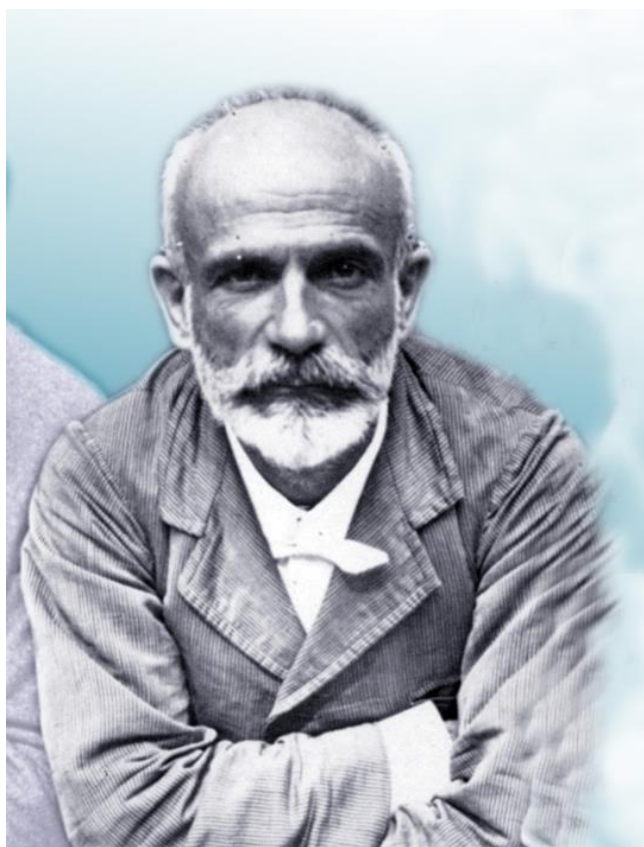


2025-26

## REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR



### IES FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS

*Avda. de la Constitución, s/n. 40004 Segovia*

☎ 921423512 📠 921423583

✉ [40003708@educa.jcyl.es](mailto:40003708@educa.jcyl.es)

🌐 <http://iesfranciscoginerdelosrios.centros.educa.jcyl.es/sitio/>



<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1.	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	4
1.2.	MARCO LEGAL.....	5
<b>2.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>6</b>
2.1.	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	6
2.2.	LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	7
2.2.1.	EL EQUIPO DIRECTIVO .....	7
2.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7
2.3.2.	LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	7
2.3.3.	EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	8
2.4.	OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO. ....	9
2.4.1.	EL EQUIPO DE CONVIVENCIA.....	9
2.4.2.	EL EQUIPO DE FOMENTO DE LA LECTURA .....	11
2.4.3.	EL COORDINADOR DE MATERIAS PENDIENTES. ....	11
2.4.4.	EL COMMUNITY MANAGER DE CENTRO .....	12
2.4.5.	COMISIÓN Y COORDINADOR TIC.....	12
<b>3.</b>	<b>DEL PROFESORADO .....</b>	<b>13</b>
3.1.	DERECHOS DE LOS PROFESORES .....	13
3.2.	DEBERES DE LOS PROFESORES .....	13
3.3.	PROFESORES DE GUARDIA .....	14
3.3.1.	DURANTE LOS RECREOS .....	15
3.3.2.	DURANTE LOS CINCO MINUTOS.....	15
3.4.	AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	15
3.5.	LOS TUTORES.....	16
3.6.	PROGRAMA DE TUTORÍA COMPARTIDA.....	17
3.7.	PROFESORADO EN PRÁCTICAS .....	18
3.8.	ALUMNADO DEL MASTER EN EDUCACIÓN EN PRÁCTICAS .....	18
3.9.	AUTORIDAD DE PROFESORADO .....	18
<b>4.</b>	<b>DEL ALUMNADO .....</b>	<b>19</b>
4.1.	DERECHOS DEL ALUMNADO.....	19
4.1.1.	DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL .....	19
4.1.2.	DERECHO A SER RESPETADO .....	19
4.1.3.	DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE .....	19
4.1.4.	DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO.....	20
4.1.5.	DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL.....	20
4.1.6.	DERECHO A INASISTENCIA POR DECISIÓN COLECTIVA .....	20
4.1.7.	REALIZACIÓN DE EXÁMENES POR LA TARDE .....	21
4.2.	DEBERES DEL ALUMNADO .....	21
4.2.1.	DEBER DE ESTUDIAR.....	21
4.2.2.	DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS.....	21
4.2.3.	DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO .....	22
4.2.4.	DEBER DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA .....	22
4.2.5.	DEBER DE CIUDADANÍA.....	22
4.3.	DELEGADOS DE GRUPO .....	22
4.4.	JUNTA DE DELEGADOS .....	23
4.5.	REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	24
4.6.	DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN CLASES .....	24
4.7.	DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA ALUMNADO MAYOR DE EDAD NO EMANCIPADO .....	24
4.8.	PLAN DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS.....	25
<b>5.</b>	<b>DE LAS FAMILIAS .....</b>	<b>26</b>

5.1.	DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	26
5.2.	DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	26
<b>6.</b>	<b>DEL PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>28</b>
6.1.	DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	28
6.2.	DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	28
6.3.	FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS .....	28
6.4.	FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	29
6.5.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	29
6.6.	FUNCIONES DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....	29
6.7.	FUNCIONES DEL AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO .....	30
6.8.	FUNCIONES DEL FISIOTERAPEUTA.....	30
<b>7.</b>	<b>DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>32</b>
7.1.	LOS VIAJES DE FIN DE CURSO PARA 4º ESO Y 2º BACHILLERATO .....	34
<b>8.</b>	<b>RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>35</b>
8.1.	USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y RECURSOS.....	35
8.2.	AULAS DE REFERENCIA DE LOS GRUPOS.....	35
8.3.	ASEOS.....	35
8.4.	GIMNASIO Y VESTUARIOS .....	35
8.5.	SALÓN DE ACTOS.....	36
8.6.	AULA DE INFORMÁTICA.....	36
8.7.	AULA TALLER DE TECNOLOGÍA .....	36
8.8.	AULA DE MÚSICA.....	36
8.9.	AULA DE ARTES ESCÉNICAS.....	37
8.10.	LABORATORIOS .....	37
8.11.	AULA DE IDIOMAS .....	37
8.12.	AULA DE TECNOLOGÍA APLICADA .....	38
8.13.	AULA DE TALLER SOCIO SANITARIO.....	38
8.14.	TALLER DE APOYO DOMICILIARIO .....	38
8.15.	AULA DE EMPRENDIMIENTO .....	38
8.16.	EQUIPOS INFORMÁTICOS PORTÁTILES.....	39
8.17.	BIBLIOTECA.....	39
8.18.	PATIO.....	40
8.19.	PASILLOS .....	40
8.20.	AULA DE DIBUJO.....	40
8.21.	APARCAMIENTOS.....	40
8.22.	PROGRAMA RELEO PLUS .....	40
8.22.1.	NORMAS DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA RELEO PLUS.....	40
<b>9.</b>	<b>PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>41</b>
<b>10.</b>	<b>CONVIVENCIA Y DISCIPLINA .....</b>	<b>41</b>
10.1.	COMPETENCIAS SOBRE LA CONVIVENCIA .....	41
10.1.1.	CORRESPONDE AL CONSEJO ESCOLAR .....	42
10.1.2.	CORRESPONDE AL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	42
10.1.3.	CORRESPONDE AL DIRECTOR .....	42
10.1.4.	CORRESPONDE AL JEFE DE ESTUDIOS.....	42
10.2.	INSTRUMENTOS DE CONVIVENCIA.....	43
10.3.	NORMAS DE CONVIVENCIA .....	43
10.3.1.	NORMAS DE CARÁCTER GENERAL .....	43
10.3.2.	NORMAS CON RESPECTO AL TELÉFONO MÓVIL, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL.....	44
10.3.3.	NORMAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA .....	45
10.4.	DISCIPLINA .....	49
10.4.1.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	50
10.4.2.	MEDIDAS CORRECTORAS GENERALES .....	51

