

**IES CONDE LUCANOR. PEÑAFIEL**

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR 2025/2026**

## ÍNDICE

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
Título I: DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Título II: ESTRUCTURA PARTICIPATIVA Y DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	5
2.1. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL I.E.S.....	5
2.2. EL CONSEJO ESCOLAR.....	6
2.2.1. Competencias.....	7
2.2.2. Régimen de funcionamiento .....	8
2.2.3. Comisión de Convivencia .....	8
2.2.4. Comisión Económica .....	10
2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	10
2.3.1 Competencias.....	10
2.3.2 Régimen de funcionamiento .....	11
2.4. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	12
2.4.1. Competencias.....	12
2.4.2. Competencias del Director.....	12
2.4.3. Competencias del Secretario. ....	13
2.4.4. Competencias del Jefe de Estudios .....	14
2.4.5. Competencias del jefe de Estudios Adjunto .....	15
2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	15
2.5.1. Competencias .....	15
2.6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	16
2.6.1. Competencias.....	16
2.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	18
2.7.1. Funciones .....	18
2.7.2. Competencias del Jefe del departamento de Orientación. ....	19
2.8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	20
Título III: DEL PROFESORADO.....	21
3.1. Funciones.....	21
3.2. Normas de funcionamiento. ....	22



3.3. Profesores de guardia.....	24
3.4. Tutores.....	28
3.4.1. Funciones del Profesor-Tutor.....	28
3.5. Junta de profesores o equipo docente.....	29
3.5.1. Funciones del Equipo docente.....	29
3.5.2. Sesiones de evaluación .....	29
3.6. El coordinador de convivencia.....	30
3.7. Profesor representante del CFIE.....	31
Título IV: DEL ALUMNADO.....	32
4.1. Principios Generales.....	32
4.2. Derechos del Alumnado.....	32
4.3. Deberes del alumnado:.....	34
4.4 Participación del alumnado .....	36
4.4.1 Delegados de grupo .....	36
4.4.2. Junta de Delegados .....	36
4.4.3. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.....	38
4.5. Normas internas de convivencia:.....	38
4.6. REGULACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	48
4.6.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras. ....	48
4.6.2. Ámbito de las conductas a corregir.....	49
4.6.3. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección....	50
4.6.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.....	50
4.6.3.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que serán calificadas como faltas. ....	52
4.6.4 Atenuantes y agravantes. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones..	54
4.6.5. Responsabilidad por daños. ....	54
4.6.6 Coordinación interinstitucional.....	55
4.6.7. MEDIDAS CORRECTORAS .....	55
4.6.7.1. Actuaciones inmediatas. ....	56
4.6.7.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia del I.E.S....	56
4.6.7.3. Corrección de las conductas gravemente perjudiciales.....	58
4.6.7.3.1. Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios .....	59



4.6.8.1 La mediación escolar .....	62
4.6.8.2 Los procesos de acuerdo reeducativo .....	63
Título V: DE LAS MADRES, PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO .....	65
5.1 Derechos de los padres.....	65
5.2 Deberes de los padres.....	66
5.3. Los compromisos de las familias.....	67
Título VI: DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	68
Título VII: DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO .....	74
6.1 La Biblioteca .....	74
6.2. El Transporte escolar .....	75
6.3. Otras dependencias y servicios del I.E.S.....	76
Título VIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS .....	77
Título IX: DISPOSICIONES FINALES .....	79
ANEXOS.....	88
II. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares AUTORIZACIÓN .....	1
AMONESTACIÓN.....	2
IV. PARTE DE INCIDENCIAS .....	3
vi. JUSTIFICANTE DE NO ASISTENCIA DE ALUMNOS/-AS.....	5
VII. AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE ALUMNOS/AS DE TRANSPORTE ESCOLAR .....	6
VIII. AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE ALUMNOS/AS EN HORARIO LECTIVO .....	7
IX. COMUNICACIÓN DE FALTAS A LOS PADRES DEL ALUMNO/A:.....	8
X. RELLENAR y entregar al DACE/JEFATURA antes de la Actividad .....	85
XI. INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLAR.....	85
XII. MODELO PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA TOMA DE DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE. ....	86
XIII. AUTORIZACIÓN PARA SALIDA EN EL PERÍODO DE RECREO de 1º, 2º BACHILLERATO y CICLO FORMATIVO.....	88
XIV. AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE ENTRADA A 1ª h. y / o DE SALIDA A 6ª h. DEL CENTRO del alumnado de bachillerato y ciclo formativo SIEMPRE QUE NO HAYA CLASE POR AUSENCIA PREVISTA DEL PROFESORADO. ....	89
XV. SOLICITUD A DIRECCIÓN y/o JEFATURA DE ESTUDIOS DE SALIDA DEL CENTRO A 1ª y/ o 6ª h. del alumnado de bachillerato y ciclo formativo POR EL MOTIVO DE NO TENER CLASE POR AUSENCIA PREVISTA DEL PROFESORADO. ....	90

XVI. NORMAS PARA EL PROFESORADO QUE UTILICE LAS AULAS DE INFORMÁTICA .....92

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Secundaria *Conde Lucanor* es un Centro Educativo Público integrado por el profesorado, alumnado, personal no docente y madres, padres y/o tutores legales del alumnado.

Para asegurar la convivencia son necesarias unas normas que regulen el funcionamiento del Centro. Con ese propósito se ha elaborado este Reglamento de Régimen Interior, acorde con nuestro ordenamiento jurídico:

La Constitución española de 27 de diciembre de 1978 y, en particular, la *Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996*, así como con las exigencias derivadas de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006)*, que da nueva redacción a lo establecido en la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, y teniendo en cuenta la *Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género*, 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, 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 (BOCYL 23 de mayo de 2007)* el *Decreto 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros públicos, que imparten enseñanzas no universitarias. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Igualmente se tienen en cuenta en este RRI los Decretos 39 y 40/2022 de 29 de septiembre sobre el currículo de ESO y bachillerato respectivamente*.

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.

El presente Reglamento de Régimen Interior se aplicará a los actuales miembros del Centro y a los que a él accedan. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento.

### **Artículo 2.**

1. La dignidad de la persona, los derechos individuales que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad y el respeto a los derechos de los demás serán el fundamento de la convivencia en el Centro.
2. El objetivo fundamental de nuestra Comunidad Escolar es el ejercicio de la Educación, entendida como proceso de maduración humana, que estimule el interés por el estudio y el espíritu de superación, y que fomente la integración social y la contribución individual, tanto intelectual como laboral, del alumnado a la sociedad española.

### **Artículo 3.**

El presente Reglamento de Régimen Interior consta de:

- a) La estructura participativa y de organización del Centro y cada una de sus competencias.
- b) Las funciones, los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las normas de convivencia del Centro que concreten los deberes y derechos del alumnado y establezcan las correcciones que corresponda aplicar ante conductas contrarias a las citadas normas. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el *Título I del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y su modificación por el Decreto 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros públicos, que imparten enseñanzas no universitarias*.
- d) Los procedimientos de actuación de la Comisión de Convivencia en materia de disciplina y del Consejo Escolar.
- e) El funcionamiento de los servicios del Centro.

### **Artículo 4.**

1. Todos los miembros del Centro tienen derecho a la integridad física y moral, al honor y a la propia imagen. Todos los miembros del Centro tendrán derecho a la libertad de expresión de sus pensamientos, ideas y opiniones.
3. El derecho a la educación de los demás será respetado por todos los miembros del Centro.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA PARTICIPATIVA Y DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

### **2.1. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL I.E.S.**

#### **Artículo 5.**

- a) Los órganos colegiados de Gobierno son:
  - Consejo escolar.
  - Claustro de profesores.
- b) Los órganos unipersonales (equipo directivo) son:
  - Director.
  - Secretario.
  - El Jefe de estudios.

- El Jefe de Estudios adjunto.

c) Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Equipos docentes
- Tutores

d) Como miembros de la comunidad educativa:

- Profesorado.
- Alumnado mediante su participación en:
  - Junta de delegados.
  - Delegados de grupo.
- El personal no docente:
  - Administración.
  - Conserjes u ordenanzas.
  - Personal de servicios o limpieza.
- Padres, madres o tutores legales a través de: Asociación de madres y padres del alumnado del centro (AMPA).

## **2.2. EL CONSEJO ESCOLAR (CE).**

### *Artículo 6.*

Es el órgano de participación de los miembros de la comunidad educativa. Está compuesto por:

- El director del centro, que será su Presidente.
- El jefe de estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Cuatro representantes del sector del alumnado.
- Tres representantes del sector de madres y padres del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- El Secretario del centro, que actuará como representante del Consejo, con voz y sin voto.

El proceso de elección y renovación de los miembros del consejo escolar se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.



## 2.2.1. Competencias.

### Artículo 6.1:

Las competencias que se le atribuyen en la LOMLOE son las siguientes:

- a) Evaluar la programación general anual (PGA) del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección de los candidatos.
- c) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOMLOE establece. Se le informará del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, con acuerdo de 2/3 de sus miembros, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- d) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrolle.
- e) Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:
  - Aprobar y evaluar el Proyecto educativo de centro (PEC) , las normas de organización, funcionamiento y convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
  - Aprobar y evaluar la PGA del centro, sin prejuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
  - 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 los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente.
  - Revisar, a instancia de madres, 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.
  - Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.
  - Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- 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.
- Otras cualesquiera que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## 2.2.2. Régimen de funcionamiento

### *Artículo 6.2:*

Las reuniones ordinarias del CE serán convocadas por su Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, enviando el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

Se podrán realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio del curso y otra, al final.

Se constituirán las siguientes comisiones:

## 2.2.3. Comisión de Convivencia

### *Artículo 6.3:*

Estará compuesta por:

- El director, que será su presidente.
- El jefe de Estudios.
- Dos representantes del sector del profesorado.
- El coordinador de convivencia (con voz, pero sin voto si no forma parte como representante del profesorado en el consejo escolar. Si formara parte, lo que decida el sector del profesorado en su constitución).
- Dos representantes del sector del alumnado.
- Dos representantes del sector de madres y padres.
- Un representante del personal de administración y servicios.

El CE podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores que puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

La finalidad principal de esta Comisión es colaborar en la planificación de medidas preventivas, resolver y mediar en los conflictos en el centro, garantizando la aplicación del *Decreto 51 de Derechos y Deberes de los alumnos del 2007*.

Esta Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Asesorar al director y al CE en la incoación de expedientes disciplinarios y proponer medidas cautelares.
- b. Estudiar con urgencia los problemas de disciplina que interrumpan el desarrollo de la vida del IES, así como velar por el cumplimiento de este RRI.
- c. Reunirse para analizar el funcionamiento de la convivencia en el Centro
- d. Fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia y prevenir comportamientos o actitudes que puedan deteriorarlas.
- e. Recoger sugerencias de los miembros de la comunidad educativa relativas a la mejora de la convivencia e informar a dicha comunidad sobre el análisis de la convivencia en el centro.
- f. Mediar en la resolución de problemas.
- g. Escuchar al alumnado y/o familia si es requerida para resolver conflictos de convivencia.
- h. Informar al CE, al menos dos veces durante el curso, sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas, y colaborar con él en la elaboración del informe que se incluye en la memoria anual.
- i. Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia.

#### *Artículo 6.3.1 Funcionamiento de la Comisión de convivencia.*

##### 1. Reuniones.

- Se celebrará una reunión ordinaria trimestral.
- Su finalidad será analizar y hacer un seguimiento de la convivencia en el centro.
- Podrá haber cuántas reuniones extraordinarias sean precisas a petición de Dirección o representantes de alguno de los sectores del Consejo escolar si la gravedad de los hechos así lo requiriesen.

##### 2. Convocatoria.

- Se realizará mediante correo electrónico, o por escrito tradicional si algún miembro de la Comisión así lo solicitase.
- Para la reunión ordinaria se hará con al menos 48 h. de antelación.
- Para la reunión extraordinaria se hará con al menos 24 h. de antelación.

##### 3. Formalismos.

- Cada convocatoria se hará con la relación de la información necesaria de los asuntos a tratar.
- De cada reunión se levantará un acta informativa, no vinculante y sin validez, a cargo del Coordinador de convivencia como recordatorio de lo tratado.
- Cada sector representado establecerá los mecanismos que considere oportunos para recabar y transmitir información a sus representados de todo lo relacionado con la convivencia en el centro.

## 2.2.4. Comisión Económica

### *Artículo 6.4:*

Estará compuesta por:

- El director, que será su presidente.
- El secretario, con voz, pero sin voto.
- Un miembro del sector del profesorado.
- Un miembro del sector de madres y padres del alumnado.
- Un miembro del sector del P.A.S.

Esta Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Informar al CE de las gestiones económicas realizadas.
- b. Presentar con carácter anual, al CE, para su aprobación, la justificación de gastos e ingresos.
- c. Reunirse al menos una vez al año y cuantas veces sea convocada por su presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión previa a la elaboración de los presupuestos.

## 2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

### *Artículo 7:*

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

El Claustro será presidido por el director y está integrado por todos los profesores que prestan servicios en el centro.

Actuará de secretario el del Centro, quien levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

### 2.3.1 Competencias

#### *Artículo 7.1:*

El Claustro tendrá las competencias que se le atribuyen en la LOMLOE; estas son:

- a) Formular al Equipo directivo y al CE propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- 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 CE del centro y participar en la selección de director en los términos establecidos por la LOMLOE.
- 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 éstas se atengán 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.

### 2.3.2 Régimen de funcionamiento

#### *Artículo 7.2:*

Las reuniones del claustro serán convocadas por su presidente y notificadas, con el orden del día, a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus componentes.

#### *Artículo 8: Actas de las reuniones.*

- De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
- Las actas se remitirán por correo electrónico a cada uno de sus miembros con la suficiente antelación, y siempre dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, para su conocimiento y estudio, con la finalidad de proceder al inicio de la sesión a rectificar o modificar lo que hubiere lugar y a proceder a su aprobación.

## **2.4. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

### *Artículo 9:*

El Equipo Directivo del Centro, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de Estudios y el Jefe de Estudios adjunto.

Este trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

La duración de su mandato estará sujeta a lo dispuesto por la legislación vigente.

La elección y cese de los Órganos Unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizarán en la forma que la Ley establezca y según las disposiciones que la desarrollan.

### **2.4.1. Competencias**

#### *Artículo 9.1:*

- 1) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- 2) Estudiar y presentar al Claustro y CE propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- 3) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- 4) 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.
- 5) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 6) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- 7) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro (PEC), la PGA y la memoria final de curso.
- 8) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

### **2.4.2. Competencias del Director**

#### *Artículo 9.2:*

El Director del centro tendrá las competencias que se le atribuyen en el artículo 132 de la LOMLOE.; estas son las siguientes:

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

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado.

Corresponde al Director:

1. Elaborar e impulsar el plan de convivencia y aprobarlo, así como garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de régimen interior.
2. Imponer las medidas de corrección para conductas contrarias a la convivencia, pudiendo delegar en el Jefe de estudios, en el Tutor o en la Comisión de convivencia.
3. Incoar expedientes sancionadores e imponer las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias del CE, y según el lo establecido en el Decreto 51/2007.
4. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

#### 2.4.3. Competencias del Secretario.

##### *Artículo 9.3:*

Son competencias del secretario:

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

#### 2.4.4. Competencias del Jefe de Estudios

##### *Artículo 9.4:*

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado, en relación con el proyecto educativo, las propuestas curriculares de etapa y la PGA y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con el resto del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el Plan de orientación académica y profesional (POAP) y del Plan de acción tutorial (PAT).
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de PEC y de la PGA junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en este RRI.

Corresponde al jefe de estudios:

- 1. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y del profesorado, establecidas en el Plan de convivencia y en el RRI, relacionados con la convivencia escolar.
  - 2. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director.

#### 2.4.5. Competencias del jefe de Estudios Adjunto

##### *Artículo 9.5:*

Son competencias del jefe de Estudios adjunto las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas estas por el director.

### **2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

##### *Artículo 10:*

Está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento.

Actuará de secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

#### 2.5.1. Competencias

##### *Artículo 10.1:*

La Comisión de coordinación pedagógica tendrá, las siguientes competencias:

- a) Proponer las directrices generales para la elaboración y revisión de las propuestas curriculares de cada etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las propuestas curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del POAP y del PAT, incluidos en el proyecto educativo.
- d) Proponer al Claustro las propuestas curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **2.6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

### *Artículo 11:*

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomiendan, dentro del ámbito de sus competencias.

