente de que esté o no confirmada su realización pero siempre partiendo de una previsión realista y ajustada al curso, el alumnado y el centro.

Será el departamento de actividades complementarias y extraescolares quien facilite a los departamentos didácticos una plantilla para que recojan en sus programaciones dichas actividades y para que le remitan dicha plantilla con la finalidad de elaborar la programación del departamento de extraescolares y complementarias.

A la hora de planificar las diferentes actividades deberán tenerse en cuenta las indicaciones recogidas en el punto 8.4.1. de este RRI.

B. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- El departamento organizador de la actividad deberá facilitar al coordinador de actividades complementarias y extraescolares y a jefatura de estudios toda la información relativa a la actividad que pretenda llevar a cabo con al menos 15 días de antelación, salvo en casos excepcionales que serán valorados como tal por jefatura de estudios. Dicha información deberá contener:
 - Nombre de la actividad
 - Lugar de destino
 - Fecha de realización y horario aproximado
 - Curso/s para los que está destinada y nº aproximado de alumnos participantes
 - Profesor responsable y otros profesores acompañantes
 - Precio aproximado de la actividad y detallado por conceptos, en el caso de que tengan coste las entradas, las actividades a desarrollar... (al margen del coste del autobús, que será calculado por alumno por parte del coordinador de extraescolares en coordinación con el secretario del centro).
- Con la información anterior, el coordinador de extraescolares y el jefe de estudios valorarán la posibilidad de llevar a cabo la actividad teniendo en cuenta los criterios fijados en el punto 8.4.1. de este RRI.
- Por otra parte, en el caso de que sea necesario contratar un autobús para el desplazamiento, será el coordinador de extraescolares el encargado de pedir

presupuesto y contratar el servicio, así como de acordar con el secretario del centro la cantidad a pagar por alumno.

- Con la información de la actividad, el visto bueno de jefatura y la información económica, el coordinador de extraescolares preparará la autorización para alumnado y familias según el modelo del centro recogido en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Los profesores organizadores de la actividad serán los encargados de entregar y recoger las autorizaciones de todos sus alumnos, así como el dinero, que entregarán posteriormente al coordinador de actividades extraescolares.

C. INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) AL PROFESORADO DEL CENTRO

Mensualmente el coordinador de actividades extraescolares y complementarias hará público un cuadro informativo mensual con las actividades previstas para ese mes.

Además, el día antes de la realización de dicha actividad, colgará en la sala de profesores, en el lugar habilitado a tal efecto, el listado de alumnos participantes en la actividad.

b) AL ALUMNADO

El profesor o profesores responsables de la actividad serán quienes informen de la realización de la misma y de sus características al alumnado, posteriormente a que extraescolares y jefatura de estudios hayan dado el visto bueno a su realización.

c) A LAS FAMILIAS

Se informará a los padres, madres o tutores legales de las actividades previstas antes de que se realice la actividad, a través del modelo de autorización recogido en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares y que recogerá la información de la actividad: título, lugar de realización, fecha y horario aproximado, profesor responsable y profesores acompañantes (en el caso de que los hubiera), precio de la actividad y fecha tope de devolución de la autorización*.

*La autorización deberá devolverse debidamente cumplimentada y firmada al centro tanto en el caso de que se permita la participación en la actividad como en el caso de que no.

D. GESTIÓN ECONÓMICA

- El profesor o profesores organizadores de la actividad facilitarán, como se ha indicado previamente, el coste de la actividad en lo referente a entradas o actividades a desarrollar.
- El coordinador de extraescolares pedirá presupuesto a la empresa de autobuses que se vaya a encargar del transporte y acordará con el secretario del centro el precio a pagar por alumno en función del número de alumnos previsto para realizar la actividad. Al coste total del autobús habrá que descontar 100€ con los que subvenciona el instituto cada actividad extraescolar que implique desplazamiento.
- El precio total de la actividad se incluirá en la autorización y serán los profesores responsables los encargados de recaudar todo el dinero de sus grupos y entregárselo, junto con una lista de los alumnos que van a participar en la actividad y han pagado, al coordinador de extraescolares.

- Una vez reunido todo el dinero de la actividad, el coordinador de extraescolares entregará el dinero al secretario del centro junto con la información del precio de las entradas o actividades, el número de alumnos asistentes a la actividad, el precio del autobús y las empresas a las que habrá que hacer el pago. Será el secretario del centro el encargado de entregar a los profesores responsables y acompañantes el dinero de las dietas, si fueran pertinentes, así como el dinero que precisen para pagar al contado entradas o actividades a desarrollar.

- ANEXO VIII: Impreso de acuerdo reeducativo

ACUERDO REEDUCATIVO

En Nava de la Asunción, a ___ de _____ de 202___, en el IES Jaime Gil de Biedma de Nava de la Asunción

REUNIDOS de una parte D./Dña. _____, madre del alumno/a _____, de ___º de ESO, grupo _____, además del propio alumno/a, y de otra D./Dña. _____, profesor/a del instituto e instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno referido con fecha ___ de _____ de 202___,

ACUERDAN, con objeto de resolver dicho expediente disciplinario, según dispone el *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, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León* en sus artículos 45, 46 y 47 conforme a los siguientes términos:

- a) El alumno se compromete a _____.
- b) El alumno se compromete a _____.
- c) El alumno se compromete a _____.
- d) El periodo de vigencia del presente acuerdo reeducativo será de 25 días lectivos desde el día de la primera reunión, iniciándose el _____ de _____ de 202_ y finalizando el _____ de _____ de 202_.