10.4.3.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	54
10.4.4.	INSTRUCCIONES DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR	57
10.5.	MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	60
10.5.1.	PROCESO DE MEDIACIÓN	60
10.5.2.	PROCESOS REEDUCATIVO	61
10.6.	ATENCIÓN E INFORMACIÓN	63
10.6.1.	INFORMACIÓN A PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	63
10.6.2.	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
10.7.	EQUIPO DE ATENCIÓN A TRASTORNOS DE CONDUCTA	64
<b>11.</b>	<b>RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</b>	<b>64</b>
11.1.	RECLAMACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO	64
11.1.1.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO	65
11.1.2.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DP	66
11.2.	RECLAMACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS	67
11.2.1.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO	67
11.2.2.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	68
<b>12.</b>	<b>CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y/O TITULACIÓN</b>	<b>69</b>
12.1.	PROMOCIÓN EN LA ESO	69
12.2.	TITULACIÓN EN LA ESO	70
12.3.	PROMOCIÓN EN BACHILLERATO	71
12.4.	TITULACIÓN BACHILLERATO	71
12.5.	MATRÍCULA DE HONOR AL FINALIZAR 2º BACHILLERATO	71
12.6.	PROMOCIÓN EN CICLOS FORMATIVOS	72
12.7.	ACCESO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO	72
12.8.	TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS	72
<b>6.</b>	<b>ADAPTACIÓN DEL RRI A LA CONTINGENCIA POR PANDEMIA</b>	<b>72</b>
<b>7.</b>	<b>REFORMA DEL REGLAMENTO</b>	<b>73</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El I.E.S. Francisco Giner de los Ríos es un centro de titularidad pública dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que lleva funcionando en el barrio de San José Obrero de Segovia desde 1976.

Es el centro preferente para alumnos con discapacidad motórica en la provincia de Segovia y, en él, se imparten la Educación Secundaria Obligatoria, donde existe una Sección Bilingüe en Francés y otra en Inglés, el Bachillerato en las modalidades de Ciencias, de Música y Artes Escénicas y de Humanidades y Ciencias Sociales, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y los Ciclos Formativos de Grado Superior de Técnico en Integración Social y de Técnico Superior en Educación Infantil, con un Proyecto Experimental de Bilingüismo en lengua inglesa. Además, en el centro también se desarrollan Programas de Educación Compensatoria, de integración de alumnos con Necesidades Educativas Especiales y de Diversificación Curricular. El centro también imparte refuerzos de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje a los alumnos que lo necesitan.

Nuestro centro está compuesto por tres edificios: el Edificio Principal, constituido a su vez, por el Edificio A, el Edificio B y el Edificio C, donde se sitúan las aulas de la ESO, Bachillerato, la Biblioteca del centro, el Salón de Actos, el Laboratorio de Biología y Geología y el de Física y Química, tres aulas de informática, un aula multiusos, el Laboratorio de Idiomas, el Aula de Dibujo, los Departamentos Didácticos, la Sala de Profesores, los vestuarios y las aulas de Música y de Tecnología y una de artes escénicas. En esta zona, anexos al Edificio Principal, se encuentra el Gimnasio. Completa las instalaciones del centro, el Edificio utilizado por los Ciclos Formativos, conocido como “la Extensión”, situado fuera del recinto del centro y que compartimos con el C.E.P.A. Antonio Machado, donde se encuentran las aulas específicas, las aulas auxiliares, el Departamento Didáctico, un aula de informática, un despacho y una Sala de Profesores

En el marco de la legislación vigente para los centros públicos, nuestro centro goza de facultades académicas y de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica que se concreta a través del Proyecto Educativo de Centro renovado en 2021 y, dentro de él, mediante el Reglamento de Régimen Interior, que debe ser el instrumento operativo de la regulación de la vida del centro.

### 1.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El objetivo general del Reglamento es, pues, proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la vida escolar y para cada uno de los sectores que la componen y desarrollan, y que garantice que el objetivo de nuestro centro de formar personas autónomas, reflexivas y críticas, con disposición tolerante y democrática y conscientes de sus derechos y deberes, que sean capaces de valorar la creatividad, el saber, la cultura, los hábitos saludables y el esfuerzo para conseguir metas en su vida, pueda lograrse.

#### **Objetivos específicos:**

- Fijar la estructura organizativa del centro, determinando las competencias y normas de funcionamiento de los órganos colegiados.

- Determinar los derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa, desarrollando actuaciones que permitan que estos sean respetados en nuestro centro.
- Concretar normas de convivencia que garanticen un clima positivo y establecer el régimen disciplinario que rijan las actuaciones de toda la comunidad.
- Organizar el funcionamiento del centro, tanto en lo relativo a los recursos humanos como a los recursos materiales y funcionales.
- Establecer los cauces de comunicación del centro con los diferentes sectores de la comunidad educativa.

## 1.2. MARCO LEGAL

Todo lo recogido en nuestro documento se basa, por supuesto, en la doctrina constitucional sobre la educación, en las Leyes Orgánicas de Educación vigentes, en los diferentes Decretos y Órdenes Ministeriales y Autonómicas en los que se desarrollan aspectos del sistema educativo, en especial, en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, que establece el Reglamento Orgánico de Centros (ROC) los Institutos de Educación Secundaria y todas las órdenes posteriores que modifican algún aspecto del mismo, el Real Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León;

Además, tiene en cuenta todas las normas establecidas para funcionarios docentes y empleados públicos, en general, y, por supuesto, recoge todas las aportaciones que sobre los diferentes aspectos han ido realizando los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa y que han sido aprobados por el Consejo Escolar en los últimos años.

Teniendo en cuenta lo anterior, este Reglamento concierne y obliga a todos los que formamos parte del centro, mientras permanezcamos en su entorno o desarrollemos cualquier actividad relacionada con él, a cumplir todo lo que en él está dispuesto. Asimismo, estarán obligados a cumplirlo todas aquellas personas, que, no perteneciendo a nuestro centro, hagan uso de sus espacios o instalaciones.

El presente documento ha sido aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar del centro. Posteriormente se han incorporado:

- Los cambios que prescribe la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Los cambios que prescribe la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Las modificaciones que el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros, realiza sobre el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y establece las normas de convivencia y disciplina.
- Las propuestas aprobadas por el Consejo Escolar de reforma del Reglamento Régimen Interior recogido en el mismo
- Los distintos protocolos, planes, guías, acuerdos y programas educativos que se desarrollan a nivel autonómico o provincial en la D.P. de Educación de Segovia y que abordan aspectos concretos en la labor docente y ofrecen principios de actuación semejante para todos los centros.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

---

Los órganos de gobiernos y coordinación docente del centro son:

- Colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
- Unipersonales: el Director, el Jefe de Estudios, los dos Jefes de Estudios Adjuntos, y el Secretario.
- Órganos de coordinación docente: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos de Coordinación Didáctica, el Departamento de Orientación, que coordina la acción tutorial, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Equipo Docente.
- Otros órganos de coordinación y equipos de trabajo: El Equipo de Convivencia, El Equipo de Fomento de la Lectura, el Coordinador de materias pendientes, la Comisión TIC y el Community Manager.

### 2.1. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Instituto son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, con los fines educativos propuestos por las leyes de educación y con criterios de calidad.

Además, garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

También favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de esta comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Las competencias y funciones de estos órganos se recogen en los puntos 6.1 y 6.2 del Proyecto Educativo del Centro. Pero debe entenderse que:

- La participación de los miembros en cualquier órgano colegiado o de gobierno es obligatoria.
- El Consejo Escolar del centro, designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria (en adelante, ESO). No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la ESO no podrán participar en la selección o el cese del director.
- En el seno del Consejo Escolar se podrán establecer comisiones que agilicen su funcionamiento. Se establecerán en la primera reunión del Consejo Escolar, tras su constitución y serán las siguientes: Comisión de Convivencia, Comisión Económica y Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.



- El director y los miembros del Equipo Directivo, a la hora de aprobar documentos y de tomar decisiones que afecten a la organización del centro y que sean de su exclusiva competencia contará, en la medida de lo posible, con la conformidad del Claustro y del Consejo Escolar.

## **2.2.LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Las competencias y funciones de estos órganos aparecen recogidas en los puntos 6.1 y 6.2 del Proyecto Educativo del Centro. Aparece aquí el sistema de elección y nombramiento de los órganos unipersonales.