#### **2.6.1. Competencias**

##### *Artículo 11.1:*

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica (CCP) relativas a la elaboración o modificación de las propuestas curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

La programación didáctica incluirá los siguientes aspectos señalados:

- I. Secuencia y temporalización de los contenidos.
  - II. Mapas de relaciones competenciales y mapas de relaciones criteriales.
  - III. Decisiones metodológicas y didácticas.
  - IV. Perfil de cada una de las competencias de acuerdo con lo establecido en la *Orden ECD/65/2015, de 21 de enero*.
  - V. Concreción de elementos transversales que se trabajarán en cada materia.
  - VI. Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
  - VII. Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación.
  - VIII. Actividades de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
  - IX. Medidas de atención a la diversidad.
  - X. Materiales y recursos de desarrollo curricular.
  - XI. Programa de actividades extraescolares y complementarias.
  - XII. Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
  - e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

- f) Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del/ la Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise (ANEEs).
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de E.S.O., Bachillerato o de Ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

*Artículo 11.2:*

Los Jefes de los Departamentos didácticos serán designados por el Director según determina la legislación vigente y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

**2.6.2. Competencias del Jefe de Departamento**

*Artículo 11.3:*

Son competencias del jefe de departamento:

- a) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado a través de cada miembro del departamento la información relativa a la programación, contenidos, los criterios de evaluación para cada materia, los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.
- e) Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos de E.S.O., Bachillerato o Ciclos formativos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Informar de los temas tratados en la CCP y llevar a dicha comisión las propuestas realizadas por los miembros del departamento.

## **2.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

### *Artículo 12:*

El Departamento de Orientación, bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Equipo Directivo, trabajará en la detección de problemas de aprendizaje y de convivencia del alumnado en el centro y para la búsqueda de soluciones a los mismos.

#### **2.7.1. Funciones**

##### *Artículo 12.1.:*

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del instituto y la PGA.
- b) Elaborar, de acuerdo con la CCP y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de POAP y del PAT, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del POAP y del PAT y elevar al CE una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado ACNEE, y elevarla a la CCP, para su discusión y posterior inclusión en la propuesta curricular de etapa.
- f) Colaborar con los profesores, 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 al alumnado que lo precise (alumnado con necesidades educativas especiales).

- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en la *Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León*.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnado que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse según lo establecido.
- j) Proponer a la CCP sobre aspectos psicopedagógicos de la propuesta curricular.
- k) Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) 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.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

#### 2.7.2. Competencias del Jefe del departamento de Orientación.

##### *Artículo 12.2.:*

Son competencias del Jefe del departamento de Orientación:

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

## **2.8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

### *Artículo 13:*

El Departamento de actividades extraescolares y complementarias se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

#### 2.8.1. Funciones del Jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias.

##### *Artículo 13.1.:*

El Jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de etapa.
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias del alumnado.
- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados del alumnado, la asociación de madres y padres del alumnado y la asociación del alumnado (si la hubiere).
- e) Coordinar la organización de los viajes de fin de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- f) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

## TÍTULO III: DEL PROFESORADO.

### Artículo 14.

1. Son profesores del Centro todos aquellos que imparten docencia o alguna otra tarea pedagógica en las etapas de Educación Secundaria y Bachillerato, y en Ciclos formativos.
2. El profesorado del Centro, según la Constitución Española (art. 20, apdo.1.c.), tiene reconocido el derecho a la libertad de cátedra, sólo limitada por el respeto a los derechos reconocidos en la Constitución, en los preceptos de las leyes que lo desarrollan.
3. El profesorado del Centro, de acuerdo con la normativa vigente, tiene la condición de autoridad y goza de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
4. En el ejercicio de actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado tienen carácter probatorio y disfrutará de presunción de veracidad “*iuris tantum*” cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

#### 3.1. Funciones.

##### Artículo 14.1.:

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Será sistemática e independiente del comportamiento y rendimiento académico del alumnado.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sea encomendada.
- j) La participación en la actividad general del centro.

- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza.
- m) Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, curso y grupo de alumnado, y departamento.

### 3.2. Normas de funcionamiento.

#### *Artículo 14.2.:*

1. El profesorado impartirá la enseñanza de las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones didácticas y en coordinación con los miembros de los respectivos departamentos.
2. El profesorado tendrá puntualidad en la entrada y salida de clase, sobre todo, en las asignaturas que exigen un desplazamiento por contar con aula específica.
3. El profesorado comunicará sus ausencias con antelación para tomar las medidas de sustitución necesarias y, si no pueden ser previstas, se comunicarán lo más inmediatamente posible. Comunicará sus faltas y retrasos ante la Jefatura de Estudios antes del tercer día después de su incorporación al trabajo y, siempre que se pueda, con documentación oficial. Asimismo, antes de su ausencia, deberá cumplimentar siempre el documento de tareas de guardia. Se debe llenar una hoja por sesión, de tal manera que el profesorado de guardia pueda apuntar las posibles incidencias durante este período, así como las faltas de asistencia del alumnado.
4. Deberá controlar que el alumnado abandone las aulas a la hora del recreo y deberá cerrar el aula. Realizará la misma función al finalizar la jornada escolar.
5. Anotará semanalmente, todas las ausencias y retrasos del alumnado.
6. El profesorado de guardia en la Biblioteca será responsable del orden y la custodia de los libros en su turno, así como de su préstamo y devolución. Controlará el estudio en silencio del alumnado allí presente.
7. Cuando realicen exámenes, controles o recuperaciones deben mantener a todo el grupo en la clase o aula destinada a tal fin, excepto cuando se trate de alumnado de Bachillerato y en la última hora de clase.
8. El profesorado de 1º y 2º de ESO permanecerá en las aulas en el período de 5 minutos hasta que llegue el siguiente profesor. En este relevo el profesor debe controlar que los alumnos no salgan a los pasillos, que no haya incidentes dentro del aula, y que alumnos de otros grupos no entren ni merodeen en la entrada del aula.
9. Atenderán las consultas y reclamaciones de las familias del alumnado y del propio alumnado que se puedan producir, en los términos establecidos por la ley.

10. Podrán realizar las actividades extraescolares y complementarias incluidas en la PGA y las propuestas posteriormente y que sean aprobadas por el Director en el seno del Consejo escolar. El profesorado responsable de cada actividad informará previamente de ella al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y a Jefatura, y darán instrucciones concretas a las familias y al alumnado para su realización.
11. Notificará cambios en horarios o aulas a Jefatura o Dirección.
12. Permanecerá en el aula con su alumnado, aunque no esté presente la totalidad del grupo. Ante la ausencia total del alumnado de su grupo, permanecerá en el Centro colaborando, si es necesario, con Jefatura y el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden.
13. Cuando se ceda alguna hora lectiva para la realización de alguna actividad de tutoría o extraescolar y complementaria en el Centro, deberá permanecer con el alumnado durante la realización de la misma.
14. Si sanciona o cita al alumnado durante recreos deberá permanecer con el mismo en el aula.
15. Si el profesorado mantiene fuera del aula al alumnado durante unos minutos (máximo cinco), permanecerá con la puerta abierta controlándole.
16. Llevará a cabo las actuaciones inmediatas que tienen por objeto el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia, sin perjuicio de otras actuaciones posteriores según la calificación de la conducta como contraria o gravemente perjudicial a la convivencia.
17. Informará a Jefatura de estudios y a los tutores de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas en su grupo para resolver conflictos y mejorar la convivencia. Esta información se reflejará en la aplicación ASIN (ausencias e incidencias) de Stilus.
18. Si el profesorado expulsa al alumnado el resto de la sesión, deberá llenar el impreso de amonestación (Anexo) con explicación clara de la incidencia **y la tarea que deba realizar el alumno en el Aula de convivencia**. En caso de expulsión del aula, un alumno de su confianza irá a buscar al profesorado de guardia, o bien, a Jefatura/ Dirección para comunicar tal situación del alumno expulsado.  
El profesor informará sin retrasos al tutor del alumno de la incidencia correspondiente, siendo el tutor el responsable de que tenga lugar la comunicación con la familia, para lo cual podrá coordinarse con el profesor o con Jefatura de Estudios en función de la calificación de la infracción. La comunicación con la familia, ordinariamente telefónica, tendrá siempre reflejo a través de la aplicación “Stilus comunicaciones”.
19. El profesorado comunicará en la Secretaría los desperfectos que observe.
20. Cuando la sanción impuesta a un alumno conlleve la pérdida del derecho de asistencia a determinadas clases, **Jefatura informará al profesorado para que entreguen actividades** relacionadas con su materia para que las realice el alumnado durante las fechas de sanción.

### 3.3. Profesores de guardia.

*Artículo 14.3.:*

#### **GUARDIAS**

El periodo de guardia comienza con el toque de timbre, los profesores de guardia se presentarán con prontitud en la sala de profesores para repartir las guardias de aula /aula de convivencia/otros; posteriormente se hará el control de pasillos. Es tarea de todo el profesorado llamar la atención al alumnado que salga del aula o moleste.

Se habilitará como zona para las guardias:

- Aula de Convivencia (12) para los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º de la E.S.O. y Bachillerato (si fuera el caso).
- Zona de Jefatura de Estudios y Biblioteca si hubiera profesor de guardia en ese periodo.

#### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA:**

a.- Mantener el orden en todo el Centro y velar por el buen desarrollo de las actividades académicas:

- En especial controlarán el cambio de clase, **permaneciendo en los pasillos hasta que no quede ningún alumno.**
- Recorrerán los pasillos, si es posible, al menos una vez, y hacia la mitad de cada periodo, **estando disponible hasta el final del mismo en la sala de Profesores** como lugar de referencia.

b.- Asegurarse de que no haya alumnos en los pasillos ni en otros espacios comunes en horas de clase.

c.- Atender cualquier incidente o circunstancia imprevista que se produzca dentro del recinto en el período lectivo que dure la guardia.

d.- Atender a los alumnos que queden libres por ausencia de su respectivo profesor, siguiendo las indicaciones dejadas en la hoja de tareas. En el caso de que, transcurrido el cambio de clase, el profesor no se hubiera personado, el profesor de guardia atenderá a ese grupo manteniéndole en su clase hasta transcurridos quince minutos. Una vez transcurrido ese tiempo, si no se persona el profesor correspondiente, el profesor de guardia permanecerá con ellos en el aula hasta finalizar el período lectivo, a no ser que considere conveniente realizar con ellos otro tipo de actividad lectiva. **Está prohibido salir al patio excepto con permiso de Jefatura/Dirección.**

#### **A) Funcionamiento de las guardias de Aula**

En la sala de profesores, sobre la mesa central, cada día se coloca el parte de guardias. En él se indican los profesores ausentes y, por tanto, las guardias que se deben cubrir. Junto a dicho parte se dejan las hojas de tareas de guardia que los profesores ausentes hayan dejado para sus alumnos.

El reparto de las guardias de aula la llevarán a cabo los propios profesores de guardia, solidariamente, salvo que el parte de guardia de Jefatura indique otra cosa. **Dicho reparto se llevará a cabo en el momento en que empieza la hora de guardia y no antes**, no pudiendo anotarse un grupo particular de guardia de forma unilateral sin estar los compañeros presentes. Es conveniente que los profesores que hacen guardia en la misma hora lleven registro de quienes hacen guardia de aula en cada fecha, para facilitar la equidad y buen orden en el reparto. **Si un profesor de guardia no está o no realiza esta tarea, el otro u otros profesores de guardia deberán comunicarlo a Jefatura.** Nada más terminado el reparto de aulas con guardia los profesores se distribuyen por los pasillos para garantizar el orden y que los alumnos permanezcan en sus aulas.

En esta tarea es fundamental bajar al sótano, puesto que allí también hay clases, para controlar el buen comportamiento de los alumnos y el funcionamiento de esa zona. Hay que vigilar también la zona del ascensor de la cuarta planta. Aproximadamente a mitad del periodo lectivo se recomienda de nuevo controlar los pasillos y zonas mencionadas.

**El profesor de guardia que vaya a cubrir a un profesor ausente debe llevar al aula la hoja de tareas de guardia.** En ella, anotará las faltas y retrasos, así como alguna incidencia u observación si lo considera oportuno. Al finalizar el periodo lectivo, lo firmará y lo dejará en el casillero del profesor ausente. El profesor ausente, a su vuelta, registrará las faltas.

Además, el profesor de guardia deberá anotar en el parte de guardias de la sala de profesores en qué grupo ha realizado dicha guardia, indicando su nombre, no firmando.

Para facilitar la gestión de las guardias, en la sala de profesores se colocará un plano donde se indicará la situación de las aulas “especiales/específicas” y la necesidad o no de llave especial de éstas. Estas llaves especiales, cuando sean necesarias, deberán solicitarse en Conserjería.

**El profesorado de guardia que no esté cubriendo una ausencia debe permanecer en la sala de profesores,** a menos que observe alteraciones del orden o deba hacerse cargo de algún alumno expulsado en el aula de convivencia. El aula de convivencia, situada junto a la sala de profesores en el pasillo del Departamento de Orientación, se abrirá con la llave maestra.

Aquellos profesores cuyos alumnos se encuentren realizando una actividad complementaria, extraescolar o de otra índole y que, por tanto, queden liberados de su carga docente, **deberán colaborar con las tareas de guardia, si fuese necesario.** También se podría solicitar la colaboración del profesorado que esté realizando guardias de biblioteca.

### **B) Guardias de Biblioteca**

En la biblioteca, sobre la mesa del profesor, cada día se coloca el parte de guardias de la Biblioteca en él se anotarán las incidencias si las hubiera y se firmará por el profesor de guardia de biblioteca.

Ocasionalmente se podrá solicitar que el profesor de biblioteca se haga cargo de algún grupo sin profesor, en la propia biblioteca. En este caso se indicará en el parte de guardias.

Durante la guardia, el profesor debe permanecer en la biblioteca. Se hará cargo de alumnos con reducciones de horario como alumnado de 2º de Bachillerato u otros con asignaturas convalidadas.

El préstamo de libros al alumnado se realizará durante el recreo.

**Está terminantemente prohibido a los alumnos comer en la biblioteca**, siendo el profesor que está de guardia el responsable de mantener el orden y las normas. Esto es particularmente importante en los períodos de recreo.

### **C) Guardias de recreo**

Todo el profesorado del centro hará guardias de recreo según turno rotatorio, con planificación mensual de las mismas y por orden alfabético. La guardia la llevarán a cabo cuatro profesores que se distribuirán de la forma que sigue:

1 profesor en la puerta de acceso peatonal. El profesor acudirá sin demora con el mando a distancia. Abrirá los cinco primeros minutos para permitir la salida a los alumnos de 3º y 4ºESO, bachillerato y ciclos QUE LLEVEN el carné que se expedirá a tal fin. El profesor abrirá la puerta cinco minutos antes del final para que los alumnos entren.

2 profesor en la zona de la rampa/conserjería principal, controlará a los alumnos de esa zona y la puerta de acceso de vehículos.

3 profesor en la zona de los bancos y escalera de la conserjería pequeña, además controlará la cancha.

4 profesor en el interior del edificio. Revisará las aulas, que no queden alumnos en su interior, y se asegurará de que la puerta del aula esté cerrada con llave. Revisará el pasillo de la biblioteca para que no haya alumnos comiendo, los sótanos y resto de pasillos para asegurar que los alumnos van solamente al baño o la biblioteca.

Los días de lluvia, los alumnos de 1º, 2º y 3º de la ESO y FPB acudirán al gimnasio del instituto. Allí deberán ser controlados por los profesores de guardia. El resto de los alumnos del centro permanecerán en sus aulas. Uno de los profesores de guardia vigilará su comportamiento. El Equipo Directivo dará apoyo en estas situaciones excepcionales.

Durante el recreo, dos de los profesores de guardia deberán controlar el patio, vigilando que los alumnos estén en las zonas permitidas. El uso del móvil no está permitido.

En el caso de 2º de Bachillerato, si un día los alumnos van a utilizar parte del recreo para la realización de un examen, podrán permanecer en su aula. El profesor que establezca el examen deberá avisar a las conserjes de esta situación con suficiente antelación. También sería recomendable que avisara a los profesores de guardia de recreo de ese día.

## **CONTROL DE LOS RETRASOS**

Los alumnos que lleguen tarde se incorporarán a su clase. El profesor registrará el retraso en ausencias/incidencias de Stilus. Los alumnos que lleguen tarde de forma reiterada serán sancionados siguiendo la siguiente regla:

Tres retrasos suponen una falta leve y una sanción por parte de Jefatura de Estudios.

Dos retrasos más (total 5) suponen una segunda falta leve, otra sanción por parte de Jefatura y un aviso a las familias de dichos alumnos.

Dos retrasos más (total 7) suponen una tercera falta leve, otra sanción impuesta por Jefatura cuyo objetivo será la recuperación del tiempo perdido en las materias del curso por la acumulación de retrasos y un segundo aviso a las familias de esta situación y de las posibles consecuencias de continuar esta conducta.