En caso de **cumplirse satisfactoriamente** por parte del alumno con los términos del acuerdo se entenderá que se dan las condiciones para el **archivo definitivo del expediente** disciplinario incoado.

De no ser respetados los términos del acuerdo por parte del alumno o sus representantes **el expediente disciplinario continuará su tramitación** dando lugar a la sanción que se considere oportuna por parte del instructor del expediente disciplinario.

Y para que conste la aceptación de lo dispuesto en este acuerdo reeducativo las partes firman en Nava de la Asunción (Segovia) a ___ de _____ de 202_.

Por la familia

Fdo: _____

Fdo: _____

Por el IES Jaime Gil de Biedma

Fdo: _____

- ANEXO IX: Protocolo de actuación ante una denuncia de acoso escolar
<https://www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es/acoso-buen-trato/protocolo-actuacion-casos-acoso>
- ANEXO X: Protocolo de intervención educativa ante una sospecha y/o riesgo de maltrato infantil en entorno familiar
<https://www.educa.jcyl.es/es/temas/atencion-diversidad/cuadernos-apuntes-guias-protocolos-educativos/protocolos-intervencion/protocolo-intervencion-educativa-posible-riesgo-sospecha-ma>
- ANEXO XI: Enlace a instrucción sobre el tratamiento de imagen/voz del alumnado
[http://transparencia.jcyl.es/directrices/Educacion/EDU_\(DGPOE\)_INSTRUCCION_\(2020-09-15\)_Tratamiento_de_imagenes_y_voz.pdf](http://transparencia.jcyl.es/directrices/Educacion/EDU_(DGPOE)_INSTRUCCION_(2020-09-15)_Tratamiento_de_imagenes_y_voz.pdf)
- ANEXO XII: Enlace a Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa
http://creecyl.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_item=261&wid_seccion=29
- ANEXO XIII: Enlace a Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género
<https://www.educa.jcyl.es/es/temas/atencion-diversidad/cuadernos-apuntes-guias-protocolos-educativos/protocolos-intervencion/protocolo-intervencion-educativa-sospecha-evidencia-violenc>
- ANEXO XIV: Protocolo de actuación en actividades extraescolares/complementarias realizadas fuera del centro
<https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/crisis-coronavirus-protocolos-resoluciones-guias/protocolo-prevencion-organizacion-servicios-complementarios>

- ANEXO XV: Uso de espacio para reunión de asamblea de alumnos

**FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE USO DE ESPACIO PARA LA
REUNIÓN DE LA ASAMBLEA DE ALUMNOS**

(Nombre y apellidos) _____

como Delegado/a de alumnos del curso _____ de _____ grupo ____

COMUNICO

La celebración de reunión de la Asamblea de alumnos del grupo en su aula
de referencia durante el recreo del día _____ de _____

de 202____ con objeto de tratar el siguiente tema (marcar con X lo que proceda)

Convocatoria de huelga de estudiantes

Otros (especificar): _____

En Nava de la Asunción a ____ de _____ de 202____

Firmado: _____

A LA ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL IES JAIME GIL DE BIEDMA

- ANEXO XIV: Convocatoria de reunión de asamblea de alumnos

(Nombre y apellidos) _____

como Delegado/a de alumnos del curso _____ de _____ grupo ____

CONVOCO

Reunión de la Asamblea de alumnos del grupo en el aula de referencia durante el recreo del día _____ de _____ de 202____ con objeto de tratar el siguiente tema (marcar con X lo que proceda)

Convocatoria de huelga de estudiantes

Otros (especificar): _____

En Nava de la Asunción a ____ de _____ de 202____

Firmado: _____

**A/A: ALUMNOS DE ____ CURSO DE _____ GRUPO
DEL IES JAIME GIL DE BIEDMA**

EXPONER EN LUGAR VISIBLE CON 24 HORAS DE ANTELACIÓN A LA REUNIÓN

- ANEXO XV: acta de reunión de asamblea de alumnos

Los alumnos abajo firmantes manifestamos la adopción de los acuerdos por mayoría absoluta que se recogen en esta acta en la reunión de la Asamblea del curso _____ de _____ grupo _____ celebrada en el IES Jaime Gil de Biedma de Nava de la Asunción a ____ de _____ de 202__

ACUERDOS ADOPTADOS:

A)

B)

C)

Y para que conste recogemos las firmas a favor de dichos acuerdos en el reverso de esta hoja.

En Nava de la Asunción a ____ de _____ de 202__

A LA ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IES JAIME GIL DE BIEDMA

Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma

Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma
Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma	Nombre y apellidos, DNI y firma