### **2.2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo del centro está formado por un Director, un Secretario, un Jefe de Estudios y dos Jefes de Estudios Adjuntos. El nombramiento del Director lo realiza el Director Provincial. El proceso de selección de directores de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación aparece regulado en los artículos 131, 132 y 135 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*<sup>1</sup>. El procedimiento de elección del Director se atenderá a los plazos y normas que anualmente ordena la Consejería de Educación. La designación del Jefe de Estudios la realiza el Director entre los profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar. La normativa sobre su designación, cese y sustituciones se recogen en el RD 83/1996, artículos 32 al 36. El artículo 39 regula la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudios Adjuntos, encargados por delegación del mismo de las tareas propias del Jefe de Estudios. La normativa sobre la designación, cese y sustituciones del Secretario se recogen en el RD 83/1996.

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

Los órganos de coordinación docente son: La Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación Educativa, que coordina la acción tutorial, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la Junta de Profesores o Equipo Docente.

Además, existen otros dos equipos de trabajo de profesores coordinados: El Equipo de Convivencia, El Equipo de Fomento de la Lectura.

### **2.3.1. LA COMISIÓN PEDAGÓGICA**

Su estructura y funciones aparecen expuestas en el apartado 6.2.3. del Proyecto Educativo del Centro. La forman los Jefes de Departamento designados a comienzo del curso por el Director junto con el Jefe de Estudios y la preside el Director. Se invitará a asistir al Profesor de Religión y a cualquier otro profesor cuya presencia pueda requerirse en el marco de las competencias de la misma (Coordinador de Convivencia, Coordinador de Formación del Profesorado, etc.).

### **2.3.2. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los Departamentos Didácticos son los órganos de coordinación docente encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignadas. A cada Departamento pertenecen los profesores que impartan las enseñanzas de las áreas y materias asignadas. Los Departamentos Didácticos del centro son: Dibujo, Biología y Geología, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín y Griego, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Economía,

<sup>1</sup> [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264)



Orientación, Formación y Orientación Laboral y Familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Su funcionamiento y competencias se recogen en el RD 83/1996 de 26 de enero (Reglamento Orgánico de los centros de Secundaria). Están presididos por un Jefe de Departamento o Jefe de Departamento de Familia Profesional, en su caso.

### **2.3.3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

El Departamento de Orientación está compuesto por profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de Orientación educativa, profesores de los Ámbitos Lingüístico y Social, Científico-Matemático, Profesor Técnico del Área Práctica, el Profesor Técnico de Formación Profesional de la especialidad de Servicios a la Comunidad, maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica, en Educación Compensatoria y en Audición y Lenguaje.

Su funcionamiento se recoge en la ORDEN EDU/1054/2012 de 5 de diciembre de la Dirección General de Planificación y Ordenación e Inspección Educativa<sup>2</sup>.

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

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, por todos aquellos profesores en cuyo horario personal figuren horas de Actividades Extraescolares (AE).

El profesorado perteneciente al departamento asistirá de forma obligatoria a las reuniones que convoque el jefe del departamento y se responsabilizará de colaborar en la organización de las actividades que le sean encomendadas en dichas reuniones.

Además, para cada actividad concreta, pertenecerán al departamento de actividades complementarias y extraescolares los profesores y alumnos responsables de la misma.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Para que esto sea posible, toda persona responsable de la organización de una actividad, debe informar al jefe del departamento.

El centro velará para asegurar la asistencia a las actividades complementarias a todo aquel alumno, cuya situación económica desfavorable pudiera impedir su participación.

#### **A. Jefe del Departamento**

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto designado por el director a propuesta del jefe de estudios, y actuará bajo la dependencia directa de él y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son sus competencias:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.

---

<sup>2</sup> <https://www.educa.jcyl.es/es/resumenbocyl/orden-edu-1054-2012-5-diciembre-regula-organizacion-funcion>

- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.

### **2.3.5. EQUIPO DOCENTE**

El Equipo Docente de un grupo lo constituyen todos los profesores que imparten docencia en dicho grupo. Estará presidida por el tutor del grupo y se reunirá constituyéndose en junta de evaluación, según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que el tutor, el equipo directivo o un tercio de los miembros que la componen lo solicite. El proceso de evaluación se detalla en el punto 18 del Proyecto Educativo del Centro.

Las funciones del Equipo Docente serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Será obligatoria la permanencia de todos los miembros de la junta de grupo durante toda la sesión de evaluación del grupo, tanto ordinaria como extraordinaria, salvo indicación expresa de jefatura de estudios.
- Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

## **2.4 OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO.**

### **2.4.1 EL EQUIPO DE CONVIVENCIA**

El Equipo de Convivencia lo componen el Coordinador de Convivencia, un grupo de profesores, entre los que se incluye un Jefe de Estudios, el Orientador, la Ayudante Técnico Educativo, el equipo de alumnos ayudantes y el equipo de mediación escolar. El núcleo del Equipo, presidido por el Coordinador de convivencia, se reunirá semanalmente y coordinará las acciones que se llevan a cabo con el resto de personas que lo componen.

#### **A. El Coordinador de Convivencia**

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

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

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

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

La normativa que define las características de la figura de Coordinador de Convivencia se recoge en la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre<sup>3</sup>, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Los equipos de alumnos ayudantes, ayudante ConviTIC, tutores digitales y de alumnos mediadores se reunirán quincenalmente bajo la supervisión de los miembros del núcleo del equipo de convivencia. En dichas reuniones se llevarán a cabo, principalmente, las siguientes acciones:

- Formación para alumnos ayudantes, ayudantes ConviTIC y alumnos mediadores.
- Análisis de la convivencia en las aulas por niveles y grupos. Dicho análisis permitirá detectar aquellos casos en los que se precise una intervención directa.
- Análisis de los grupos telemáticos dentro del Proyecto CONVITIC y la formación en cascada.
- Preparación y organización de cuantos eventos y programas figuren en el Plan de convivencia relacionados con las actividades propias de la convivencia.

---

<sup>3</sup> <https://www.educa.jcyl.es/es/resumenbocyl/orden-edu-1921-2007-27-noviembre-establecen-medidas-actuaci>

- Aquellas otras actuaciones que se recojan en el Plan de Convivencia encaminadas a la formación y consolidación de los equipos de alumnos ayudantes y mediadores en el centro.

#### **2.4.2 EL EQUIPO DE FOMENTO DE LA LECTURA**

Según la ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero<sup>4</sup>, los centros públicos de Castilla y León que imparten enseñanzas de Infantil, Primaria y Secundaria deberán elaborar y ejecutar su plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, según lo establecido en la dicha ORDEN, que formará parte de la Programación General Anual. Asimismo, en la mencionada ORDEN, se determina que en cada centro educativo deberá existir un equipo de coordinación del plan, que será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que forma parte del Claustro.

El equipo estará formado, como mínimo, por:

- Coordinador del Plan
- Profesor responsable de la Biblioteca Escolar
- Profesor responsable de Medios informáticos y audiovisuales del centro
- Las funciones del Equipo de Fomento de la Lectura del centro son las siguientes:
- Elaborar el Plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, en colaboración con los departamentos didácticos del centro.
- Supervisar su correcto desarrollo.
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
- Elaborar el informe de evaluación inicial del centro.
- Elaborar el informe de evaluación final de centro, que se incluirá en la Memoria final del centro.

#### **2.4.3 EL COORDINADOR DE MATERIAS PENDIENTES.**

La normativa vigente determina que serán los Departamentos Didácticos los encargados de organizar y realizar las pruebas específicas para la evaluación de las materias pendientes. Además, establece que será el profesor de la materia respectiva del curso al que promocionan, quien determine la superación de la materia.

Para ayudar en la coordinación interdepartamental, el centro cuenta con la figura del Coordinador de Pendientes, que será designado por el Equipo Directivo entre los miembros del Claustro, preferentemente con destino definitivo y miembro de la CCP.

El Coordinador de Pendientes actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y desempeñará, sin perjuicio de las competencias de los Departamentos Didácticos, y en colaboración con estos, las siguientes funciones:

- Coordinar con los Departamentos Didácticos la entrega de información sobre los métodos y fechas para la recuperación de materias pendientes.
- Recopilar toda la información de los Departamentos didácticos sobre la recuperación.