Entre las sanciones que interpondrá Jefatura de Estudios se considerarán la realización de trabajos extra, copia de documentos como el RRI, sanciones sin recreo, etc. Para llevar a cabo estas sanciones, Jefatura podrá requerir de la colaboración del tutor del alumno.

El control de los retrasos será llevado a cabo por los tutores, quienes los contabilizarán, pondrán los partes pertinentes y avisarán a las familias y a Jefatura de Estudios para el establecimiento de las sanciones.

Todo como indica el artículo 16.5.4.1 de este Reglamento.

## **EXPULSIÓN DEL AULA**

La expulsión del aula ha de ser una medida excepcional y no convertirse en algo sistemático. Toda expulsión implicará que el alumno expulsado llegue al aula de convivencia con una amonestación escrita, en la que el profesor explique las razones de dicha expulsión, **y con una tarea que realizar durante la hora** en que permanecerá bajo control del profesor de guardia. Dicha tarea será de realización obligada para el alumnado expulsado y será recogida por el profesor responsable en el área de guardia al acabar el periodo lectivo correspondiente.

El protocolo para seguir cuando un profesor pone una amonestación con expulsión a un alumno o alumna es el siguiente:

1. Ningún alumno puede ser expulsado sin una amonestación escrita. La cual deberá registrarse igualmente en Stilus incidencias como falta grave.
2. El profesor deberá enviar al delegado o a algún alumno de confianza a la sala de profesores a buscar a un profesor de guardia. **En ningún caso se enviará solo al alumno expulsado.** El profesor de guardia recogerá al alumno con la amonestación escrita donde constará la tarea correspondiente. El profesor que expulsa debe cumplimentar la amonestación, al menos parcialmente en este momento inicial, indicando la tarea que debe realizar el alumno y entregársela al profesor de guardia. **Ningún alumno saldrá de**

**clase sin tarea.** Alumno expulsado y profesor de guardia acudirán al Aula de Convivencia. Esta aula se abre con la llave maestra.

### **RELEVO DE PROFESORES EN 1º Y 2ºESO**

El alumnado no puede deambular por los pasillos sin causa justificada. Para ello es importante no permitir la salida al baño a los alumnos y alumnas si no es realmente una necesidad imperiosa. Para conseguir un mejor ambiente y evitar los pasillos llenos de alumnos se establece el **relevo de profesores** para los cursos de 1º y 2º ESO:

**El profesorado de 1º y 2º de ESO permanecerá en las aulas en el período de 5 minutos hasta que llegue el siguiente profesor. En este relevo el profesor debe controlar que los alumnos no salgan a los pasillos, que no haya incidentes dentro del aula, y que alumnos de otros grupos no entren ni merodeen en la entrada del aula.**

### **3.4. Tutores.**

#### *Artículo 14.4.:*

Cada grupo del alumnado tendrá un tutor designado por el director, a propuesta del Jefe de estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y al menos, una individual con la familia de cada alumno.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, con el apoyo, en su caso del Departamento de orientación.

#### **3.4.1. Funciones del Profesor-Tutor.**

##### *Artículo 14.4.1.:*

- a) Participar en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) 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.
- g) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

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

### **3.5. Junta de profesores o equipo docente.**

#### *Artículo 14.5.:*

Estará constituida por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado, entendido como profesorado particular, no como profesorado-materia, y coordinada por el tutor.

Se reunirá según lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso del tutor.

#### **3.5.1. Funciones del Equipo docente.**

##### *Artículo 14.5.1.:*

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

#### **3.5.2. Sesiones de evaluación**

##### *Artículo 14.5.2.:*

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo, valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en una sesión de evaluación inicial, dos sesiones de evaluación de seguimiento y una única sesión de evaluación final que tendrá lugar al término el curso escolar.

El tutor levantará acta del desarrollo de la evaluación inicial y de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. De los resultados del proceso de evaluación

se informará por escrito a las familias, de acuerdo con lo que se establezca a estos efectos en el proyecto educativo.

La evaluación inicial no sólo se referirá a aspectos curriculares de cada materia, sino que incluirá los informes individuales preexistentes que revistan interés para la vida escolar, y los datos obtenidos por los propios tutores y profesores sobre la situación desde la que el alumno inicia los nuevos aprendizajes. En el caso del primer curso incluirá, además, los datos correspondientes a la escolarización y al informe de evaluación final de la etapa de educación primaria. Esta evaluación sólo será preceptiva en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno no considerándose la relación profesor-materia impartida.

### **3.6. El coordinador de convivencia.**

#### *Artículo 14.6.:*

Será designado por el director entre los miembros del Claustro teniendo en cuenta su preparación y experiencia como tutor.

Atribuciones:

- a. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objeto de mejorar el clima escolar.
- b. 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.
- c. Apoyar el desarrollo del PAT, en coordinación con el Departamento de orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos.
- f. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según lo establecido en el plan de Convivencia.
- g. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia, aunque no forme parte del Consejo Escolar, acudiendo a sus reuniones con voz, pero sin voto.

- i. Se reunirá una vez al trimestre con la Junta de delegados y el Jefe del departamento de Orientación para consultar, analizar, conocer e intentar solucionar los temas referidos a la convivencia escolar desde el punto de vista de los alumnos.

### **3.7. Profesor representante del CFIE**

#### *Artículo 15:*

Será el Director quien proponga al profesor que ejercerá de representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE), que tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y a su Director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.
2. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Jefe de Estudios del Instituto.
3. Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
4. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
5. Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencias.

## TÍTULO IV: DEL ALUMNADO

*Artículo 16.*

### 4.1. Principios Generales

*Artículo 16.1.:*

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 Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
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.

### 4.2. Derechos del Alumnado.

*Artículo 16.2.:*

El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación se ajustará a los fines y principios contenidos en el Capítulo II del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en el que se relacionan los derechos del alumnado.

#### *1. 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:

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

## *2. Derecho a ser respetado*

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

Este derecho implica:

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

## *3. 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:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de 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.

### **4.2.1 Procedimiento de reclamación en el I.E.S.**

#### **Consultar artículo 22 de este Reglamento**

## *4. 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:

- a) La participación individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones.

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

#### *5. Derecho a la 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:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufren una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

#### *6. Derecho a manifestar discrepancia*

Todos los alumnos tienen derecho discrepar de las actuaciones llevadas a cabo por el profesorado y/o Equipo Directivo, siempre llevadas a cabo con educación, respeto y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de los medios necesarios para manifestar de forma respetuosa su discrepancia con cualquier miembro de la comunidad educativa o sobre cualquier aspecto que influya en la vida escolar del alumnado.

b) Tener la posibilidad de obtener explicación y argumentación sobre los hechos de los que discrepa.

### **4.3. Deberes del alumnado:**

#### *Artículo 16.3.:*

El alumnado tiene unos deberes que deben cumplir según los contenidos en el Capítulo II del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en el que se relacionan los deberes del alumnado.

#### *1. 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:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

**2. Deber de respetar a los demás.**

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

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

**3. 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:

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

**4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

Todos los alumnos 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:

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

**5. Deber de ciudadanía.**

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

## 4.4 Participación del alumnado

### 4.4.1 Delegados de grupo

#### *Artículo 16.4.1.:*

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

4. Las funciones de los **delegados** de grupo son:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- e. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- f. Custodiar los partes de asistencia de los alumnos en el caso de que los órganos rectores del Instituto así lo decidieran.

5. Las funciones de los **subdelegados** de grupo son:

Son competencias del subdelegado las que en él delegue el delegado, siéndole asignadas éstas por el tutor. Además de asumir las funciones del delegado cuando este no se encuentre en el aula.

### 4.4.2. Junta de Delegados

#### *Artículo 16.4.2:*

1. Compondrán la Junta de Delegados, todos los delegados de cada grupo y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.
2. En la reunión de constitución de la Junta de Delegados se nombrará un Presidente, que actuará como portavoz de la Junta de Delegados y un Secretario, que levantará acta de las sesiones de dicha Junta.
3. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:



- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto.
  - b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
  - d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta. Para ello, la Junta de Delegados tendrá la obligación de hacer una fotocopia del acta y ponerla en todas las clases, con el fin de que todos los alumnos conozcan lo tratado en las reuniones.
  - g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
4. La Junta de Delegados deberá reunirse al menos una vez al trimestre y cuantas veces lo considere oportuno.
5. Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:
- a. Celebración de pruebas y exámenes.
  - b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
  - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
  - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - f. Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.
  - g. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
6. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones, como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
7. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al



derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

#### 4.4.3. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

##### *Artículo 16.4.3.:*

1. El alumnado, como miembro de la comunidad educativa, participará en el máximo órgano colegiado de gobierno, a través de sus representantes en dicho Consejo.
2. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por el alumnado matriculado en el mismo desde 1º E.S.O.

La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno/-a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como representantes haya que elegir.

El alumnado se puede presentar a su elección a título individual o como candidato perteneciente a una asociación u organización legalmente constituida en el Centro.

El Centro difundirá toda la información necesaria a la vez que motivará al alumnado para que participe en la elección de sus candidatos, preferentemente a través de los tutores en horas de tutoría.

3. Compete a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar como portavoces de todo el alumnado y participar activamente como miembros del mismo.
- b) Informar de los acuerdos del Consejo Escolar a la Junta de Delegados y, en su caso, a todo el alumnado del Centro. A fin de que la información pueda llegar a todo el alumnado, y los representantes puedan llevar propuestas al Consejo Escolar, habrá reuniones previas y posteriores a los Consejos Escolares Ordinarios.
- c) Participar en las comisiones constituidas en el seno del Consejo cuyos objetivos afecten específicamente al alumnado.
- d) El alumnado de 1º y 2º de E.S.O. perteneciente al Consejo escolar no podrá participar en la selección o el cese del Director.

### 4.5. Normas internas de convivencia:

##### *Artículo 16.5.: Generales*

##### *Artículo 16.5.1: Mantenimiento de un comportamiento correcto en el Instituto.*

1. Se exigirá al alumnado el cumplimiento de unas pautas de comportamiento social adecuadas a la actividad lectiva del instituto. Por ello, no se permitirá:
  - (a) Dar gritos, alborotar y correr por los pasillos.
  - (b) Jugar a las cartas y similares.
  - (c) Consumir bebidas alcohólicas, o bebidas excitantes o energéticas.
  - (d) Comer, beber, mascar chicle en el aula y/o dejar el chicle pegado al suelo o el mobiliario.
  - (e) Jugar al balón o pelota por los pasillos o en las aulas.

(f) Manifestar actitudes que supongan faltar al respeto a las demás personas de la comunidad educativa, en lo que se refiere a sus comportamientos, modos y maneras de hablar, vestir acorde a un centro educativo, evitando la falta de decoro. Se trata de saber estar y vestir dentro del ámbito académico.

**La prohibición de las cartas, juegos de azar, bebidas alcohólicas o excitantes y energéticas, gritos, algaradas o cualquier otra actitud incívica, es extensible a actividades extraescolares.**

2. El alumnado que incumpla alguna o algunas de estas pautas elementales de comportamiento social y cívico propias de un centro escolar, será sancionado en virtud del apartado 4.6.7.2 del R.R.I.
3. En todo momento el profesorado estará informado, a través del profesor-tutor correspondiente y de Jefatura de estudios, de las determinaciones adoptadas por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y del Director en lo que se refiere a sanciones y apercibimientos a alumnos que incumplan las Normas de Convivencia.
4. Serán sancionados los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias.
5. Igualmente serán sancionados con medidas reeducativas las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
6. El Consejo Escolar del Instituto, a través de la **Comisión de Convivencia**, supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

*Artículo 16.5.2.: Sobre la no asistencia a clase.*

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia, a través de sus delegados, respecto a las decisiones educativas que les afecten (Art. 27 del R.D. 732/1995 de 5 de mayo). Mas, teniendo en cuenta el artículo 2 del R.D. anteriormente citado, en el que se establece que todo el alumnado de primero y segundo de E.S.O., dada la edad de este nivel de enseñanza, no podrá manifestar su discrepancia mediante la inasistencia a clase, en este sentido se marcan los siguientes procedimientos de actuación en el centro:

**A.- PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE (sólo a partir de 3º E.S.O.).**

- El alumnado debe informar a la Dirección con al menos 48 h. de antelación a la convocatoria, expresando la causa de la reivindicación y la justificación de su legalidad.

- Discutir por grupos las propuestas de la misma, realizar votación secreta y no delegable con la presencia al menos de 2/3 del alumnado del grupo a cargo del delegado y/o subdelegado de grupo o miembro del grupo declarado al efecto en caso de ausencia de sus representantes legales.
- El Delegado, subdelegado, o miembro del grupo declarado al efecto llevará el resultado de la votación de su aula a una reunión de la Junta de Delegados.
- En esta reunión se levantará acta y se entregará una copia en Dirección con el resultado y las decisiones finales adoptadas con, al menos, 24 h. de antelación.
- Independientemente de la decisión tomada, se respetará en todo momento el derecho de todo el alumnado a asistir a clase.
- Si el número de alumnado favorable a secundar la decisión fuese la mayoría del grupo, el profesorado se abstendrá de avanzar materia y de realizar exámenes.

## B.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE CONVOCATORIA OFICIAL DE HUELGA DE ESTUDIANTES.

### ***B.1. PAUTAS PARA EL ALUMNADO DE 1º y 2º ESO., SIN DERECHO A LA DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE:***

- El alumnado de 1º y 2º ESO que haga huelga deberá traer la autorización de su familia o representantes legales en un plazo máximo de tres días, tras la realización de la huelga. En este caso, el tutor les justificará las faltas de asistencia de ese día.
- El alumnado de 1º y 2º E.S.O. que no aporte la autorización de su familia o representantes legales tendrá seis faltas de asistencia.
- El profesorado de este alumnado, como no tiene derecho a la decisión colectiva de no asistencia a clase, podrá poner exámenes o avanzar materia el día de la huelga.

### ***B.2 PAUTAS PARA EL ALUMNADO DE 3º ESO EN ADELANTE, CON DERECHO A LA DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE:***

- Los alumnos que hagan huelga deberán traer la autorización (familia o tutores legales) en un plazo de tres días, tras la realización de la huelga. En este caso, el tutor les justificará las faltas de asistencia de ese día.
- Los alumnos que no aporten la autorización, en cuyos grupos se haya seguido el procedimiento definido en este R.R.I. para la “toma de decisión colectiva de no asistencia a clase” y se haya acordado la no asistencia a clase, tendrá seis faltas de asistencia, pero no se considerarán de cara a tomar medidas sancionadoras. En este caso, como establece el R.R.I., el profesorado no podrá poner exámenes ni avanzar materia el día de huelga.
- El alumnado de estos grupos, que no aporte la autorización de su familia o representantes legales, y en cuyos grupos no se haya seguido el procedimiento definido en este R.R.I.



para la “toma de decisión colectiva de no asistencia a clase”, tendrá las faltas de asistencia correspondientes no justificables.

- En este caso, el profesorado de estos grupos podrá realizar exámenes o avanzar materia el día de huelga. Podrán mantenerse las actividades programadas anteriormente con otras instituciones.

#### *Artículo 16.5.3: Acceso y Estancia en el Centro*

1. El recinto del instituto y sus instalaciones están reservados a los componentes de la Comunidad Educativa. Por tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas no relacionadas con la actividad normal del Centro, salvo que sean expresamente invitadas para participar en los actos programados.

Si entrara alguien ajeno, se deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.

2. No está permitido el abandono injustificado del Centro. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno, de su familia o de sus representantes legales. Sólo podrá ser justificado el abandono del Centro por un miembro del Equipo Directivo, tras la entrega de la solicitud paterna o del tutor legal y en caso de separación a quien le corresponda la custodia legal en ese momento, **debiendo previamente llenar y entregar el correspondiente formulario de registro** al profesorado de la asignatura correspondiente o a algún miembro del Equipo directivo.

3. Durante las horas de clase el alumnado no deberá salir del aula, incluidas las horas lectivas completas en las que se realicen pruebas o exámenes.

4. En caso de ausencia del Profesorado correspondiente, el alumnado de dicho grupo deberá permanecer en el aula a la espera de ser atendidos por el profesor de guardia. Si en el transcurso de diez minutos no se personara ningún profesor de guardia el Delegado o subdelegado del grupo acudirá a la sala de profesores a comunicar tal incidencia, y si no hubiere nadie, a Jefatura de estudios y dirección. En ningún caso permanecerá el alumnado en los pasillos durante las horas lectivas.

5. El profesor de guardia controlará las faltas de asistencia del alumnado correspondiente, que pondrá en conocimiento del tutor.

6. El profesorado de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Centro.

7. En los casos de “ausencia colectiva” (de más del 50% del grupo total del alumnado), además, la sanción que se aplique será estudiada y determinada urgentemente y de forma minuciosa por parte de la *comisión disciplinaria* del Consejo Escolar del Instituto que se reunirá lo antes posible si concurren circunstancias que así lo aconsejen.

8. Durante los 5 minutos del cambio de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula correspondiente manteniendo el orden y la disciplina. En ningún caso esperarán al profesorado en el pasillo o a la puerta del aula. En caso de no cumplir esta norma de convivencia se aplicará el apartado 4.6.7.2 del R.R.I., dependiendo del caso en sus distintos grados de severidad.



9. De forma específica se establece la siguiente regulación sobre la entrada y salida del centro:
- Durante los períodos de comienzo y de finalización de la jornada escolar, el alumnado sólo podrá acceder al recinto escolar o salir del mismo por la puerta de la verja situada frente a las canchas de deporte, y la entrada y salida con bicicletas se realizará a pie por dicha puerta.
  - En el comienzo y finalización de la jornada escolar la entrada con automóviles o motos quedará restringida al personal docente y laboral, del Centro y al alumnado, no pudiendo sobrepasar la velocidad de 20 Km/h. En el caso de que no se respete esta indicación o se realicen con las motos cabriolas, derrapes, "rugidos de motor" y demás, no se le permitirá la estancia del vehículo dentro del recinto escolar, debiendo dejar el mismo fuera de las dependencias escolares.
  - La puerta peatonal permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar a excepción de los períodos de comienzo y finalización de las clases.
  - Los alumnos deberán permanecer en el Centro durante todo el período lectivo, incluido el recreo y no podrán abandonar el mismo a no ser que sean recogidos por sus padres o tutores legales EXCEPCIÓN únicamente PARA EL ALUMNADO de 3º y 4º ESO, Bachillerato y CFGM y FP Básica que podrán salir en el periodo de recreo previa autorización escrita de sus padres (salvo el alumnado mayor de edad).
  - El alumnado de la ETAPA POSTOBLIGATORIA y FP Básica que en la 1ª y 6ª hora lectiva carezca de clase por ausencia del profesor podrá marcharse a su domicilio siempre y cuando presente solicitud por escrito bien a Dirección bien a Jefatura de estudios.
  - El acceso al centro para los vehículos de transporte y de las familias se efectuará a 1ª y a última hora, exclusivamente, por la zona parking a fin de facilitar dicho acceso al alumnado y a sus familias, tras lo cual permanecerá cerrado, así como la puerta de conserjería de acceso al patio permanecerá cerrada excepto en la hora de entrada y salida y durante el recreo.
  - El acceso al centro para los vehículos del profesorado y del personal laboral se realizará por la puerta principal de acceso.
  - El periodo de recreo del alumnado se producirá en la zona patio y la cancha, estando prohibido el acceso a la parte trasera del centro bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo. En condiciones climatológicas adversas podrán permanecer en sus aulas los alumnos de bachillerato y 4º de ESO. El resto de los alumnos acudirá al gimnasio acompañados por el profesorado de guardia.
  - Los alumnos podrán pedir balones y juegos educativos a las conserjes en los períodos de recreo.

#### *Artículo 16.5.4.: Obligación de asistencia a clase*

- Cuando un alumno ha formalizado la matrícula en el Instituto, se compromete a asistir a todas las clases; por tanto, la asistencia es obligatoria.



2. Profesorado y alumnado acudirán con puntualidad a las clases. En caso de retraso del alumnado, el profesor autorizará siempre la entrada del alumno en el aula registrando el retraso, evitando que el alumno esté en el pasillo.
3. Será el tutor de cada grupo quien controlará las faltas de asistencia (justificadas o no, a su juicio) y pasará la comunicación pertinente a las familias, así como a Jefatura de Estudios.
5. La falta de asistencia a clase deberá ser notificada a la familia a través de la aplicación Stilus con una periodicidad semanal, tanto para faltas injustificadas como justificadas.
6. El alumnado deberá notificar sus faltas de asistencia a su profesor tutor en impreso oficial (ver **Anexo**), recogido por los Delegados de grupo en Conserjería o Jefatura de Estudios. Las madres, padres o representantes legales firmarán dicho impreso y, acompañado, por documento acreditativo oficial, en su caso, el alumnado lo entregará al **tutor en los tres días hábiles siguientes a su incorporación a clase**. El alumnado mayor de edad podrá firmar por sí mismo las notificaciones adjuntando documento acreditativo. La consideración de falta justificada corresponde al Tutor y a Jefatura de Estudios.
7. La falta a clase de modo reiterado podría provocar la dificultad de la aplicación de los criterios de evaluación. **4 ausencias no justificadas suponen la pérdida del derecho a asistir a actividades extraescolares.**
8. El tutor notificará a Jefatura los alumnos con un número elevado de faltas no justificadas y se coordinará con el/la *PSC de Servicios a la Comunidad*, para detectar precozmente el absentismo escolar e intervenir según el Plan de Absentismo, junto con el Departamento de Orientación.
9. El alumnado, que por su comportamiento sea obligado a abandonar el aula, será acompañado por un profesor de guardia al aula de convivencia. Este será avisado por el delegado o subdelegado del grupo. Si no hubiese un profesor de guardia disponible, se avisará a Jefatura de Estudios /Dirección para comunicar tal incidencia. El profesorado de guardia acompañará al alumno al Aula de convivencia, donde permanecerá realizando la tarea encomendada en la correspondiente amonestación escrita (ver **Anexo**).
10. Ahora bien, si dicha amonestación no recoge la tarea que el alumnado debe realizar, el profesorado de guardia devolverá al alumno a su aula con su profesor. **El profesor de guardia no debe recoger a ningún alumno cuyo profesor no haya llenado la amonestación con la tarea correspondiente.**
11. La amonestación se comunicará a las familias concretando las circunstancias sobre la incidencia. La incidencia se trata como falta grave y el profesor la registrará en incidencias de Stilus.

#### *Artículo 16.5.4.1: ACTUACIONES PARA EL CONTROL DE LA FALTA DE PUNTUALIDAD.*

Lo antes posible, y al menos una vez semanalmente, los profesores deben registrar las ausencias y retrasos del alumnado.

Por deferencia al trabajo del tutor y del profesor de servicios a la comunidad (PSC), es muy importante tener al día el control de las faltas. Debe estar todo al día a final de mes, ya que los primeros días del mes, la PSC tiene que enviar el parte de absentismo.

Los alumnos que lleguen tarde se incorporarán a su clase. El profesor registrará el retraso en el IES Fácil.

Los alumnos que lleguen tarde de forma reiterada serán sancionados siguiendo la siguiente regla:

- Tres retrasos suponen una falta leve y una sanción por parte de Jefatura de Estudios.
- Dos retrasos más (total 5) suponen una segunda falta leve, otra sanción por parte de Jefatura y un aviso a las familias de dichos alumnos.
- Dos retrasos más (total 7) son una tercera falta leve, otra sanción impuesta por Jefatura cuyo objetivo será recuperar el tiempo perdido por la acumulación de retrasos y un segundo aviso a las familias de esta situación y de las posibles consecuencias de continuar esta conducta.

Entre las sanciones que interpondrá Jefatura se considerarán la realización de trabajos extra, copia de documentos como el RRI, sanciones sin recreo, etc. Para llevar a cabo estas sanciones, Jefatura podrá requerir de la colaboración del tutor del alumno. Los tutores avisarán a las familias y a Jefatura para el establecimiento de las sanciones.

#### *Artículo 16.5.5.: Los recreos*

- Durante las horas de recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas salvo que estén acompañados de un profesor. **Las aulas se cerrarán con llave.** El Centro no se hace responsable de las pertenencias de los alumnos.
- Si el tiempo es adverso los alumnos de 1º y 2ºESO y ciclos formativos estarán en el gimnasio con los profesores de guardia, los de 4ºESO y bachillerato podrán estar en sus aulas (no en los pasillos, estando otro profesor de guardia controlando el orden de los mismos)
- En el recreo los alumnos solo podrán entrar al edificio para ir al baño o a la biblioteca.
- No está permitida la presencia de alumnos en la parte trasera (gimnasio) del recinto.

#### *Artículo 16.6:*

##### *Artículo 16.6.1: SALIDA DEL CENTRO POR MODIFICACIÓN DEL HORARIO DEBIDO A LA AUSENCIA PREVISTA DEL PROFESORADO.*

- Esta medida se contempla para el alumnado de Bachillerato, de CFGM y FPB.
- Se circumscribe únicamente a primera hora y a última hora de la jornada lectiva.
- Los delegados o subdelegados deberán pedir permiso por escrito a Jefatura de estudios y/ o Dirección rellenando el modelo al uso y previa autorización por escrito de la familia o representantes legales en caso de ser menores de edad.



- Una vez concedido, el alumnado esperará que lo acompañan hasta la salida y, tras la comunicación por Jefatura y/o Dirección a las Conserjes.
- Aquel alumnado que no se acoja a esta modificación permanecerá en el centro educativo bien en la Biblioteca supervisado por el profesorado de guardia de Biblioteca correspondiente bien en el aula que previamente se acuerde con Jefatura y/ o Dirección.

*Artículo 16.6.2:*

El alumnado declarado legalmente mayor de edad puede salir del recinto escolar en cualquier momento ateniéndose en todo lo demás a la normativa del centro.

*Artículo 16.6.3: Uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario*

1. El alumnado contribuirá al mantenimiento de la limpieza y cuidado de las instalaciones y material del instituto.

El alumno que incumpla esta norma deberá realizar tareas de reparación y mantenimiento de las instalaciones y del material del Instituto, previa orden de Jefatura de Estudios, durante los tiempos de recreo. Todas las tareas encomendadas deberán ser supervisadas, bien por el profesorado que sancionó al alumnado, o bien por Jefatura.

2. Cualquier desperfecto o daño material producido individual o colectivamente, por negligencia o de forma intencionada, será reparado. El coste de la reparación correrá a cargo del alumnado causante del desperfecto. Si no apareciese el autor o autores de los daños, el coste de la reparación correrá a cargo de todos los usuarios del material dañado.

3. El alumnado deberá respetar la norma de utilizar adecuadamente los servicios destinados para uso de chicos o chicas.

El incumplimiento de esta norma implica la aplicación del apartado 4.6.7.2 del R.R.I.

4. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de sus compañeros deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar. Las madres, padres o representantes legales del alumnado serán los responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.

5. Las instalaciones del Centro están reservadas para el uso de los miembros de la Comunidad Escolar. El uso de estas instalaciones por parte de otras personas o instituciones requerirá la autorización expresa del director y se regirá por la normativa vigente al respecto. Además, la Dirección del Centro regula el uso de las instalaciones deportivas en horario no lectivo y se necesitará su autorización.

6. Uso del material audiovisual e informático.

El coordinador TIC y el secretario del centro elaborarán unas normas de uso de los medios con los que cuenta el Centro. En cuanto al uso de las aulas específicas de medios audiovisuales e informática se establece:

- a. Por necesidades de espacio, las aulas específicas podrán ser asignadas por la Jefatura de estudios a otros usos.
  - b. No podrán permanecer en las aulas específicas los alumnos sin el profesor correspondiente.
  - c. Para evitar coincidencias en el uso de aulas específicas existirá un cuadrante de uso al servicio del profesorado.
  - d. En Conserjería se dejará un cuadrante de horas de estas aulas, el profesor pedirá la llave del aula en conserjería, anotando las conserjes quién hace uso de las mismas.
7. Las aulas siempre permanecerán cerradas hasta que llegue el profesor correspondiente con la llave para impartir su clase, quien debe acudir con los alumnos. Cuando el alumnado permanezca varias sesiones seguidas en la misma aula, estos nunca esperarán al profesor en el pasillo.
8. Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a colaborar en el buen uso y conservación de las instalaciones del Centro.
9. Los alumnos serán responsables de mantener la limpieza y buen estado de las aulas y otras dependencias del Centro, así como del mobiliario de éstas. Cuando las aulas o su mobiliario presenten un estado de suciedad impropio, los alumnos, a instancias del Jefe de Estudios o del tutor, contribuirán a su limpieza.
10. A principio de curso los tutores harán un inventario del estado de las instalaciones del aula que firmarán el primero y el último de los alumnos de la lista en representación de todo el grupo, junto con el tutor, así como al finalizar cada trimestre.

#### **11. USO DE LOS BAÑOS:**

Una vez iniciadas las clases el uso de los baños será a criterio del profesorado, quien estimará la concesión del permiso de salida según la urgencia y sólo la urgencia, evitando de forma expresa y tajante el permiso a alumnos o alumnas cuyo comportamiento previo indique que no volverán al aula o que se demorarán de forma innecesaria.

El baño de los chicos de la 1º planta (sala de profesores) permanecerá cerrado con llave, los alumnos deberán pedir la llave en conserjería o jefatura.

Los baños, duchas y vestuarios del gimnasio permanecerán cerrados, si excepcionalmente su uso fuese imprescindible o urgente, el profesor de educación física será el que abra, y será responsable de cerrar posteriormente.

#### *Artículo 16.6.4: Actitud del alumnado*

1. El aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en un boletín de calificación escolar, después de cada período de evaluación. Este boletín podrá ser consultado por las familias a través de Stilus familias. Las familias tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y la actitud de sus hijos a través de sus profesores y tutores. Así mismo, acudirán a cuantas reuniones se convoquen para ello.

Los tutores, de acuerdo con Jefatura y el Departamento de Orientación, podrán convocar, en cada período de evaluación, reuniones de profesorado y alumnado para analizar y comentar posibles incidencias académicas o de convivencia.

En cualquier caso, las familias podrán consultar la información relevante a través de Stilus familias.

#### *Artículo 16.6.5: Materiales que el alumnado debe traer al centro*

1. Se deberán traer al Instituto los y materiales que se utilicen para las actividades lectivas, y no otros innecesarios para las mismas.

La asistencia a clase sin material escolar de forma “reiterativa” (3 veces) sin justificación alguna supone una falta leve que será registrada en Stilus incidencias.

2. Se advertirá al alumnado sobre la conveniencia de no traer objetos personales de valor a las dependencias del Instituto. El Centro no se hará responsable de la posible desaparición de dinero u objetos de valor, que no se hayan puesto previamente en conocimiento y custodia del profesor-tutor y/o Jefatura de Estudios.

3. No se permitirá el acceso al interior del Instituto con útiles u objetos que puedan ocasionar daño tanto a los miembros de la Comunidad Educativa como a las instalaciones del Instituto: navajas, bates, bebidas alcohólicas, juegos...

El incumplimiento de esta norma implica la aplicación de lo establecido en el apartado 4.6.3.2. sobre Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro del R.R.I.

#### *Artículo 16.6.6: Prohibición de fumar en el Instituto*

1. Según la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro (Ley 28/2005, de 26 de diciembre. BOE de 27 de diciembre), incluyéndose los patios de recreo.

2. De igual manera, conforme a la disposición adicional duodécima de la Ley 3/2014 de 27 de marzo por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el R.D. Legislativo 1/2007 de 16 de noviembre, se prohíbe utilizar y consumir cigarros electrónicos en el centro educativo en las mismas condiciones que para el tabaco.

Se incluye en este sentido el consumo de sustancias tipificadas como tóxicas según la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana que será tipificado

como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro con la aplicación de las medidas estipuladas en 4.6.7.3.

3. Se llevarán a cabo campañas publicitarias indicativas de dicha prohibición promovidas por Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los demás Departamentos Didácticos.

4. Pasos a seguir para la aplicación de la sanción:

A) Se aplicará la primera vez las medidas correctoras de servicios a la comunidad, limpiando aquellos espacios en que el alumno haya estado fumando o donde se encuentren muestras de tabaco u otros signos de falta de limpieza;

B) la segunda vez, entendiéndose como desobediencia y reiteración, se emitirá un informe a la Policía Local, firmado por el Jefe de Estudios y el profesor que informa de este hecho, para que se pongan en marcha los trámites que contempla la Ley 42/2010 de 30 de diciembre;

C) en el caso de haber consumido sustancias tipificadas como tóxicas supondrá la apertura de un expediente sancionador con la aplicación reglamentaria establecida en 4.6.7.3. además de la referida a la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.

5. El incumplimiento de esta norma implicará la aplicación del artículo 17.1.3.2 del R.R.I. y su reiteración la aplicación de lo dispuesto en el art. 24 de este Reglamento.

## **4.6. REGULACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

4.6.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

a) La *LEY 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.* (B.O.E. núm. 309, de 27 de diciembre).

b) La *LEY 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre*, en su Disposición adicional duodécima. Consumo y venta a menores de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares. (B.O.E. nº 76, de 28 de marzo).

c) *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.* y el Decreto 23/ 2014.

### **Artículo 17**

1. La comunidad educativa y, en especial, el profesorado aplicará las sanciones que correspondan ante las conductas perturbadoras del centro.