---

<sup>4</sup> <https://www.educacycl.es/es/resumenbocyl/edu-152-2011-22-02-regula-elaboracion-ejecucion-planes-fome>

- Armonizar, en la medida de lo posible, los métodos y fechas para la recuperación de materias pendientes.
- Informar al alumnado y familias sobre los métodos de recuperación y publicitarlo en las redes del centro.

#### **2.4.4 EL COMMUNITY MANAGER DE CENTRO**

El Community Manager lo compone un grupo de personas dirigido por un miembro del Equipo Directivo o el coordinador TIC, y otros miembros del claustro seleccionado por la Dirección del centro. El CM se encargará de:

- Gestionar y desarrollar la comunidad online del centro educativo.
- Dar visibilidad en las redes sociales de todo el contenido de interés del centro: oferta educativa, iniciativas, proyectos, actividades, eventos, etc.
- Fomentar la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa de manera coherente.
- Velar por la marca y reputación digital del centro educativo.
- Elaborar notas de prensa y mantener el vínculo con los medios de comunicación.
- Ayudar en el desarrollo del Plan de comunicación externa del centro

La conformación de este equipo docente se realizará si los recursos del centro lo permitan al comienzo de curso.

#### **2.4.5 COMISIÓN Y COORDINADOR TIC**

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

Los coordinadores de la Comisión TIC serán el Jefe de Departamento Didáctico de Tecnología, el Coordinador TIC del centro y el Secretario. Estas tres figuras, con el resto de agentes, tendrá las siguientes funciones:

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

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

- Incidencias informáticas.
- Coordinador de formación TIC.
- Administrador del correo electrónico corporativo del Centro.
- Administrador de la página Web del Centro y Redes Sociales del Community Manager.

### 3. DEL PROFESORADO

---

Como todos los funcionarios de la administración pública, los docentes se rigen por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

#### 3.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES

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

#### 3.2. DEBERES DE LOS PROFESORES

- a) Cumplir estrictamente con su horario lectivo y no lectivo, estando obligados a justificar las faltas de asistencia y a notificar a jefatura de estudios las ausencias del centro con antelación, si es posible.
- b) Cumplir los acuerdos del Claustro, Consejo Escolar, Departamento o Comisión de la que formen parte.
- c) Respetar a sus compañeros, alumnos y personal de Administración y Servicios.
- d) Prestar atención individualmente, según las normas determinadas por la Dirección General de centros, a las reclamaciones sobre las calificaciones de los exámenes pedidas por los alumnos.
- e) Hacer constar en el programa informático las faltas de asistencia, retrasos e indisciplina de los alumnos, así como cualquier otra observación que consideren oportuna.
- f) Respetar y hacer respetar las instalaciones y equipos del centro.
- g) Ejercer la actividad educativa con sentido de responsabilidad.
- h) Impartir la materia de la que son responsables de acuerdo con las programaciones de sus respectivos departamentos y orientar la formación de los alumnos dentro del respeto a la Constitución, a la legislación vigente sobre enseñanza y a este Reglamento de Régimen Interior. En consecuencia:

- I. Informarán a los alumnos a principios de curso de los objetivos y contenidos exigibles y de los criterios de evaluación y calificación que serán aplicados.
  - II. Propondrán las pruebas, medios e instrumentos que crean convenientes para el proceso de evaluación, de acuerdo con la programación del Departamento.
  - III. Señalarán el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas.
  - IV. Mostrarán los ejercicios o pruebas realizados por los alumnos con el fin de que estos puedan conocer sus deficiencias y errores. Sólo los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad y los propios alumnos tendrán derecho a recibir las explicaciones pertinentes sobre las pruebas de evaluación.
  - V. Los profesores no estarán obligados a facilitar copia total o parcial de los ejercicios realizados por los alumnos.
  - VI. Guardarán los elementos de evaluación al menos tres meses después de adoptadas las decisiones y formulada la correspondiente calificación final de septiembre.
- i) Colaborar en la tarea común del mantenimiento del orden y de la disciplina en el centro.
  - j) Por otra parte, los profesores cumplirán los Compromisos establecidos en el Centro para con las familias de los alumnos y los dispuestos en el Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad.
  - k) Conforme a la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, todos los profesores deberán estar en posesión de un certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para poder ejercer.<sup>5</sup>

### 3.3. PROFESORES DE GUARDIA

Los profesores de guardia son responsables del orden en el centro durante las horas de clase y velarán para que el alumnado y profesorado pueda realizar su trabajo. En ningún caso podrán ausentarse del centro salvo con permiso de la jefatura de estudios; además, al ser los responsables del orden en el centro, tendrán que estar en todo momento localizados, bien en la sala de profesores o en cualquier otra dependencia del centro con conocimiento de la jefatura de estudios.

Durante todas las horas lectivas, los cambios de clase y los recreos, habrá al menos dos profesores de guardia. La hora de guardia empezará cuando toque el timbre de entrada a clase y no terminará hasta que no toque el timbre de salida de esa clase.

El grupo de alumnos a los que falte el profesor correspondiente esperará en el aula al profesor de guardia que será el responsable del grupo.

Sus funciones son:

- Dar parte escrito a la Jefatura de Estudios de las faltas de los alumnos en los periodos de guardia e informar de cuantas incidencias hayan ocurrido.
- Dejar constancia por escrito de las faltas de asistencia de los profesores y firmar la hora de guardia, en los cuadernos que están en las salas de profesores.
- Durante las horas lectivas, la persona que tenga esa guardia dentro de su horario lectivo se ocupará en primer lugar de los grupos que puedan estar sin profesor.

---

<sup>5</sup> Se adjunta **Anexo VI**: Instrucción de 29 de febrero de 2016, de la D. G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación relativa a la exigencia, al personal docente de los centros públicos, de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales establecida en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en el curso 2015/2016 y la modificación establecida por la Instrucción de 17 de marzo de 2016



- Atender a los alumnos en ausencia de su profesor, permaneciendo con ellos. Durante esta hora los alumnos aprovecharán el tiempo con actividades fundamentalmente académicas y que el profesor considere oportunas en cada caso, pudiendo utilizar para ello cualquier espacio del centro, siempre que no interfiera las actividades del resto de grupos.
- Si el grupo de alumnos es de ciclos formativos el profesor de guardia podrá autorizar a los alumnos a salir del aula, teniendo en cuenta que pueden abandonar el recinto del centro.
- Si el grupo de alumnos es de bachillerato, el profesor de guardia podrá autorizar a los alumnos a salir del aula si la falta del profesor se produce durante la 3ª, 4ª y 6ª hora, previa notificación a la Jefatura de Estudios.
- Vigilar los pasillos, especialmente entre clase y clase y, en general, vigilar que se respete el orden y el silencio en todo el recinto.
- A sexta hora y tras pasar lista, permitirá al alumnado de 2º, 3º y 4º ESO sin profesor que puedan salir del centro, salvo aquéllos cuyos padres no hayan autorizado la salida del centro. En este caso acompañará al alumnado a la puerta principal tras pasar lista. El alumnado de 1º ESO no podrá abandonar el recinto escolar durante la sexta hora, aunque falte el profesor.

### **3.3.1. DURANTE LOS RECREOS**

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

### **3.3.2. DURANTE LOS CINCO MINUTOS**

Habrán al menos dos profesores de guardia en cada periodo de cinco minutos entre clases que se ocuparán de la vigilancia de los pasillos de 1º y 2º de ESO.

- Vigilarán que los alumnos no abandonen el aula, salvo para ir a Educación Física, o al servicio, y estarán pendientes de que los alumnos observen un comportamiento tranquilo y preparen los libros y materiales de la asignatura siguiente.
- Controlarán que los cambios de aula se hagan de forma ordenada, sin carreras ni gritos.
- Los profesores de guardia de cinco minutos podrán aplicar las medidas correctoras contempladas en este Reglamento.

Las guardias de cinco minutos serán extensibles a otros niveles si así es considerado por la Jefatura de Estudios durante el curso por razones justificadas de convivencia y organización.

En caso de accidente o enfermedad, el profesor de guardia o el jefe de estudios llamarán a los padres o tutores del alumno para que lo recojan; en caso de no localizarlos y siempre y cuando se trate de un asunto grave, se llamará al servicio de urgencias y se seguirán sus indicaciones.

En el caso necesario de que hubiera que acompañar al accidentado al servicio de urgencias, el encargado será el profesor de guardia disponible en ese momento o algún miembro del equipo directivo.