2. La calificación de la conducta perturbadora del alumnado y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de

procedimiento sancionador y deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

3. El incumplimiento de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación y las condiciones personales, familiares y sociales del alumno/a. Asimismo se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en los hechos.

4. Las correcciones que se hayan que aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo constructivo y recuperador, y supondrán en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesorado sobre la conducta del alumno afectado. Asimismo, garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. En todo caso, la corrección de los incumplimientos tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del Real Decreto 51/2007, de 17 de mayo
- b) No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones respetará el criterio de la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- d) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado, así como su edad antes de resolver el procedimiento corrector.

6. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de la familia del alumnado en las actuaciones correctoras previstas en el Decreto susodicho.

7. El director del centro, según las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, desde 3ºESO, la inasistencia a clase por decisión colectiva se ajusta al 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 del alumnado y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos tal y como queda regulado en el presente reglamento.

#### 4.6.2. Ámbito de las conductas a corregir.

##### *Artículo 17.1*

1. Ningún alumno podrá ser sancionado por conductas distintas de las tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo. La facultad de hacer actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas en el recinto escolar en horario lectivo, durante actividades extraescolares o complementarias y en el transporte escolar.

2. También podrán realizarse actuaciones correctoras sobre aquellas conductas del alumnado que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, se relacionen directa o indirectamente con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de las autoridades competentes de conocer dichas conductas y de que pudieran sancionarse por otros órganos o administraciones, dentro de sus respectivas competencias.

#### 4.6.3. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

##### *Artículo 17.1.1*

Las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

###### 4.6.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

###### *Artículo 17.1.1.1.: Determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia del IES*

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro:

a) ***Las faltas injustificadas de asistencia a clase:*** La justificación de las faltas de asistencia queda a criterio del tutor.

b) ***Las reiteradas faltas de puntualidad:*** Se considerará falta de puntualidad el hecho de incorporarse a clase una vez iniciada esta.

La suma acumulativa de 3 retrasos no justificados supondrá 1 falta no justificada. También se actuará teniendo en cuenta lo expuesto en el artículo 16.5.4.1 de este RRI.

c) ***El deterioro leve de instalaciones y mobiliario o las pertenencias de la comunidad escolar:*** Deterioro que no impida el uso del objeto, tal como pintar el pupitre, dejar suciedad o cualquier tipo de residuo, dejar chicles pegados al mobiliario, suelo, radiadores etc.

d) ***El deterioro leve del medio ambiente causado de forma intencionada o negligente.***

e) ***Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro:***

- Permanecer en los lugares no autorizados en horas lectivas o durante el cambio de clase.
- Las molestias ocasionadas a los compañeros o profesorado que impidan seguir con atención el normal desarrollo de la clase o las tareas de la misma.
- Fumar en las dependencias del Centro.
- La actitud indiferente hacia el estudio mantenida de forma habitual por el alumnado.
- No hacer caso de las llamadas de atención del personal docente y no docente del Instituto.
- No disponer, de manera reiterada, del material necesario para su aprendizaje.
- No guardar las más elementales normas de convivencia y educación en el centro.



- No guardar las debidas normas de seguridad, utilizar el material o manipular medios informáticos o audiovisuales sin la debida autorización del profesor.
  - No respetar las normas de higiene personal.
  - Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
    - Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos:
      1. Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos en cualquier espacio y hora, **incluye por tanto pasillos y recreos, además de las aulas y cualquier instalación del Centro.**
      2. La utilización de dichos dispositivos electrónicos en el centro conllevará la retirada de este por el profesorado, quien lo entregará a Jefatura/Dirección, donde les será devuelto al alumno a la finalización de la jornada escolar.
      3. **Si el alumno se negara a entregarlo, se considerará falta grave, que quedará registrada como tal en Stilus incidencias, y llevará aparejada AUTOMÁTICAMENTE la suspensión del derecho de asistencia a las clases del día siguiente,** garantizándose su derecho a la educación a través de tareas y actividades encomendadas por el profesorado.
      4. En este apartado se incluye la toma de imágenes, fotos, videos, etc., sin consentimiento expreso y manifiesto, como falta muy grave.
      5. Si hay reiteración se le retirará el dispositivo y se comunicará a la familia para que lo recoja en el centro, considerándose un agravante para la sanción correspondiente.
      6. La utilización se autoriza dentro del aula con fines educativos u organizativos del centro.
      7. **Se considerará como “conducta gravemente perjudicial” (en “Stilus incidencias” falta grave) su utilización, sea cual sea la finalidad con que se excuse su uso (como mirar la hora), en pruebas puntuables. Se considera que su uso en ese contexto es siempre fraudulento.** El incumplimiento de esta norma implica sanciones añadidas a las medidas que se establecen en las programaciones didácticas.
      8. Los profesores podrán exigir a los alumnos en exámenes que depositen el móvil, el reloj u otros dispositivos en la mesa del profesor o, en su caso, una caja preparada para ello, sobres nominativos u otras formas.
    - 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.
- e) **Cualquiera otra conducta que vaya en contra de las normas de convivencia del centro señaladas en el apartado 4.5**



4.6.3.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que serán calificadas como falta grave.

*Artículo 17.1.1. 2.: Determinación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el I.E.S.*

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (“faltas muy graves”):
  - a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
  - b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
  - c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - d) La grabación o fotografiado no autorizado.
  - e) La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia o con el tutor legal del alumnado.
  - f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, materiales o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
  - g) En relación con el apartado anterior se mencionan expresamente los instrumentos musicales, equipamiento informático, material de laboratorio o de educación física.
  - h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - i) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas. Se incluyen aquí las actitudes irresponsables contrarias a las instrucciones recibidas en espacios donde pueda haber instrumentos o materiales peligrosos, como laboratorios.
  - j) Los daños al medio ambiente que se puedan calificar como graves.
  - k) Las faltas injustificadas de asistencia a clase que superen el límite establecido en el apartado 4.6.7.2.
  - l) Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro en las que concurren las circunstancias de premeditación, colectividad y/o publicidad intencionada.
  - m) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
  - n) Negarse a presentarse al profesorado de Guardia o en Jefatura de Estudios o en Dirección cuando un profesor lo requiera.



- o) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro recogidas en el apartado 4.6.3.1 del presente Reglamento de Régimen Interior. La acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro se considerará gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. La comisión de convivencia determinará cuando una conducta se considera como gravemente perjudicial para la convivencia, según el número y gravedad de los hechos.
2. Estas conductas serán consideradas como “faltas muy graves” y serán sancionadas según lo dispuesto en los apartados 4.6.7.3 del presente R.R.I.

Protocolo que debe seguir el profesorado:

**Faltas leves:**

La falta leve debe ir acompañada de la sanción que el profesor impone.

- El profesor llenará la incidencia en “Stilus incidencias” y enviará notificación a la familia, bien mediante llamada telefónica, bien mediante “Stilus comunicaciones”. El profesor informará al tutor de la incidencia.
- El tutor antes de la reunión semanal de tutores, hará una revisión de las incidencias leves y graves, y se coordinará con jefatura de estudios en cuanto a las acciones a llevar a cabo.

**Faltas graves:**

- El profesor llenará la incidencia en “Stilus incidencias” y enviará notificación a la familia, mediante llamada telefónica o mediante Stilus. El profesor debe informar al tutor y a jefatura de estudios en el mismo día.
- El tutor en coordinación con Jefatura informará a la familia.
- Expulsión del aula:
  - Si el profesor expulsa a un alumno del aula de forma temporal, máximo cinco minutos, el profesor debe dejar la puerta abierta y tener control visual permanente del alumno.
  - Si la expulsión afecta al resto de la sesión siempre es una falta grave, se envía a un alumno a por un profesor de guardia que llevará al alumno al aula de convivencia. **En ningún caso se enviará al alumno expulsado a ningún sitio sin estar acompañado por un profesor de guardia.** En este caso, además de reflejar el hecho en Stilus el profesor debe llenar el modelo en papel de amonestación donde constará la tarea que se encomienda al alumno. **El profesor de guardia no recogerá a ningún alumno que no tenga por escrito su tarea, o lo devolverá a su aula.**
  - Si se considera que la falta cometida por el alumno es especialmente grave, se enviará al alumno de confianza directamente al equipo directivo.
  - El profesor de guardia dejará la amonestación escrita, con las observaciones pertinentes, si procede, en el casillero del profesor que sancionó al alumno.
  - El profesor procederá como con el resto de las faltas graves: información en Stilus, comunicación con la familia, tutor y Jefatura.

#### 4.6.4 Atenuantes y agravantes. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

##### *Artículo 17.1.2.:*

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4 del Decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c del Decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007, las medidas sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia de programas específicos de actuación sobre estas.

#### 4.6.5. Responsabilidad por daños.

1. El alumnado que individual o colectivamente cause 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, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. El alumnado que sustrajere bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberá restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Las madres, padres o tutores legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### 4.6.6 Coordinación interinstitucional.

1. 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 alumnado a las madres, padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumnado siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a las madres, 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 alumnado que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de las madres, padres o tutores legales del alumnado y éstos 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 alumnado contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del Decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007 con especial atención al contenido en su letra a).

#### 4.6.7. MEDIDAS CORRECTORAS

##### Artículo 17.1.3

El tipo de corrección de las conductas recogidas en los apartados anteriores podrá ser:

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4.6.7.1. de este RRI., con el objetivo principal del cese de la conducta.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
  - 1º– Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4.6.7.2 de este RRI.
  - 2º– Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el apartado 4.6.8. del RRI.
  - 3º– Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4.6.7.3. de este reglamento.

#### 4.6.7.1. Actuaciones inmediatas.

##### *Artículo 17.1.3.1.*

1. 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 apartado 4.6.7.2 y 4.6.7.3.
2. Con carácter inmediato a la conducta del alumnado que perturbe la convivencia en el centro, **el profesorado** llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesorado.
- La suspensión de este derecho estará regulada en este reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumnado y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.

##### **Competencia.**

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesorado comunicará las actuaciones inmediatas a las familias a través de los canales establecidos para tal fin. Asimismo, dará traslado al Jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican relacionadas con el apartado 2.c) 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. El procedimiento de comunicación está precisado en este reglamento de régimen interior

#### 4.6.7.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia del I.E.S.

##### *Artículo 17.1.3.2.*

1. Las conductas contrarias a las normas contrarias a las normas de convivencia del Instituto podrán ser corregidas con:
  - a) Amonestación verbal o por escrito.
  - b) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios.
  - c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
  - d) 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.
  - e) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias** del Centro. Este apartado podrá ser aplicado a aquel **alumnado que haya**



**acumulado dos amonestaciones en el trimestre que se realice la actividad**, siempre que lo estime oportuno el profesor coordinador de dicha actividad. De la misma forma, **el alumno con cuatro o más faltas de asistencia no justificadas en el trimestre perderá el derecho de participar en dichas actividades.**

f) 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.

g) Realización de tareas de apoyo a otros/-as alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

h) Cambio de grupo del alumnado por un plazo máximo de quince días lectivos, teniendo en cuenta las circunstancias particulares y las consecuencias que esta decisión pudiera acarrear.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

La “suspensión del derecho de asistencia” no implica para el alumnado una “expulsión pasiva”, sino que llevará consigo la asignación de tareas escolares de la/s asignatura/s en la/s que se ausente, las cuales el alumnado deberá realizar bajo el control y la supervisión del centro. En algunos casos a juicio de Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, el alumnado deberá realizar las tareas encomendadas durante el horario lectivo ordinario en las aulas del instituto específicamente habilitadas para las guardias, bajo la supervisión del profesorado que realice la guardia correspondiente.

Así mismo, la “suspensión del derecho de asistencia” no exime al alumnado de la realización de las pruebas de evaluación programadas durante su período de expulsión.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumnado y a sus madres, padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

3. Estas medidas se tomarán según la gravedad y la secuenciación de partes expresada de la siguiente manera:

- Tres faltas leves equivalen a una falta grave y se tomará la primera medida de corrección, informar a las familias sobre los hechos y quedarse sin recreo.
- Con la acumulación de dos faltas graves sería prescriptivo una reunión telefónica o presencial con la familia del alumno o alumna y se tomaría alguna medida marcada en el apartado 4.6.7.3

4. Las sanciones pueden variar según la gravedad de las conductas, los aspectos socioeconómicos de los alumnos o alumnas y las posibles circunstancias que rodeen a los hechos. Por supuesto, atendiendo siempre a las propuestas y sugerencias de la Comisión de Convivencia.



5. El cumplimiento de sanciones impuestas al alumnado en horario de recreo podrán ser custodiadas entre el profesorado que ha puesto los partes y/o amonestaciones mediante un sorteo entre los mismos, según las necesidades del Equipo Directivo.

#### ***Agentes competentes en la decisión de las correcciones***

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al Director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 9.2.f.2) de este Reglamento.

#### ***Tiempo de prescripción***

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión excepción hecha de las faltas de asistencia que son acumulativas (apartado 4.6.7.2.). Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

#### **4.6.7.3. Corrección de las conductas gravemente perjudiciales**

##### ***Artículo 17.1.3.3 Sanciones.***

1. Las conductas enumeradas en el apartado 4.6.7.3 podrán ser corregidas con:

a) 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. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. 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 y/ o complementarias del Centro.** Este apartado podrá ser aplicado a aquel **alumnado que haya acumulado dos amonestaciones en el trimestre que se realice la actividad**, siempre que lo estime oportuno el profesor coordinador de dicha actividad o el equipo directivo. De la misma forma, **el alumno con cuatro más faltas de asistencia no justificadas en el trimestre perderá el derecho de participar en dichas actividades.**

c) Cambio de grupo del alumnado 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 durante un periodo superior a cinco días e inferior a 30 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumnado 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.

**Tiempo de prescripción**

Las 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. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

**4.6.7.3.1. Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios**

**Artículo 17.1.3.3.1. Incoación del expediente sancionador.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del/ la Directora/-a 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.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, descripción de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumnado presuntamente responsable.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el apartado 4.6.8 de este R.R.I.
3. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumnado y a su familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

**Artículo 17.1.3.3.2. Medidas cautelares.**

1. 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.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumnado sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumnado, y, si éste es menor de edad, a su familia o representantes legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

*Artículo 17.1.3.3.3. Determinación del instructor del expediente disciplinario*

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Instituto, designado por el Director mediante sorteo. De esta designación quedan excluidos:
  - a) Los miembros del Equipo Directivo.
  - b) El profesorado miembro del Consejo Escolar.
  - c) El profesorado que imparte clase en el grupo del alumnado a quien se le incoa expediente.
  - d) El profesorado que esté efectuando alguna sustitución o comparta Centro, así como el que esté a tiempo parcial.
  - e) El Coordinador de convivencia.
  - f) Un profesor que ya haya instruido un procedimiento sancionador durante el curso académico de que se trate.

2. Dicha incoación se comunicará tanto al alumnado como a la familia o representantes legales del alumnado.

El alumno y, en su caso, su familia o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes.

**Secuenciación del procedimiento**

*Artículo 17.1.3.3.4. Instrucción.*

1. 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:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumnado presuntamente responsable.
- c) Sanciones aplicables.



2. El *pliego de cargos* se notificará al alumnado y a su familia o representantes legales si aquél 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 acordará la apertura de *periodo probatorio*, éste tendrá una duración *no superior a dos días*.

3. 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:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
  - c) Alumnado que se considere presuntamente responsable.
  - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumnado, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará *audiencia* al alumnado, y si es menor, también a su familia 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.
5. 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.

#### Artículo 17.1.3.3.5. Resolución.

- 1. Corresponde al Director del centro, en el plazo *máximo de dos días lectivos* desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- 2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumnado, la falta que tales hechos constituyen y la disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- 3. La resolución se notificará al alumnado y, en su caso, a su familia 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.
- 4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al Consejo escolar del centro quien, a instancia de la familia o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

5. 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.

6. 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.

#### 4.6.8. La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo

##### *Artículo 17.2 Disposiciones comunes.*

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

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

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumnado implicado y la familia o representantes legales, aceptan dichas medidas, y el cumplimiento de los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del citado Decreto 51/2007.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

##### 4.6.8.1 La mediación escolar

###### **Definición y objetivos.**

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

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

#### **Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41 del citado Decreto, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todo el alumnado del centro que lo desee.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo deseé, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) 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.

#### **Finalización de la mediación.**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director del centro quien dará traslado al instructor/-a para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del citado Decreto.
4. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el *plazo máximo de diez días lectivos*, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

#### **4.6.8.2 Los procesos de acuerdo reeducativo**

##### **Definición y objetivos.**

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras del alumnado, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumnado y su familia o



representantes legales, en el caso de alumnado menor de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

#### **Aspectos básicos.**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible la implicación de la familia o representantes legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. El alumnado y las familias o representantes legales 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.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumnado, de la familia o de los representantes legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. 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). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de dicho Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos, y que se encuentra como Anexo en el Plan de convivencia, debe incluir, al menos:

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

#### **Desarrollo y seguimiento.**

1. Los acuerdos reeducativos se realizarán:

- a) cuando se consideren oportunos por parte de Jefatura de estudios o la Comisión de Convivencia, por la predisposición del alumnado y de la familia o representantes legales;
- b) cuando el alumnado acumule 3 amonestaciones, como paso previo a la apertura de un expediente.

2. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

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

4. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
5. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del citado Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de ese Decreto.
6. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervenientes en el acuerdo.

## **TÍTULO V: DE LAS MADRES, PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO**

### **5.1 Derechos de los padres**

A las madres, padres o tutores legales, 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.

1. Las madres, padres o tutores legales, tienen los siguientes derechos en relación con sus hijos:
  - a) a que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes educativas;
  - b) a escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos;
  - c) a que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones;
  - d) a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos;
  - e) a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos;
  - f) a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes;
  - g) a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, 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;

- h) las familias y representantes legales del alumnado tienen derecho a conocer el Proyecto Educativo del Centro, así como los objetivos educativos, los criterios de evaluación, promoción y titulación establecidos que se imparten en el Centro;
- i) las familias o representantes legales del alumnado pueden solicitar al tutor y, a través de él, al profesorado las aclaraciones precisas sobre las valoraciones y calificaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

También podrán hacer uso del **procedimiento de reclamación y de su derecho a solicitar copias de exámenes**, como se indica en el artículo 22 de este Reglamento.

2. A través de la asociación de padres y madres (AMPA) podrán:

- a) Participar en la gestión y en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o bien en coordinación con la Dirección.
- b) Promover y participar en el desarrollo de las actividades culturales extraescolares, mediante proyectos recogidos en la PGA, acordes con el PEC.
- c) Solicitar a sus representantes en el CE informaciones sobre las decisiones tomadas en él, respetando el secreto de las deliberaciones.

3. Serán elegibles y electores todas las madres, padres, o tutores legales de los alumnos matriculados en el Instituto.

## 5.2 Deberes de los padres

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase;
- b) proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar;
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden;
- d) participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos;
- e) conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta;
- f) respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u 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.

Asimismo:

- g) la familia o responsables legales de cada alumno debe conocer su horario de entrada y salida del centro, así como la distribución horaria y también quién es su tutor y su



profesorado. Al principio de cada curso escolar recibirán esta información, así como el horario de visita de tutoría en la reunión que mantendrán con los tutores;

- h) es, además, conveniente mantener una comunicación con el tutor y el profesorado a lo largo del curso. Cada trimestre, y coincidiendo con las tres evaluaciones recibirán, a través de sus hijos, el correspondiente boletín de calificaciones, que deberán firmar. Las familias deben mantener una comunicación fluida con los tutores de cada grupo a fin de establecer una colaboración clara en el proceso de aprendizaje del alumnado;
- i) las familias aportarán al Centro los datos necesarios para un mejor conocimiento de sus hijos y acudirán a las citaciones individuales o colectivas que a tal fin sean convocadas;
- j) las sugerencias o desacuerdos con el desarrollo de la actividad docente deben ser puestas en conocimiento del profesorado interesado, por el alumnado y/o por sus madres, padres o tutores legales; cuando persista la discrepancia y no se haya encontrado el modo de resolverla, se acudirá al tutor que realizará una labor de mediación, y si lo requiere el caso, se remitirá a Jefatura de Estudios;
- k) es deber de las familias facilitar la asistencia a clase con puntualidad y justificar responsablemente las faltas de asistencia de sus hijos, mediante la cumplimentación del documento que se les facilita en el centro. Los tutores valorarán las justificaciones de las faltas;
- l) deben conocer la evolución del aprendizaje de sus hijos e implicarse en su mejora y en la de su conducta, siempre que sea necesario;
- m) respetar y hacer respetar las normas de convivencia que rigen en el centro y que aparecen reflejadas en este documento;
- n) las familias deben atender el Consejo Orientador que se formule al término de la Educación Secundaria Obligatoria;
- o) deben procurar condiciones de estudio y descanso adecuado (controlar horas dedicadas al estudio y de sueño).

### 5.3. Los compromisos de las familias

1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del PEC, del RRI y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.
2. En aplicación de su Proyecto educativo, nuestro centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.
3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el Proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

## **TÍTULO VI: DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### *Artículo 18*

1. El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de Secretaría, el personal de Conserjería y el personal encargado de la limpieza del Centro.

Es el Secretario del Centro quien ejerce, por delegación del Directora y bajo su autoridad y directrices, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito al Instituto.

2. El personal no funcionario se atendrá, en lo general, a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

3. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo, serán los establecidos, con carácter general, para los funcionarios públicos.

El Secretario, de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente, acordará con el personal no funcionario la distribución horaria, los turnos, los períodos de vacaciones y las funciones específicas, teniendo en cuenta las necesidades particulares del Centro y los objetivos del Proyecto Educativo.

4. El personal de Consejería y de limpieza deberá cumplir las funciones específicamente señaladas en la P.G.A.,

5. El personal de Administración y Servicios deberá cumplir sus funciones dentro de la jornada laboral fijada. Su incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento del Director por el Secretario según el mismo procedimiento que se fija por la Administración para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la Orden de 2 de marzo de 1988 (BOE de 4 de marzo) y en su convenio laboral.

6. Al personal no docente le asiste el derecho de:

a) participar en el funcionamiento y la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar;

b) participar en las actividades culturales y extraescolares que se desarrolle en el Centro.

7. El representante del personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar será elegido por el personal que realiza en el Instituto funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del Instituto que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

8. El representante del personal no docente en el Consejo Escolar tiene el deber de:

a) asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar;

b) participar en las deliberaciones, elaboración de documentos y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia, en las reuniones del Consejo Escolar;

- c) informar a sus representados de los temas tratados y de las decisiones tomadas en dicho Órgano de Gobierno;
- d) recoger propuestas e iniciativas de sus representados y trasladarlas al Órgano competente.

Respecto a nuestro centro:

**A) CONSERJES.**

Se cuenta con tres conserjes en el Centro.

Horario de trabajo: la jornada ordinaria es de 08:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

Se caracterizan como funciones generales de Conserjería:

- ❖ Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro y de sus dependencias.
- ❖ Cerrar las ventanas y persianas, encender y apagar las luces y calefacción, y realizará el control de interiores y exteriores del Centro.
- ❖ Controlar las entradas y salidas del alumnado y visitantes conforme a las normas establecidas en el Centro.
- ❖ Atender el teléfono y las llamadas al interfono de la puerta de acceso.
- ❖ Se hará cargo de los avisos que se reciban en el centro para cualquier sector de la Comunidad Educativa.
- ❖ Recoger y repartir la correspondencia.
- ❖ Llevar a cabo las tareas de reprografía y encuadernación correspondientes a la gestión administrativa y a la actividad docente.
- ❖ Colabora en el desalojo de los alumnos que deberán permanecer, como norma general, en el patio, a la hora del recreo.
- ❖ Comunicará los desperfectos y deterioros en el mobiliario, material e instalaciones del Centro que detecte en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle dentro de su ámbito de competencias.
- ❖ Reponer el jabón y papel de los baños, aulas y zonas comunes.

De una forma más concreta adecuada a la jornada ordinaria se establecen las siguientes:

**FUNCIONES:**

- 8:00 horas: Apertura de las aulas a primera hora de la mañana.
- 8:25 h. Primer timbre que supone la ya apertura de las clases por parte de la Conserjería situada junto a Dirección.



- 8:40 h. Cierre de la puerta peatonal e información al Equipo directivo de las anomalías producidas a la entrada.
- 9:30 a 10:00 Recogida del correo.
- 14:20 Comprobación de que los espacios del centro tengan las luces apagadas y cierre de ventanas y aulas. Información de incidencias al Equipo directivo.
- Atención a la fotocopiadora.

#### **Funciones y trabajos asignados a cada Conserjería:**

##### **CONSERJERIA DE DIRECCIÓN:**

-Habrá dos conserjes.

- La zona de atención es: Planta de servicios administrativos y Dirección, aulas de 4º de E.S.O, aulas de Tecnología, planta de la Biblioteca y Salón de Actos. Esta conserjería siempre deberá estar abierta.

- Sus funciones:

- 8:15 horas Apertura de las aulas de su zona.
- Atención al público.
- Localizar profesorado, alumnado.
- Esta conserjería tendrá los modelos de autorización de ausencias de alumnado para su cumplimentación por parte de las familias.
- Llevar el control de entrega y devolución de llaves de aulas específicas.
- Atender el teléfono y anotar en un soporte de recogida de llamadas, las que se produzcan y no se puedan comunicar en el momento a sus destinatarios.
- Reparto de correspondencia.
- Colocación de documentación en los tablones de su competencia, después de haber sido aprobado por el Equipo Directivo: Información Oficial e Información del I.E.S.
- Vigilancia de exteriores y recreos.
- Vigilancia de servicios de su zona de influencia.
- Control del panel de llaves.
- Realización de fotocopias: fotocopias del alumnado únicamente en períodos de recreo Localización de profesorado y/ o alumnado.

-Área, sección o zona de influencia: espacios de la 1º, 2º, 3º y 4º planta

##### **CONSERJERÍA PRINCIPAL:**

Habrá siempre una conserje.

-Apertura y cierre de puertas de acceso al Centro.

-Esta conserjería tendrá los modelos de autorización de ausencias de alumnos para su cumplimentación por parte de las familias. Al mismo tiempo, estos modelos también estarán disponibles en la Conserjería de Dirección.

-Timbre.

- Reparto de tareas en relación con los puestos:

El trabajo de las conserjerías seguirá turnos de rotación por las tres conserjes, con lo que conseguimos que todos los trabajadores realicen todas y cada una de las funciones o tareas; al mismo tiempo que conseguimos que tanto la Conserjería Principal y de Dirección estén siempre abiertas.

- Otras Pautas de la Organización que deben conocer las conserjes:

- Conocimiento de Normas de Régimen Interno.
- En los períodos de clase el alumnado no podrá deambular por los pasillos, salvo por indicación del profesorado (fotocopias, tizas).
- Despues de cada cambio de clase se revisarán las instalaciones (especialmente servicios), cuidando de que ningún alumno/-a permanezca en ellos.
- En ningún caso el alumnado podrá salir del Centro salvo con una autorización escrita de Dirección/ Jefatura de Estudios o acompañado de su familia (exigir autorización, salvo alumnado mayor de 18 años). Los modelos están en las dos conserjerías.
- El alumnado que realice fotocopias lo hará en el período de recreo. Queda totalmente prohibido realizar fotocopias al alumnado entre clase y clase, salvo mandato expreso del profesorado debidamente acreditado.
- Se vigilará la entrada de personas ajena al Centro, notificándolo a Dirección.
- Se vigilará que en las puertas de entrada al edificio durante las horas de clase no permanezcan abiertas y que no entre ningún alumno o persona ajena al Centro.
- La recepción de familias, profesionales, representantes, etc. acomodarlos siempre que sea posible en la Sala de Padres.
- Es muy importante que toda la información, conversaciones o relaciones internas de los profesionales que trabajan en el I.E.S. sea llevada con la máxima discreción.
- En cada grupo de alumnos existen responsables, delegados.
- En relación con el alumnado, evitar entrar en conflictos: tomar datos en el parte de incidencias e informar a Jefatura/ Dirección.

## **B) PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Son tres las personas trabajadoras que cubren esta actividad:

Horario de trabajo: de 14:30 a 22 horas de lunes a viernes.

Sus funciones generales se establecen como sigue:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias del Centro que los responsables de este le asignen en cada momento.
- En el caso de que las aulas estén descolocadas las colocará de acuerdo con el orden establecido con carácter general en el Centro.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecten en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.

### **Reparto de las tareas de limpieza por zonas de forma rotativa a lo largo del curso:**

#### Zona 1

Espacios:

\*Entrada Principal y lateral, Conserjería.

\*Despachos: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, pasillo de Dirección.

\*Sala de Padres, aula de rehabilitación. \*Aulas: A1, A2, A3, pasillo planta 1<sup>a</sup>, servicio de chicas, servicio para discapacitados, almacén de limpieza, sala del PAS, aula de Música, escalera planta 0 a planta 1, servicios del gimnasio, ascensor.

#### Zona 2

Espacios:

\*Aulas y servicios 2º piso: (A5, A6, A7, A8), Dpto. Orientación, aula de apoyo 1, apoyo 2, Despacho del/ la Orientador/-a, Dpto. de Lengua y Literatura, pasillo de Orientación, servicio de profesores, escalera planta 1 a planta 2, pasillo planta 2, servicios de chicos, escalera planta 1 a planta 0, Sala de Profesores, Dpto. de Tecnología, aula polivalente, aula de Tecnología 1, aula de Tecnología 2, aula de Música, archivos, ascensor.

#### Zona 3

Espacios:

\*Aulas 3<sup>a</sup> planta (A9, A10, A11, A12), Aula de Audiovisuales, aulas de Informática, Aulas de Ciclo Formativo, servicios 3<sup>a</sup> planta, Dpto. de Matemáticas, Latín-Griego y Filosofía, Francés, Inglés y Religión, Geografía e Historia, Salón de Actos, Biblioteca, Laboratorio de Física, medio pasillo de laboratorios, servicio de profesores y ascensor.

#### Zona 4

##### Espacios:

Pasillo planta 4, servicios planta 4, aulas 14, 15, 16, 17, 18 y aula 23, 24 ,25 y 26, pasillo planta 5, servicios planta 5, aulas 19, 20, 21, 22, escalera de planta 4<sup>a</sup> a 5<sup>a</sup> planta, boletines II, aula de E.P.V., aula 4, Medios Audiovisuales, laboratorio de Ciencias, laboratorio de Química, Dpto. de Ciencias, medio pasillo de laboratorios y ascensor.

La denominación de las plantas se basa en la numeración del ascensor:

Planta 0	Planta de FP, Tecnología y Música.
Planta 1	Planta de 3º de Eso y Dirección, Conserjería de Dirección y Secretaría.
Planta 2	Planta de 4º de ESO, Sala de Profesores, y Orientación.
Planta 3	Planta de 1º de ESO, PDI y Departamentos.
Planta 4	Planta de 2º de ESO, PDI Polivalente y PDI Bach., y aulas 23, 24 y 25.
Planta 5	Planta de Bachillerato.

##### Otras pautas de organización:

- Notificar las necesidades de suministros de productos de limpieza para que Secretaría pueda realizar los aprovisionamientos.
- Canalizar al horario de mañana de secretaría las visitas de representantes de productos de limpieza, si se producen en horario de tarde.
- Notificar por escrito al finalizar la jornada laboral los posibles desperfectos, averías, anomalías, de las diferentes zonas de trabajo.
- Llevar un inventario del material que se va utilizando

#### **C) PERSONAL DE SECRETARÍA**

Horario de trabajo: de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

##### **Funciones y cometidos:**

Los que especifica el Convenio Colectivo de la función pública, de forma que en el centro de concreta en personal que bajo la dependencia de la Secretaría está encargada de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

## FUNCIONES:

1. Registro de entrada y salida de la documentación que conlleva la actividad del centro.
2. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación.
3. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.
4. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
5. Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
6. Poner en conocimiento de la secretaría las necesidades de reposición de material.
7. Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle dentro de su ámbito de competencias.

## D) OTRO PERSONAL

Una Técnico en Fisioterapia, que se encuentra con carácter itinerante atendiendo a dos alumnos con necesidades de apoyo educativo de nuestro centro. Un ayudante técnico educativo que atiende a una alumna de 1º diversificación.

## TÍTULO VII: DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

### *Artículo 19*

#### **6.1 La Biblioteca**

##### *Artículo 19.1*

1. La Biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo de 8:30 h. a 14:20 horas, siempre que haya profesorado con horario asignado en la biblioteca, y durante los recreos, atendida por un profesor con guardia de biblioteca que vigilará y realizará tareas de préstamo a los alumnos. En horario lectivo habrá profesorado de guardia de biblioteca, facilitando al alumnado que lo solicite los libros de consulta que precise, cuidando de que sean devueltos antes de que finalice su guardia, y cuidando de mantener el silencio debido a ese espacio, así como supervisar al alumnado que se encuentre allí por modificación horaria habitual o que Jefatura de estudios prevea y siempre en coordinación con la misma. Durante el recreo será atendida preferentemente, por un miembro del grupo de trabajo de la Biblioteca, quien se encargará de realizar los préstamos y recoger y guardar las devoluciones.
2. El préstamo de libros se hará por un plazo de 15 días como máximo, prorrogable por otro periodo igual, quedando excluidos de este servicio tanto los libros de consulta como los



diccionarios y enciclopedias. No podrá efectuarse ningún préstamo sin cubrir la correspondiente ficha. Los préstamos se realizarán durante los recreos.