## **3.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Cualquier ausencia del profesorado que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad posible. En caso de que la ausencia

sea previsible, preparará actividades para que las realicen sus alumnos durante la hora de guardia.

Posteriormente, cuando se produzca su incorporación, deberá cumplimentar y entregar al jefe de estudios los justificantes correspondientes acompañados del modelo de justificación de faltas que se enviará a la Inspección Educativa. El parte de faltas mensual será expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores, a fin de que los mismos puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas.

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

### 3.5.LOS TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo, preferentemente a todo el grupo. En cuanto a las horas lectivas de tutoría, se llevarán a cabo según los criterios generales establecidos en el Plan de Acción Tutorial, incluido en el PEC del centro, y teniendo en cuenta las aportaciones que realice cada curso escolar el Departamento de Orientación en su programación. La Comisión de Convivencia podrá proponer actividades para realizar en las horas de tutoría, previa consulta la Departamento de Orientación y, a ser posible, se comunicarán a principio de curso para que el departamento las incluya en su programación anual.

Las funciones del tutor son:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación. Para ello se establecerán reuniones periódicas con uno de los jefes de estudios, el orientador y el equipo de tutores del mismo nivel.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Justificar las faltas de los alumnos de su grupo en el plazo establecido para ello.

- Coordinar con el co-tutor correspondiente las acciones llevadas a cabo con los alumnos.

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

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### **3.6. PROGRAMA DE TUTORÍA COMPARTIDA**

El co-tutor es una figura docente voluntaria dentro de un proyecto comunitario, que interviene para mejorar la convivencia y las relaciones interpersonales derivadas de la diversidad del alumnado del centro. La cotutorización tendrá una labor preventiva y personalizada para guiar a alumnos con problemas de adaptación educativa y relacional a través de un vínculo afectivo que permita reconvertir su conducta a través de la motivación y la mejora del clima escolar en el centro.

El alumnado del proyecto estará dentro de unos perfiles concretos y será propuesto por el Departamento de Orientación en colaboración con el Equipo de Convivencia y la Jefatura de Estudios. Los perfiles de alumnado serán definidos en el proyecto anual y, de forma genérica, serán: alumnado con bajo grado de disciplina, alumnado con problemas de integración, alumnado con dificultades para seguir el desarrollo del currículo por su actitud, alumnado con dificultades de aprendizaje por su actitud, alumnado en riesgo de absentismo.

Serán segundo tutores todos aquellos docentes voluntarios a lo largo del curso e invertirá parte de sus horas no lectivas o guardias en desarrollar su labor. Las funciones del profesor co-tutor serán las siguientes:

- Entrevistarse con el tutorando.
- Firmar un acuerdo de compromiso de trabajo y actitud con el alumno y la familia.
- Facilitar un cuaderno de seguimiento del trabajo y comportamiento del alumno.
- Elaborar un informe resumen mensual para las familias y el tutor oficial.
- Intermediar y conciliar en la resolución de conflictos que afecten al alumno y participar en la adopción de medidas pedagógicas o disciplinarias con el equipo directivo.

La conformación de este equipo docente se realizará si existe un número de profesores voluntarios adecuado.

### **3.7. PROFESORADO EN PRÁCTICAS**

En cuanto a las funciones que les deban ser asignadas y la ordenación de la fase de prácticas del profesorado se atenderá a lo dispuesto en las Órdenes y Resoluciones que regulen los correspondientes procedimientos selectivos

### **3.8. ALUMNADO DEL MASTER EN EDUCACIÓN EN PRÁCTICAS**

Normas que rigen la actuación del alumnado en prácticas:

- El alumno en prácticas deberá estar acompañado del profesor tutor en todos los periodos lectivos, no pudiendo quedarse solo con los alumnos.
- No es competencia del alumno en prácticas calificar y evaluar a los alumnos ni aplicar sanciones.
- El alumno en prácticas podrá ser invitado a participar en reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, sesiones de evaluación, etc. En todas ellas no tendrá ni voz ni voto.
- Si el alumno en prácticas participa en actividades extraescolares o complementarias no asumirá ninguna responsabilidad sobre los alumnos ni podrá ser contabilizado dentro del cupo asignado de profesores acompañantes en la actividad.
- Conforme a la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, el alumno que realice prácticas deberá estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para poder realizar esas prácticas.

### **3.9. AUTORIDAD DE PROFESORADO**

La Ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado -BOCyL del 2 de mayo de 2014-, según figura en su artículo 1, tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.<sup>6</sup>

En el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, se establece lo siguiente:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

---

<sup>6</sup> Se inserta como Anexo VII la Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado

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

## 4. DEL ALUMNADO

---

### 4.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

#### 4.1.1. DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

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

#### 4.1.2. DERECHO A SER RESPETADO

Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

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

#### 4.1.3. DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este

derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnado menor de edad por sus padres o tutores legales.

#### **4.1.4. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO**

Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

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

#### **4.1.5. DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL**

Todo el alumnado tiene derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Para garantizar este derecho, en la Educación Secundaria Obligatoria y conforme a lo dispuesto en la Orden EDU/1109/2009 de 22 de Mayo -BOCyL del 29 de Mayo- se podrá solicitar atención pedagógica domiciliaria para el alumnado que se halle en situación de convalecencia prolongada.<sup>7</sup>
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

#### **4.1.6. DERECHO A INASISTENCIA POR DECISIÓN COLECTIVA**

La normativa que regula el derecho de los alumnos a reunirse y a decidir colectivamente la no asistencia a clase es la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

De acuerdo con esta normativa y con lo aprobado por el Consejo Escolar del centro este derecho lo podrán ejercer los alumnos de 3º de ESO y cursos superiores en los términos siguientes:

- Los alumnos podrán reunirse en el centro siempre que lo necesiten y lo soliciten con anterioridad, procurando que estas reuniones se produzcan fuera del período lectivo: recreos o tardes.
- Para ser consideradas decisiones colectivas tendrán que ser grupales y avaladas por el 50% más uno o más del colectivo.
- Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de 3º de ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

<sup>7</sup> Se incorpora como Anexo VIII la Orden de Atención educativa domiciliaria.



- Debe comunicarse la decisión colectiva mediante un documento con el listado y el porcentaje de alumnado que se adhiere a la misma, argumentando las causas. Este documento se entregará a la dirección del centro con, al menos, 3 días de antelación, siempre que sea posible, a la inasistencia acordada.
- El centro comunicará esta decisión a los padres y madres del alumnado menor de edad, con el fin de que estos conozcan y autoricen la inasistencia de sus hijos. Esta autorización deberá entregarse al tutor con, al menos, 24 horas de antelación a la inasistencia. De no recibir la autorización, el centro considerará injustificadas las faltas de asistencia de este alumnado.
- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia de todo el alumnado que entregue la correspondiente autorización de los padres, madres o tutores legales.
- El centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar el derecho a inasistencia a clase, así como a aquel alumnado que no hayan obtenido la autorización de sus padres.
- Durante estos días el profesorado podrá dar clase y poner ejercicios, pero procurará no hacer exámenes ni pruebas que afecten a la calificación del alumnado.

En el caso de alumnado de 1º y 2º de ESO, la normativa no regula el derecho a inasistencia por decisión colectiva. En el caso de que un alumno o alumna de estos niveles no acuda a clase por decisión de sus tutores legales tras una convocatoria de huelga, serán sus tutores legales quienes deberán justificar pertinentemente la falta, que se considerará justificada, pero no variará la continuidad de las clases ni se realizarán cambios de exámenes.

#### **4.1.7. REALIZACIÓN DE EXÁMENES POR LA TARDE**

Esta posibilidad sólo será factible si existe acuerdo unánime del profesor y del grupo de alumnos a los que se haría el examen.

### **4.2. DEBERES DEL ALUMNADO**

#### **4.2.1. DEBER DE ESTUDIAR**

Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

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

#### **4.2.2. DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS**

Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

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



#### **4.2.3. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO**

Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

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

#### **4.2.4. DEBER DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

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

#### **4.2.5. DEBER DE CIUDADANÍA**

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### **4.3. DELEGADOS DE GRUPO**

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

- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, cuando el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios lo consideren oportuno, un delegado que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también, en la misma votación, a un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
- Las elecciones serán convocadas por Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación, los tutores y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. 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 apartado anterior.

Sus funciones son:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

- Colaborar con el tutor-a y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del Instituto para su buen funcionamiento.
- Cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en la fase inicial de las sesiones de Evaluación, si así lo desea la clase. Esta participación se hará efectiva mediante la redacción de un documento, elaborado por el grupo en las sesiones de tutoría previas a la sesión de evaluación siguiendo las directrices marcadas por el Departamento de Orientación. Dicho documento estará consensuado por el grupo y contará con el visto bueno del tutor.
- En el caso de que los representantes del grupo no puedan acudir a esta sesión, podrán delegar en otro/s alumnos del grupo.
- Todas aquellas funciones que les sean encomendadas por la Junta de Delegados.

#### **4.4. JUNTA DE DELEGADOS**

En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Sus funciones son:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 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.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

#### **4.5. REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

#### **4.6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN CLASES**

Para que los grupos de alumnos del mismo nivel sean lo más homogéneos posible, se establecerá una comisión formada por un grupo de profesores voluntarios que, apoyados por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, confeccionarán los grupos de 1º, 2º, 3º de ESO, basándose en los datos de matriculación, los informes de los colegios de primaria, en el caso de los alumnos que se incorporan a 1º de ESO, los resultados de junio, las propuestas formuladas en las memorias de los distintos departamentos y las anotaciones recogidas por los tutores en las actas de evaluación.

En 4º y en Bachillerato los grupos se configuran a partir de los itinerarios y las distintas modalidades de Bachillerato.

##### Criterios generales:

- Repartir equitativamente el número de alumnos en cada grupo según las necesidades organizativas del IES.
- Intentar equilibrar el número de chicas y chicos en todos los grupos.
- Repartir los alumnos bilingües de forma equilibrada entre los grupos de los tres primeros niveles de ESO.
- Repartir equitativamente los alumnos repetidores.
- Repartir los alumnos con necesidades de apoyo educativo: los alumnos con necesidades educativas especiales, ACNEE, los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (DEA) y los alumnos con necesidades de compensación educativa (ANCEs) se distribuyen de forma equilibrada en todos los grupos de cada curso en 1º y 2º de ESO.
- Incorporar a cada grupo de 1º de ESO alumnos procedentes de distintos centros de Primaria, procurando evitar que un alumno que venga de un centro se quede sin compañeros del mismo centro de Primaria.
- Repartir equitativamente los alumnos disruptivos y los alumnos que promocionan por imperativo legal, respetando las incompatibilidades que señalan en las actas las Juntas de Evaluación.

#### **4.7. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA ALUMNADO MAYOR DE EDAD NO EMANCIPADO**

Con el fin de garantizar una gestión académica coherente con la situación legal y familiar del alumnado, y teniendo en cuenta que alcanzar la mayoría de edad no implica automáticamente emancipación legal o económica, se establece lo siguiente:

1. **Ámbito de aplicación:** Este anexo se aplicará al alumnado mayor de edad, no emancipado legalmente, que convive con sus progenitores o tutores legales y depende económicamente de ellos.

2. **Documentación con firma parental:** El alumnado incluido en este supuesto deberá presentar todos los documentos del centro, al menos, firmado por uno de sus progenitores o tutores legales.

3. **Información académica:** En estos casos, el centro podrá informar a los progenitores o tutores sobre la evolución académica y disciplinaria del alumno.

5. **Finalidad:** Esta medida busca garantizar la corresponsabilidad educativa y el adecuado seguimiento académico y personal del alumnado en situación de dependencia familiar.

#### **4.8. PLAN DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS**

En el Anexo II del Proyecto Educativo del Centro figura el Plan de Acogida del Centro en el que se detallan todas las actividades que se realizan para recibir a los nuevos miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos del resto de cursos son recibidos por niveles en el Salón de Actos, donde el Equipo Directivo les da la bienvenida y traslada algunas informaciones generales sobre el curso. Tras ello, se informa a los alumnos de cuál es su grupo y quién es su tutor/a. A continuación, los alumnos se dirigen con sus respectivos tutores al aula que le corresponde a cada grupo y allí cada profesor tutor/a pasa lista, ofrece una explicación más pormenorizada acerca de horario de clases, profesorado que imparte las distintas materias, reglas de convivencia y disciplina, horario y calendario, etc.

En el caso de alumnado que se incorpore al centro una vez comenzado el curso, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación citarán a la familia y al alumno a una entrevista donde se explique de forma pormenorizada el funcionamiento del centro, se intercambie información sobre la situación del alumno y se realice una visita a las instalaciones del centro que contará con el apoyo del alumnado ayudante.

## 5. DE LAS FAMILIAS

---

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

### 5.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

- Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007, garantizará el derecho de los padres, madres o tutores legales a:
  - Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - Acudir y ser recibidos en los días y horarios establecidos, tanto por el tutor, los profesores de sus hijos, como el Equipo Directivo.
  - Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
  - Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
  - Asociarse en el ámbito educativo (AMPA) y utilizar para ello los locales del centro, previa aprobación del director. Esta asociación queda regulada por el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio; además, en el artículo 78 del Real Decreto 83/1996 se contempla sus derechos.

### 5.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

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

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

- La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres, madres o tutores legales:
  - Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso.
  - Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, en especial las recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Informar al tutor, Departamento de Orientación o a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos.
  - Colaborar con el centro para alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa; para ello:
    - Acudirán a las reuniones convocadas por los órganos directivos del centro, el tutor o los profesores, para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos.
    - Reforzarán la labor educativa del centro, no desautorizando a los profesores o personal no docente.
    - Velarán para que sus hijos cumplan las obligaciones que tienen como estudiantes, que emanan de la legislación vigente y de este reglamento, sobre todo en la asistencia puntual a clase y en el trabajo individual y responsable fuera del horario lectivo.
    - Estimularán a sus hijos para el adecuado aprovechamiento académico.
    - Justificarán, de manera responsable, por escrito, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos a las clases o a las actividades extraescolares y complementarias, con el fin de fomentar en ellos la importancia del cumplimiento de los horarios.
    - Revisarán y firmarán regularmente la agenda escolar de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.
    - Firmarán anualmente un documento de Compromisos Educativos con el Centro y del Centro con las familias en el momento de formalizar la matrícula, tal y como recoge el P.E.C. en su punto 11.2 y que parece publicado entre los Documentos del Centro en la página web.

En los supuestos en que los progenitores del alumnado menor no convivan, se atenderá a las familias en función de las indicaciones dadas por las sentencias emanadas de la autoridad judicial en el ámbito de su competencia. Igualmente, se procurará seguir las recomendaciones ofrecidas por la Guía publicada a tal efecto por la Dirección General de Política Educativa Escolar en 2017 y que se adjunta como anexo.<sup>8</sup>

## 6. DEL PERSONAL NO DOCENTE

---

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

### 6.1. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Tener la consideración y el debido respeto por parte de profesores, alumnos y padres, madres a sus personas y a su trabajo en y por el centro.
- Participar en la vida del centro a través de los órganos colegiados y comisiones de trabajo que se establezcan, con el derecho a elegir a ser elegidos para los mismos.
- Presentar razonadamente peticiones y sugerencias ante el Equipo Directivo.
- Disponer de la autoridad necesaria para mantener el orden y la limpieza del edificio y de las instalaciones exteriores.
- A ser tenidas en cuenta sus observaciones, advertencias e indicaciones respecto a la utilización del material y a su mantenimiento, así como lo referente al comportamiento del centro.
- A todo aquello que esté contemplado en el convenio laboral o en la Ley de la Función Pública.

### 6.2. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Atender y tratar con el debido respeto y consideración, en el desarrollo de sus funciones, al resto de la comunidad educativa del centro.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados para los que hubiesen sido elegidos.
- Ejercer las funciones propias de acuerdo con la legislación vigente y las acordadas con el secretario y el director del centro.
- Cuidar el centro y sus instalaciones, mantenerlo en las debidas condiciones de limpieza y servicio público y velar por su seguridad, dentro de las funciones encomendadas a cada uno.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- Conforme al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor, el personal de administración y servicios deberá estar en posesión de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.<sup>9</sup>

### 6.3. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS

- La vigilancia del acceso al centro, poniendo especial interés en evitar que entren personas ajenas al mismo.
- La vigilancia de los pasillos y zonas comunes durante el período lectivo y los recreos.