3. A los usuarios que no devuelvan los libros prestados en el plazo establecido se les podrá privar, en lo sucesivo, de este servicio, además de las posibles sanciones establecidas en este Reglamento referidas a la reparación de daño por falta de devolución.

4. Durante el horario lectivo la Biblioteca sólo podrá ser utilizada por:

- a) Alumnado acompañado por su profesor para realizar alguna actividad propia del área o materia;
- b) Alumnado acompañado por un profesor de guardia ante la ausencia de algún profesor;
- c) Alumnado de Bachillerato cuya matrícula no complete todo el horario;
- d) Alumnado que tenga convalidada alguna materia de sus estudios;
- e) Alumnado que tenga modificado su horario lectivo habitual según provea Jefatura de estudios por cuestiones organizativas de centro.

5. La conservación y mantenimiento de la instalación, mobiliario y fondos bibliográficos y documentales es responsabilidad de sus usuarios. **El mal uso tendrá como penalización la pérdida del derecho a utilizar este servicio y la restauración de los daños causados** (entendiéndose así la no devolución de lo prestado)

6. La Biblioteca es un espacio de trabajo donde **no está permitido ni comer ni beber**, debiendo estar en silencio, pudiendo ser sancionado con el abandono de la biblioteca en caso de incumplir las normas, o con la pérdida del derecho a permanecer en ella según los casos.

## 6.2. El Transporte escolar

### Artículo 19.2

1. El I.E.S. Conde Lucanor recibe alumnado de diferentes zonas rurales de la Comarca de Peñafiel.

2. El alumnado de estas localidades acude diariamente al Instituto haciendo uso del transporte escolar.

3. Desde el momento en que el alumnado hace uso del transporte escolar queda sujeto a las normas de disciplina establecidas en este RRI.

4. Además, en el transporte, deberán respetar las normas de uso:

- a) ser puntuales en las paradas establecidas en los pueblos correspondientes;
- b) no gritar ni organizar alborotos que puedan molestar a los compañeros y al conductor. No se levantarán de sus asientos;
- c) no fumar.
- d) respetar y cuidar el autobús. Cualquier desperfecto, ocasionado deliberadamente o por mal uso recaerá sobre el alumnado implicado.

5. Con respecto a la autorización que desde el centro se puede otorgar a los usuarios de la localidad de Peñafiel para ser trasladados desde las paradas establecidas por la Administración educativa al centro se establecen los siguientes requisitos:

- La solicitud de autorización se debe realizar única y exclusivamente durante el periodo ordinario de matriculación (mes de julio). Si hubiera vacantes se procedería a ocupar en la matriculación extraordinaria de septiembre.
- Siempre quedarán en cada ruta necesariamente dos plazas libres a lo largo del curso escolar.
- Las plazas se distribuirán con preferencia para los alumnos de 1º de ESO y de forma gradual hasta 2º de bachillerato. Si en alguna parada hubiera más solicitudes que plazas, se eliminarán todas las del mismo curso.
- El uso y disfrute de dichas plazas quedará condicionado al cumplimiento del requisito de ocuparlas durante todo el curso escolar, no de forma intermitente ni aleatoria, por lo que en el momento que el alumnado incumpla esta condición perderá la oportunidad de dicho uso y disfrute, salvo justificación documental oficial expresa puntual, pasando el turno al siguiente en la lista y así sucesivamente.
- Si no se cumpliera lo anterior, al curso siguiente quedaría cancelada la autorización.

### **6.3. Otras dependencias y servicios del I.E.S.**

#### *Artículo 19.3*

##### **Gimnasio**

1. El Gimnasio no podrá ser utilizado fuera de las horas en que se imparte Educación Física sin permiso del Departamento correspondiente; solo podrá ser utilizado en días de lluvia para los grupos de 1º a 3º ESO y FPB.
2. Los usuarios del Gimnasio accederán a él provistos siempre de calzado deportivo.
3. Los baños, duchas y vestuarios del gimnasio permanecerán cerrados, si excepcionalmente su uso fuese imprescindible o urgente, el profesor de educación física será el que abra, y será responsable de cerrar posteriormente con llave.

##### **Tablones de anuncios**

1. Los tablones de anuncios de los vestíbulos del Centro sirven de soporte para la difusión de la información relacionada con la actividad propia de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar: actividades académicas, extraescolares, sindicales...

##### **Sala de profesores**

- El uso de esta sala (tablones, ordenadores, etc.) está destinado a facilitar la tarea docente a los profesores del centro: preparar sus clases, estar informados de novedades legislativas, facilitar la información sobre el alumnado, descanso de los docentes cuando su horario se lo permita, coordinar el uso de aulas TIC y específicas u otras tareas.

### Aulas de Informática (1 y 2)

1. Para el uso de estas aulas es necesario apuntarse en las plantillas existentes en la sala de profesores para este fin.
2. Las llaves de estas aulas se recogerán en conserjería, junto a la ficha de incidencias.
3. Durante la hora lectiva, tanto el profesor como el alumnado debe atenerse a las normas de uso de estas aulas (en Anexo)
4. Al finalizar la hora, el profesor responsable deberá comprobar que el alumnado haya llenado la hoja de incidencias informando de posibles fallos de los ordenadores, así como devolverá las llaves en conserjería para facilitar el uso de esta aula a otro profesor.

### Aulas digitalizadas

Todas las aulas están digitalizadas, con un proyector, altavoces, un armario con un portátil dentro que se abre con llave y pizarra digital. Cada profesor tendrá su propia llave para poder utilizarlo.

## **TÍTULO VIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### *Artículo 20*

1. La PGA y el PEC incluirá el Plan de Actividades coordinado por el Departamento de Actividades Extraescolares, en coordinación con la CCP, Equipo directivo y el CE.
2. Sólo se podrán realizar estas actividades si las ha aprobado el Director con el asesoramiento del CE. Se podrán realizar otras actividades que no estando previstas inicialmente en la PGA tengan un interés especial, previa presentación de una programación de estas al coordinador del Departamento de Extraescolares y a Jefatura de Estudios.
3. El profesorado responsable del Departamento de Actividades Extraescolares se encargará de la coordinación de dichas actividades. Contará para ello con la ayuda que en la organización y control de estas le presten los Departamentos y profesorado promotor.
4. En la CCP valorarán las actividades incluidas en el Plan General en función de criterios como el de interés pedagógico, la interdisciplinariedad o niveles / grupos de alumnado al que van dirigidas, en aras a poder planificarlas más coordinada y razonablemente y se procurará un equilibrio en relación con el número de actividades por grupo, no permitiendo una diferencia significativa de las mismas entre ellos.
5. El profesor responsable de la actividad se encargará de las autorizaciones para el alumno, cuyo padre, madre o tutor legal deberán firmar. **No podrá salir del Centro ningún alumno que no tenga firmada dicha o dichas autorizaciones.** (ver Anexo).
6. Las actividades organizadas por el Centro que se desarrolle en el transcurso de la jornada escolar tendrán carácter de lectivas y la asistencia a ellas será obligatoria.

7. Los gastos de locomoción, manutención y, en su caso, de alojamiento del profesorado organizador y/o acompañantes, así como todos los gastos que ocasione la organización y realización de la actividad, serán cubiertos por el alumnado participante en la actividad.
8. El profesor responsable recogerá el dinero al alumnado en coordinación con su propio departamento, con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con Secretaría, ya que ésta será la depositaria de los caudales entregados. **No se devolverá el dinero cuando un alumno/a cambie de opinión y cause baja en la actividad, salvo enfermedad u otras causas de fuerza mayor demostrables.**
9. Para no interferir en el desarrollo normal de las clases, se procurará que en la actividad participen todos los alumnos de la materia; la actividad sólo se llevará a cabo si participa en ella el 70% de los alumnos del grupo al que va destinada, y excepcionalmente entre el 65 y el 70% a criterio de la Dirección del centro.
10. El alumnado queda sujeto a las mismas normas de disciplina que las vigentes en el Centro cuando las actividades extraescolares se realicen fuera del mismo.
11. Mientras el alumnado participa en alguna actividad extraescolar, el alumnado del grupo o grupos que no participe cumplirá su horario lectivo. El profesorado en estas clases, dependiendo del número de alumnos ausentes, se abstendrá de avanzar contenidos del área/materia correspondiente.
12. Jefatura de estudios sancionará al alumno/a con la no participación en las actividades extraescolares por tener **dos o más faltas graves registradas en el trimestre**. Ante ese caso el alumno deberá acudir a clase. **4 ausencias no justificadas suponen la pérdida del derecho a asistir a actividades extraescolares.**
13. Queda prohibida al alumnado la utilización del nombre del Instituto en la organización de fiestas, rifas, etc. si no cuenta para ello con la pertinente autorización de la Dirección.
14. Con anterioridad a la actividad, se informará de la misma al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares debiendo cumplimentar el proyecto de actividad y, posteriormente, deberá presentar una valoración sobre la misma, conforme a los modelos proporcionados. (Ver Anexos)
15. En el caso de que, en el transcurso de un viaje, un alumno, por tener familia allí, poseer vivienda o cualquier otra circunstancia, desee permanecer en el lugar visitado y no regrese al punto de origen, deberá presentar obligatoriamente y por escrito un permiso oficial con antelación a la salida firmado por sus padres, que quedará como justificante en el Centro.
16. Todos los alumnos que participen de una excursión están obligados a realizar el programa de la excursión, no pudiendo separarse del grupo para ir a visitar a familiares o amigos salvo que en dicho programa se contemple un tiempo libre.
17. En el caso de los alumnos con discapacidad que necesiten asistencia de personal ATE (ayudante técnico educativo), si se sobrepasa el horario de dicho personal en la jornada /actividad extraescolar debe acompañar al alumno/a la familia, y hacerse cargo de los



gastos que se generen. Igualmente, si fuese necesaria asistencia profesional específica en una actividad concreta, la familia debe asumir el coste, o bien solicitar con antelación la ayuda económica a la Dirección provincial, contando con el apoyo para dicha gestión, si fuese necesario, con el personal PSC del centro.

- 18. Los padres se comprometen y asumen como obligación por escrito a través de la autorización necesaria, a facilitar teléfono de contacto actualizado, y a recoger personalmente al menor de edad en el caso de que así sea requerido por el profesorado, cuando éste estime que no se puedan hacer responsables de las consecuencias del comportamiento del menor. Recoger personalmente al menor implica en este contexto acudir físicamente al lugar donde se encuentre el menor con sus compañeros y profesores, sea en España o en el extranjero.**
- 19. La ratio de profesores acompañantes expresadas a continuación podrán modificarse en casos excepcionales y si las circunstancias lo aconsejan (alumnos del Primer Ciclo, ACNEES, número de autobuses, actividades de más de un día...), admitiendo la posibilidad de acompañamiento al profesorado por parte de otros miembros de la Comunidad educativa (familias, personal no docente siempre y cuando no interfiera en el ejercicio de su horario laboral de estricto cumplimiento en el centro, representante del Ayuntamiento en el Consejo escolar...):**

NÚMERO DE ALUMNOS	PROFESORES y/o ACOMPAÑANTES
Hasta 20 alumnos	Dos profesores
Entre 20 y 39 alumnos	A partir de dos profesores y acompañante (-s)
Entre 40 y 59 alumnos	A partir de tres profesores y acompañante (-s)
Entre 60 y 79 alumnos	A partir de cuatro profesores y acompañante (-s)
Entre 80 y 99 alumnos	A partir de cinco profesores y acompañante (-s)
Más de cien alumnos	A partir de seis profesores y acompañante (-s)

## TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

### *Artículo 21. 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.



2. 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, éste 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.

3. 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 éstos 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 del decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007 con especial atención al contenido en su letra a).

#### *Artículo 22. Sobre el procedimiento de reclamación de calificaciones.*

##### **A) Aclaraciones:**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación**, así mismo tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados únicamente a modo consultivo dentro del centro, Departamento, Sala de visitas, Dirección o Jefatura, no pudiendo sacar fuera del recinto escolar las pruebas o exámenes realizados al ser considerados documentos administrativos con tiempo de caducidad.

##### **Derecho de los padres o tutores a tener copia de los exámenes**

De acuerdo con el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE, 2/10/2015) y con el artículo 41. de la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, en el caso de la ESO, y en el artículo 38.3 de la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, en caso de Bachillerato, en los que se reconoce el derecho de los padres o tutores a obtener copia de los exámenes en condición de interesados, el procedimiento será el siguiente:



- Instancia por escrito y pasada por registro en la Secretaría del Centro, donde se recojan los datos personales del solicitante y el examen del que se desee la copia (se deberá realizar una solicitud por examen). Dicha solicitud será dirigida al profesor de la asignatura.
- Para poder reclamar por escrito las copias, el padre, madre o tutor deberá haber tenido una reunión anterior con el profesor para que le muestre el examen “in situ”. Dispondrá de dos días hábiles a partir de la entrevista para la solicitud por escrito.
- Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito, quien deberá abonar el importe que suponen dichas copias en el momento de la recepción de las mismas. Para ello se cuantificarán los folios que son y se calculará la tasa por expedición de copias, de acuerdo con los artículos 125 a 127 bis (ambos inclusive) de la Ley 12/2001, de 20 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Castilla y León, en los importes establecidos en la ORDEN EYH/548/2023, de 25 de abril.
  - Copia DinA4 en blanco y negro: 0.30 €
  - Copia DinA4 en color: 0.71€

## B) Procedimiento de reclamación ante el centro docente en la ESO

### ***B.1 Ante el Director:***

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, éste o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.
2. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
3. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al

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

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

- a) Adecuación de los contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

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

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

En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en el apartado 4 de este artículo.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.

En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.

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

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

5. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción, contemplados en los apartados 3 y 4 del presente artículo, estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción 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.

Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

#### **B.2 Ante la Dirección Provincial de Educación:**

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

2. 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.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución 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.

4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

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



- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
- e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 42.6 de la Orden 362/2014 de 8 de mayo.
7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de notificación de la resolución.

### C) Procedimiento de reclamación ante el centro docente en el Bachillerato.

#### *C.1. Ante el Director:*

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.
2. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
3. El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la

calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

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

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

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

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

5. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

#### **C.2. Ante la Dirección Provincial de educación:**

1. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito 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.

2. 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.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución 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.



4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

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

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 39.5 de la Orden 363/2014 de 8 de mayo.

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

#### *Artículo 23. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.*

1. Aparece recogido en el Plan de convivencia.
2. Para actuaciones y más información en el enlace de la pág. web del centro sobre acoso que remite a la pág. del MECD.
3. Se sigue lo indicado desde la Consejería de Educación de Castilla y León.

#### *Artículo 24. Protocolo de actuación ante situaciones de violencia en el trabajo.*

Se encuentra recogido en el P.E.C.

#### *Artículo 25. Cuestiones referidas a las cámaras de video vigilancia en el centro.*

1. El objeto de dicho sistema no es el del control de la actividad laboral del docente.
2. El objeto de dicho sistema es la protección y vigilancia de las instalaciones frente a robos, destrozos, deterioros, etc., y, dado que las actuaciones sobre la convivencia se ven en ocasiones dificultadas para el esclarecimiento de los hechos, se considera adecuado su uso para tal fin, especialmente en casos de acoso, amenazas, agresiones y demás conductas



contrarias a las normas de convivencia en el centro, con lo que otorgamos un principio de interés superior de protección al menor, según el art. 2 de la L.O. 1/ 96 de Protección del menor, así como lo preceptuado en la L.O.M.C.E.

3. Por ello, su grabación se mantendrá las 24h. del día, siendo proporcionado el uso de las imágenes grabadas a los fines anteriormente enunciados por su ubicación y disposición.
4. Dicha grabación sólo se almacena en el disco duro del equipo, de forma que no se difunden externamente las imágenes, salvo que se constatara la constitución de un delito, hubiera una denuncia y un requerimiento judicial.
5. En este sentido es la Dirección del centro, por delegación de la Directora Provincial de Educación, quien ejerce el control del tratamiento de las imágenes. El resto de los miembros del Equipo directivo sólo puede visualizar o consultar la monitorización. Medidas estas de máximo cuidado en el tratamiento y acceso a las imágenes y, por tanto, ponderadas.
6. Tal y como estipula la Instrucción 1/ 2006 en su art. 6, la grabación se mantiene por un periodo de un mes desde su captación.
7. Se permite el ejercicio del derecho de los interesados, conforme a la L.O. 15/99 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
8. Se encuentra colocado el distintivo informativo ubicado en lugar suficientemente visible tanto en espacios abiertos como cerrados.
9. Está a disposición de las/ los interesadas/-os los impresos en los que se detalla la información.