---

<sup>9</sup> Se adjunta **Anexo X**: Instrucción de 7 de Abril de 2016, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, relativa a la obtención de la certificación negativa



- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, fotocopias, encuadernación, franquear, depositar, entregar y recoger el correo del centro, recepción de visitas y llamadas telefónicas, etc.
- Apertura y cierre de ventanas, puertas, encendido y apagado de las luces y reposición de tizas en las aulas.
- Comunicar a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia cualquier incumplimiento del presente Reglamento, por parte del alumnado.
- Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- Atender al público e informar sobre aspectos básicos del mismo.
- Trasladar, dentro del centro, los enseres que fueran necesarios.
- Entregar comunicaciones a los profesores.

#### **6.4.FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Archivar toda la documentación del centro y gestionar dicho archivo.
- Gestionar el proceso de preinscripciones y de admisión de alumnos, así como el de matrícula del alumnado en los plazos establecidos.
- Recoger las solicitudes de becas y tramitarlas.
- Gestionar los traslados de matrícula y de expedientes.
- Gestionar los listados del alumnado y de los grupos.
- Atender las llamadas telefónicas referentes a cuestiones administrativas del centro.
- Distribuir la correspondencia del centro.
- Confeccionar los documentos y escritos oficiales del centro.

#### **6.5.FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

- Mantener la higiene, la limpieza y el orden en las dependencias del centro, sus instalaciones y enseres.
- Reponer el material de limpieza.
- Vaciar las papeleras.
- Sacar la basura del centro.

#### **6.6.FUNCIONES DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

- Realizar funciones de almacenamiento, cuidado y mantenimiento en las dependencias e instalaciones del centro.
- Realizar las operaciones más elementales en el mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de solados, etc. que sean necesarios en las instalaciones del edificio, así como la realización de pequeñas obras nuevas.
- Realizar los trabajos de demolición, picado, apertura, etc., que se precise en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.
- Limpiar las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

- Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección, etc. y realizar pequeñas reparaciones en ellos, así como de los aparatos portátiles considerados como utillaje.
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios del centro, atendiendo aquellas reparaciones que no exijan especial cualificación técnica.
- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento del centro.
- Supervisar de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes o realizar estas cuando no precisen de carnés especializados.
- Atender el buen orden del espacio exterior, realizando labores sencillas de jardinería.
- Tomar nota e informar al secretario del centro de cuantas anomalías e incidencias observe en el centro.

## **6.7.FUNCIONES DEL AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO**

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes de hábitos básicos para los alumnos con necesidades educativas especiales, en nuestro caso, los alumnos con discapacidad motórica.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- Colaborar en las actividades extraescolares, programadas en la PGA, que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Participar en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con necesidades educativas especiales que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades educativas especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

## **6.8.FUNCIONES DEL FISIOTERAPEUTA<sup>10</sup>**

- Apoyar la integración educativa y especial, que tiene encomendadas, aplicando conocimientos y capacidades propias de su titulación, posibilitando el desarrollo integral del alumnado, favoreciendo la adquisición máxima del currículo y/o sus adaptaciones en lo concerniente a la Psicomotricidad, Educación Física, Conocimiento Corporal, Construcción de la propia Identidad, conocimiento y participación en el medio físico y social.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro y en el Plan General Anual, aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículo.
- Participar en los órganos de participación y control en la gestión del centro.
- Colaborar con el tutor, el orientador y el profesor de Educación Física en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumnado con el área del Desarrollo Motor.

---

<sup>10</sup> Se incluye como Anexo XI el Programa de Fisioterapia en Centros Educativos

- Asesorar y coordinarse con el resto de profesionales que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.
- Colaborar en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.
- Participar en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares, asesorar sobre los programas de desarrollo físico más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y métodos de aprendizaje.
- Establecer los criterios de observación y evaluación del proceso de desarrollo motórico del alumnado, proponiendo los criterios metodológicos más convenientes para la consecución de los objetivos señalados en la propuesta curricular individualizada del alumno, en colaboración con el tutor y el profesor de Educación Física.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, con el fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículo.
- Colaborar con el tutor en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.

## 7. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

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

- Todas las actividades extraescolares y complementarias deben ser aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello los distintos departamentos didácticos incluirán las actividades en sus programaciones didácticas anuales.
- Dentro del Consejo Escolar, se podrá formar una comisión de actividades complementarias y extraescolares compuesta por el Jefe de Estudios, el Jefe del Departamento de Extraescolares, un profesor y un alumno, representantes en el Consejo de los respectivos sectores. Dicha comisión tendrá la función principal de aprobar las actividades extraescolares y complementarias, que no fueron incluidas en la Programación General Anual, y que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar y de coordinar todas ellas.
- La aprobación de las actividades quedará sometida a una serie de criterios objetivos:
  - Se procurará reunir actividades para evitar la proliferación de salidas del centro (lo que requiere la coordinación entre departamentos).
  - Se procurará que las actividades se dirijan a clases enteras y no a alumnos sueltos de distintas clases. Este criterio no se aplicará a las optativas minoritarias.
  - Trimestralmente, se valorará el número de actividades por grupo para evitar que un grupo o curso acumulen salidas que perjudiquen al desarrollo académico del curso.
  - En caso de coincidencia en un grupo de varias actividades será la Jefatura de Estudios en coordinación con la Jefatura de Dpto. de AAEE o la Comisión de Actividades en su caso, la encargada de decidir la actividad a realizar.
  - Para que una actividad extraescolar se pueda llevar a cabo deberá participar en ella, al menos el 50% del grupo al que va dirigida.
- El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias hará público un cuadro informativo mensual con las actividades previstas para su conocimiento por parte de los profesores.
- Las actividades que se propongan deberán ser comunicadas a Jefatura de Estudios y al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias al menos con 15 días de antelación. En caso contrario no podrá llevarse a cabo la actividad, salvo en casos excepcionales.
- Las actividades complementarias que se desarrollen en horario lectivo y sean gratuitas serán obligatorias para todos los alumnos que cursen la asignatura, salvo casos excepcionales que se estudiarán individualmente (como imposibilidad física o psicológica del alumno para realizar la actividad complementaria debido a sus características personales diagnosticadas según la categorización del alumno en la ATDI, por prescripción facultativa médica, por resolución judicial o consejo de los servicios sociales, por resolución de expediente disciplinario). En todos los casos, el profesor deberá ofrecer los contenidos, estándares y evaluación desarrollados en esa actividad al alumno implicado, haciéndolo constar en su programación, en su adaptación curricular o en las actas del departamento didáctico según el caso.
- Se informará a los padre, madres o tutores legales de las actividades previstas antes de que se realice la actividad, a través de un modelo de carta que será elaborado por los profesores encargados y en el que aparece tanto la información detallada de la actividad

(objetivos, contenidos, fecha, horario, lugar, etc.) como la autorización o no, de participación en la misma. Para ello se aprueba un modelo común.