#### *Artículo 26. Otras disposiciones.*

1. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.
2. La modificación total o parcial del presente Reglamento de Régimen Interior se hará mediante propuesta razonada presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar del I.E.S. Conde Lucanor de Peñafiel (Valladolid), en la sesión celebrada el día de septiembre de 2024.

## ANEXOS

## **AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LA LOCALIDAD DURANTE EL CURSO 2023/ 2024**

D. ..... padre/madre o tutor legal  
del alumno/a .....

AUTORIZO a mi hijo/a a la participación en todas aquellas actividades complementarias que se desarrolle en la localidad, en horario lectivo, durante todo el curso.

En .....a ... de .....de 202.....

**Fdo. Padre/Madre o Tutor Legal**

\*Recordarle que las actividades complementarias son un complemento indispensable para la formación académica del alumnado y favorecen su desarrollo con una participación activa. Estas actividades no tienen coste alguno.

## **II. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES AUTORIZACIÓN**

ACTIVIDAD:

FECHA:

HORA de SALIDA:

HORA de LLEGADA:

COSTE de la Actividad:

PROFESOR RESPONSABLE: .....(Dpto.....)

### **AUTORIZA a realizar esta actividad.**

- Se RESPONSABILIZA de las consecuencias de un comportamiento contrario a las indicaciones o instrucciones dadas por los profesores, monitores o cualquier otro responsable a su hijo/a, COMPROMETIÉNDOSE en este documento a recoger personalmente al menor de edad en el caso de que así sea requerido por el profesorado, cuando éste estime que no se puedan hacer responsables de las consecuencias del comportamiento del menor. **Recoger personalmente al menor implica en este contexto acudir físicamente al lugar donde se encuentre el menor con sus compañeros y profesores, sea en España o en el extranjero.**
- Se COMPROMETE a que el alumno asista a la actividad propuesta, salvo causa de fuerza mayor, El importe de los gastos de la actividad no le será devuelto si su hijo/a perdiera el interés por la actividad.
- El ALUMNO irá provisto de (DNI, Carné de Estudiante y/o Tarjeta sanitaria).
- El ALUMNO respetará las normas de los lugares que se visiten.
- El ALUMNO que haya recibido dos amonestaciones en el trimestre, o que tenga más de 4 faltas no justificadas está sancionado con la no asistencia a la actividad.
- En el caso de alumnos que necesiten asistencia específica, contactará con el centro con al menos una semana de antelación para planificar y conocer las condiciones particulares.

D / D<sup>a</sup> ..... , con DNI nº: .....

domiciliado en c/ .....

localidad de .....y teléfonos de contacto (2 teléfonos) .....

como PADRE / MADRE / TUTOR del Alumno .....

del Curso ....., Grupo .....del IES "Conde Lucanor".

Firma del Padre / Madre / Tutor

Peñafiel, a .... de ..... de 20\_\_\_.

**LOS ALUMOS/AS QUE NO PRESENTEN ESTA AUTORIZACIÓN FIRMADA DEBIDAMENTE  
NO PODRÁN ASISTIR A LA MISMA.**

## **AMONESTACIÓN**

Les comunico a uds. que su hija/-o _____ del curso _____ grupo _____ en la materia(-s) _____ ha sido amonestado por	
	<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>  Art. 37.1 del Decreto 51/ 2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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, así como en el Decreto 23/ 2014, de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros público, que imparten enseñanzas no universitarias.
	Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
	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.
	La falta de puntualidad o de asistencia a clase, de forma reiterada cuando no esté debidamente justificada.
	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.
	El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
	El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
<b>OBSERVACIONES:</b>	
Según lo establecido en el art. 38.1.a) del citado Decreto y de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior que regula los derechos y deberes de la Comunidad escolar de nuestro instituto, <b>esta amonestación se considera la primera medida correctora. Esperamos su colaboración y compromiso para que esta conducta no vuelva a repetirse, en cuyo caso la comisión de una 2ª amonestación conllevará la aplicación de las medidas correctoras a partir del art. 38.1.b) conforme a Dirección.</b>	
Peñafiel (Valladolid), a _____ de _____ de 20_____	
<b>Nombre y apellidos del profesorado:</b>	

#### IV. PARTE DE INCIDENCIAS

<b>PARTE DE INCIDENCIAS INMEDIATAS</b> <b>(art. 35. 2 c) del R.D. 51/07, 17 de mayo y Decreto 23/2014, 12 de junio)</b>		
<b>ALUMNO/-A</b>		
CURSO y GRUPO: _____ FECHA: _____ HORA: _____		
Durante la impartición de la MATERIA:		
TUTOR/ -A del grupo:		
<b>Descripción de la conducta disruptiva en el aula:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>● interrumpir el orden y/ o hablar en clase a destiempo, interrumpiendo el normal desarrollo de la misma, a pesar de las advertencias;</li><li>● mal comportamiento en clase (hacer ruidos, cantar, etc.), a pesar de las advertencias;</li><li>● llegar tarde a clase en tres ocasiones;</li><li>● no traer el material de trabajo, libro, de forma reiterada, al menos en tres ocasiones;</li><li>● no atender ni realizar las tareas encomendadas en clase;</li><li>● hacer trabajos, actividades de otras materias;</li><li>● lanzar objetos en el aula y/ o por la ventana;</li><li>● desordenar la clase;</li><li>● jugar con cualquier cosa que no tiene que ver con la tarea a realizar (tizas, cerbatanas, aviones de papel, cartas, revistas, notas de los compañeros...)</li><li>● OTROS/ DESCRIPCIÓN</li></ul>		
<b>CONSECUENCIAS INMEDIATAS CON ATENCIÓN EDUCATIVA:</b>  Acude al <b>AULA DE GUARDIA</b> o a otro <b>ESPACIO</b> (señalar en su caso) _____ custodiado y supervisado por el profesorado de GUARDIA correspondiente para continuar realizando las tareas que a continuación se indican:		
<b>OTRAS ACTUACIONES INMEDIATAS:</b>		
<b>Profesor:</b>		
<b>Fdo.</b>		
<b>ENTREGAR EN EL CASILLERO DEL TUTOR</b>		

**V. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS/-AS DEL  
I.E.S. CONDE LUCANOR (PEÑAFIEL)**

Conforme a la legislación vigente en esta materia, y siendo electores y elegibles un total de \_\_\_\_\_ delegados/-as de grupo pertenecientes a los cursos de 1º, 2º, 3º y 4º de E.S.O., de 1º y 2º de BACHILLERATO, y 1º y 2º de FPbásica y 1º y 2º del CICLO DE GRADO MEDIO, así como \_\_\_\_\_ representantes del alumnado en el Consejo escolar, ya que \_\_\_\_\_ de ellos concurre/-n ya como delegado/-s, la votación llevada a cabo da como resultado la elección como

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

y SECRETARIO/-A \_\_\_\_\_

De lo que da fe Jefatura de estudios para el presente curso académico 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ h. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

FIRMAS.

## **VI. JUSTIFICANTE DE NO ASISTENCIA DE ALUMNOS/-AS**

## MOTIVOS:

## **DOCUMENTO JUSTIFICATIVO QUE SE ADJUNTA:**

Nombre y apellidos del padre, madre o representante legal:

DNI:

Firma:

Teléfono:

NOTA: Este justificante, una vez cumplimentado, se entregará al Tutor/a no más tarde de las 48 horas de producirse la falta que se justifica.

## VII. AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE ALUMNOS/AS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Yo, madre, padre o tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ les comunico, bajo mi responsabilidad,  
que el alumno/a saldrá del IES Conde Lucanor, y NO UTILIZARÁ EL TRANSPORTE ESCOLAR, el día  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ horas hasta las \_\_\_\_\_ horas.

### MOTIVOS:

Localidad de procedencia: \_\_\_\_\_ Ruta de transporte: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

NOTA: Este justificante, una vez cumplimentado, se entregará al Tutor/a o a Jefatura de Estudios  
antes de efectuarse la salida.

## **AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE ALUMNOS/AS EN HORARIO LECTIVO**

Yo, madre, padre o tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ les comunico que, bajo mi  
responsabilidad, el alumno/a saldrá del IES Conde Lucanor el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ horas hasta las \_\_\_\_\_ horas.

### **MOTIVOS**

Nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

NOTA: Este justificante, una vez cumplimentado, se entregará al Tutor/a o a Jefatura de Estudios  
antes de efectuarse la salida.

### **VIII. COMUNICACIÓN DE FALTAS A LOS PADRES DEL ALUMNO/A:**

Estimada familia:

Por la presente les comunico las faltas injustificadas de asistencia a clase de su hijo/a durante el período: \_\_\_\_\_

El total acumulado durante el curso hasta el final del período indicado es de \_\_\_\_\_ faltas injustificadas de asistencia.

OBSERVACIONES:

Para cualquier aclaración que ustedes deseen, así como para intentar corregir y mejorar el proceso educativo de su hijo/a, les rogamos se pongan en contacto con nosotros a la mayor brevedad posible. Les saludan atentamente,

Peñafiel, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL TUTOR/A

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

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

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

NOTA: El Tutor/a está a su disposición el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ horas hasta las \_\_\_\_\_ horas. Si ninguno de ustedes puede venir al Instituto, llamen por teléfono el día y la hora indicados.

**-----CORTAR POR ESTA LÍNEA-----**

**NO OLVIDEN DEVOLVER AL INSTITUTO ESTA NOTA DE ENTERADO FIRMADA**

Enterado/a el padre, madre o tutor del alumno/a: \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_

Fecha y firma:

## IX. RELLENAR Y ENTREGAR AL DACE/JEFATURA ANTES DE LA ACTIVIDAD

### Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

<b>ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	
<b>PROFESORES QUE ACOMPAÑAN EN LA ACTIVIDAD</b>	
<b>DEPARTAMENTO QUE ORGANIZA</b>	
<b>CURSOS PARTICIPANTES</b>	
<b>Nº ALUMNOS QUE PARTICIPAN</b>	
<b>PORCENTAJE DE ALUMNOS DEL TOTAL DEL CURSO</b>	
<b>COSTE DE LA ACTIVIDAD POR ALUMNO</b>	
<b>COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>NECESIDADES PARA EL VIAJE (autobús, móvil, etc.)</b>	
<b>*Ponerse en contacto con Jefe DACE</b>	

## X. INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLAR

ACTIVIDAD A REALIZAR: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

DIA: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE LLEGADA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTOS QUE LA ORGANIZAN: \_\_\_\_\_

PROFESORES QUE PARTICIPAN: \_\_\_\_\_

CURSOS: \_\_\_\_\_

Nº DE ALUMNOS/AS QUE PODRÍAN PARTICIPAR: \_\_\_ QUE PARTICIPAN: \_\_\_ PORCENTAJE: \_\_\_

MATERIAL NECESARIO QUE DEBE APORTAR EL CENTRO: \_\_\_\_\_

COSTE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

APORTACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS: \_\_\_\_\_

APORTACIÓN DEL CENTRO: \_\_\_\_\_

EMPRESA DE AUTOCARES: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

Cumplimiento de los objetivos:

Muy satisfactorio  Satisfactorio  Normal  Poco Satisfactorio  Péssimo

Comportamiento de alumnos:

Muy satisfactorio  Satisfactorio  Normal  Poco Satisfactorio  Péssimo

Comportamiento de empresa organizadora:

Muy satisfactorio  Satisf.  Normal  Poco Satisf.  Péssimo

Interés del alumnado:

Muy satisfactorio  Satisfactorio  Normal  Poco Satisfactorio  Péssimo

Repetición de la actividad:

Muy recomendable  Recomendable  Poco recomendable  Nunca

.- TODOS LOS ALUMOS/AS DEBERÁN PRESENTAR AUTORIZACIÓN DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A.

.- COMUNICAR A JEFATURA DE ESTUDIOS CUALQUIER MODIFICACIÓN DE ÚLTIMA HORA SOBRE LOS DATOS APORTADOS.

## XI. MODELO PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA TOMA DE DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE.

**MOTIVO FUNDADO Y DEMOSTRABLE:**

**DELEGADO/A:**

Reunida toda la clase de \_\_\_\_\_ a fecha \_\_\_\_\_  
hora \_\_\_\_\_

Se ha procedido a tomar la decisión por votación de mayoría de  $\frac{3}{4}$  de no acudir a clase en el día de hoy por el motivo ya explicitado, por lo que la clase firma el presente documento manifestando así la toma de decisión colectiva.

De esta manera se da por realizado el trámite de comunicación a la Dirección de centro sobre esta decisión con las preceptivas 48 h. de antelación.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNADO	FIRMA


### **XIII. AUTORIZACIÓN PARA SALIDA EN EL PERÍODO DE RECREO DE 1º, 2º BACHILLERATO Y CICLO FORMATIVO.**

D./Dª..... con D.N.I.

..... padre/madre/tutor/-a (**subrayar lo que proceda**) del/ la alumno/-a

..... del **curso**.....,

del **grupo** de .....

**Autorizo**  a que mi hijo/-a, menor de edad, y, por tanto, bajo mi responsabilidad, salga del recinto escolar durante el periodo del recreo (11:10 a 11:40 h.), eximiendo de cualquier responsabilidad al I.E.S. Conde Lucanor.

**No autorizo**  a que mi hijo/-a salga del recinto escolar durante el periodo de recreo (11:10 a 11:40 h.).

En Peñafiel (Valladolid), a .....de.....de 20.....

La madre, el padre o el representante legal.

Fdo.:.....

**XIV. AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE ENTRADA A 1<sup>a</sup> H. Y / O DE SALIDA A 6<sup>a</sup> H. DEL CENTRO DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO Y CICLO FORMATIVO SIEMPRE QUE NO HAYA CLASE POR AUSENCIA PREVISTA DEL PROFESORADO.**

D./D<sup>a</sup>.....padre  
/madre/tutor/-a del/ la alumno/-a

del curso..... grupo.....

**solicito**  que mi hijo/-a pueda entrar y/ o salir del Instituto cualquier día lectivo a primera y/ o a última hora, según se produzca la situación, siempre que no tenga clase por la ausencia prevista de su profesor/a, a la vez que asumo la plena responsabilidad de esta entrada y/ o salida.

**no efectúo ninguna solicitud**  por lo que mi hijo/-a permanecerá en el centro escolar atendido por el profesorado de guardia correspondiente.

En Peñafiel (Valladolid), a .....de.....de 20.....

La madre, el padre o el representante legal.

Fdo.: .....

**XV. SOLICITUD A DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS DE SALIDA DEL CENTRO A 1<sup>a</sup> Y/ O 6<sup>a</sup> H. DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO Y CICLO FORMATIVO POR EL MOTIVO DE NO TENER CLASE POR AUSENCIA PREVISTA DEL PROFESORADO.**

Los abajo firmantes pertenecientes al grupo \_\_\_\_\_

Solicitan se les conceda permiso para regresar a sus respectivos domicilios bajo la premisa de que las familias respectivas ya firmaron la autorización pertinente en este sentido.

Solicitud presentada por el Delegado/-a de la clase

o por el Subdelegado/-a \_\_\_\_\_

el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ siendo 1<sup>a</sup> // 6<sup>a</sup> hora solicitada (rodear lo que proceda).

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNADO	FIRMA


## XVI. NORMAS PARA EL PROFESORADO QUE UTILICE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

- En las **hojas de ocupación** de la sala de profesores, hay que indicar el **nombre del profesor, la materia y el curso en que se imparte**.
- Al recoger la llave, también **se debe llevar la hoja de control de ocupación y desperfectos**.
- **Se debe llenar** la celda correspondiente indicando el número de ordenador y el desperfecto encontrado.
- Se recomienda que antes de que entren los alumnos se compruebe el perfecto estado del aula, así como que en los equipos **están todos los teclados y ratones**.
- Al finalizar se debe hacer lo mismo, y recordar a los alumnos que **las sillas deben quedar recogidas** y no desperdigadas por el aula.
- ¡Ojo! hay alumnos que no apagan la CPU, sino solamente el monitor, recordarles que **hay que apagar las 2 cosas**.
- Se recuerda que es responsabilidad del profesor el comprobar al finalizar la clase que todo está correcto para las siguientes horas de ocupación.
- **La impresora no está en red** para no saturarla desde todos los equipos y que se quede colgada a menudo, por ello, si alguien tiene que imprimir, que copie sus archivos en un pen-drive o memoria externa y lo lleve al ordenador del profesor (Nº 1).
- Sería muy recomendable que **el alumnado ocupase siempre el mismo lugar**, para así poder identificar a los responsables de cualquier desperfecto.
- Se recuerda que hay cajas con **papel** para **reutilizar** (1 sola cara) y otra para **reciclar**, además de la papelera.