- El número de profesores acompañantes será flexible en función de la duración, localización y necesidades de la actividad, aunque como mínimo existirá un profesor por cada veinte alumnos. El número de profesores participantes será determinado por el Equipo Directivo, una vez conocida toda la información relativa la actividad.
- El profesor o Departamento que organice la actividad será el encargado de explicitar los objetivos y/o contenidos previstos en una actividad, de contratar los autobuses o medios de transporte que se vayan a emplear y de recoger las autorizaciones paternas, así como de elaborar un listado con los alumnos participantes que entregará tanto a Jefatura de Estudios como a la Jefe de Actividades Extraescolares y Complementarias, con antelación suficiente, para poder tomar las medidas organizativas oportunas e informar al resto de profesores.
- Todas aquellas actividades, en especial los intercambios con países extranjeros, que supongan para su realización más de un día de duración deberán ser recogidas en un proyecto en el que consten objetivos, plan de actividades, memoria económica, listado de participantes, lugar de alojamiento, etc.
- Los viajes de fin de curso se realizarán únicamente al término de la ESO y Bachillerato. En ambos casos, los alumnos participantes trabajarán en la elaboración de los mismos.
- No se podrán hacer exámenes en el día en que se vaya a realizar una actividad, y se procurará no hacerlos en el siguiente, si la actividad dura el día completo, siempre que la actividad se haya programado con la suficiente antelación.
- Se limitarán las actividades que supongan la suspensión de las clases durante las dos semanas previas a las fechas fijadas para las evaluaciones en el centro.
- El Jefe de Estudios o el Director podrán suspender el derecho a asistir a las actividades complementarias y extraescolares en aplicación del RRI cuando concurren, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias: alumnos con faltas de asistencia continuadas, partes de incidencia graves o reiterativos, con mal comportamiento en otras actividades y en casos en que haya dejación absoluta de sus obligaciones.
- Se prohibirá participar a los alumnos que acumulen varios partes de incidencia o cuando éstas revistan una particular gravedad, en los viajes de fin de curso y en aquellas Actividades Extraescolares que duren más de un día, cuando exista el acuerdo colegiado de Jefatura de Estudios, el Tutor y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares. En todo caso, será informado el Consejo Escolar de la adopción de estas medidas y, a su vez, este órgano podrá disponer otras medidas.
- En ESO, las clases no se suspenderán en ningún caso y los profesores permanecerán en el aula con los alumnos que no participen en la actividad incluso en el caso de que participen más del 50% de los alumnos. Los profesores de guardia cubrirán las horas de los profesores que salgan del centro y los alumnos que no acudan a las actividades extraescolares o complementarias se quedarán en clase realizando las actividades que les indique el profesor de guardia o el profesor organizador de la actividad. En Bachillerato y en los Ciclos Formativos se podrán suspender las clases a criterio de Jefatura de Estudios.
- Los Juegos Escolares serán organizados de manera voluntaria por el Departamento de Actividades Extraescolares, en colaboración con el Departamento de Educación Física. Cuando estos Departamentos decidan no organizarlos se pedirá colaboración al AMPA del centro, teniendo en cuenta que, de no encontrar voluntariedad para esta actividad, el centro no participará en ella.

### **7.1. LOS VIAJES DE FIN DE CURSO PARA 4º ESO Y 2º BACHILLERATO**

Los alumnos implicados tendrán que presentar a la Comisión de Actividades Extraescolares o al Jefe del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su oportuna aprobación, un proyecto en el que se recojan los apartados siguientes: introducción, objetivos, contenidos, metodología, recursos, actividades y evaluación.

Por otra parte, los viajes han de tener un carácter esencialmente formativo, justificado como actividad de las diferentes materias cursadas.

En cuanto a la financiación, preferentemente se admitirán aquellas propuestas que puedan ser costeadas por una mayoría de alumnos de modo que no se vean excluidos aquellos alumnos con menores recursos económicos.

Para 4º de la ESO el viaje no se realizará en los meses de mayo y junio, excepto que se realice una vez concluidos los exámenes de junio. El viaje de 2º de Bachillerato tendrá que producirse antes del término del primer trimestre. En todo caso, la Comisión de Coordinación Pedagógica autorizará las fechas de los mismos con la suficiente antelación.

## 8. RECURSOS MATERIALES

---

### 8.1. USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y RECURSOS

Los alumnos deben mantener en todo momento una actitud de respeto hacia el centro, sus espacios y materiales

### 8.2. AULAS DE REFERENCIA DE LOS GRUPOS

El grupo de referencia es el responsable de la conservación del mobiliario y los materiales del aula de referencia. Si el grupo de referencia detectara algún deterioro de los mismos durante el período en que otro grupo ha ocupado el aula, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor de la hora siguiente o a Jefatura de Estudios.

Las aulas de referencia de los grupos serán abiertas por los conserjes al inicio de los períodos lectivos. Todo profesor que tenga un aula específica designada para impartir clase pedirá en Conserjería la llave del aula y será responsable de que nadie permanezca en esa aula en su ausencia. Las aulas de referencia de los grupos y las específicas serán cerradas por el profesor cuando vayan a quedar vacías en la hora siguiente o en el Recreo.

Los profesores que deseen emplear el ordenador que hay en los armarios de las aulas y el proyector, pedirán la llave del armario en Conserjería. Está prohibido sacar el ordenador del armario correspondiente o emplear el proyector para otro ordenador que no sea el propio del aula, salvo casos justificados. Cualquier problema que se detecte con los ordenadores o proyectores de las aulas será comunicado inmediatamente a la Secretaría del Centro.

### 8.3. ASEOS

Deben estar limpios y conservarse limpios. Sólo se podrán utilizar por los alumnos, salvo excepciones, en los cambios de clase y durante el recreo. Los aseos podrán ser clausurados de manera provisional por parte del Equipo Directivo si se detectan graves deterioros o riesgos para la comunidad educativa.

### 8.4. GIMNASIO Y VESTUARIOS

El gimnasio y los vestuarios se utilizarán en horario escolar, para las clases de Educación Física. Los huecos que queden libres en el horario de ocupación del gimnasio se asignarán preferentemente a los módulos de Educación Infantil que lo soliciten. También podrán ser utilizados para actividades culturales que necesiten un local grande, sin perjuicio de la actividad docente que allí se lleve a cabo y previa consulta con Jefatura de Estudios y con el Jefe de Departamento de Educación Física.

Los alumnos traerán calzado diferente al de uso habitual para acceder al gimnasio y por supuesto deberán respetar el material deportivo. Si causaran algún desperfecto deberán bien reponerlo, o pagar el costo de la reparación y limpiarlo en caso de que lo ensucien.



## **8.5.SALÓN DE ACTOS**

Podrá ser utilizado para Claustros, reuniones, representaciones y otros actos de tipo cultural o académico, cuidando con esmero el mobiliario. Los alumnos no entrarán en él antes de que llegue el profesor. En Jefatura de Estudios habrá una plantilla para que cada profesor que desee utilizarlo lo solicite. Tendrá prioridad de uso cualquier actividad complementaria programada frente a la impartición de una clase normal con excepción del Taller de Artes Escénicas.

## **8.6.AULA DE INFORMÁTICA**

Tendrá prioridad para usarlas el Departamento de Tecnología y el profesor del ámbito científico-tecnológico de PMAR. El resto de horas disponibles se ocuparán según la distribución elaborada por Jefatura de Estudios a petición de los demás departamentos. A principio de curso se expondrá un horario con los periodos vacantes; en este horario podrán apuntarse todos los interesados en ocupar los huecos disponibles. En caso de coincidir varias peticiones de la misma hora, Jefatura de Estudios decidirá su distribución. Este horario se podrá revisar trimestralmente.

Los alumnos siempre entrarán acompañados de su profesor y no podrán permanecer solos en el aula. En las aulas habrá un cuaderno de incidencias para que cada profesor que utilice el aula, anote los equipos, conexiones, periféricos, programas, etc., que no funcionen correctamente. El profesor que detecte alguna anomalía lo comunicará en persona, a través del código QR del equipo o por correo electrónico a la Secretaría del Centro y/o al responsable de medios informáticos.

## **8.7.AULA TALLER DE TECNOLOGÍA**

Será utilizada por el Departamento de Tecnología y para el Ámbito Práctico de Diversificación. Teniendo en cuenta que el aula-taller es un área muy especializada, debe evitarse en lo posible su uso para cometidos distintos a los de su función principal, en todo caso si algún otro departamento necesita usar el aula deberá ponerlo en conocimiento del Jefe del Departamento y de Jefatura de Estudios. Los alumnos no accederán al aula hasta que el profesor lo autorice y únicamente para el cometido que él determine y acudirán al aula sin mochilas. En caso de desaparición o daño por mal uso de una herramienta, el grupo o alumno al que está asignada será responsable de su reposición y estará privado del trabajo de taller hasta que ésta sea efectiva. Los alumnos participarán activamente en el orden y la limpieza diaria del aula-taller, entendiéndose ésta como un objetivo más del currículo de la materia impartida.

Será responsabilidad de cada alumno que el puesto que tiene asignado en el aula quede en perfectas condiciones.

Las normas de seguridad e higiene en el taller estarán expuestas a la entrada del mismo.

## **8.8.AULA DE MÚSICA**

Será utilizada preferentemente por el Departamento de Música. El material con el que cuenta es especialmente delicado y específico para la asignatura de música por lo que debe evitarse, en lo posible, el uso del aula para otros cometidos distintos. De todas formas, en caso de que sea preciso utilizar el espacio, se deberá poner en conocimiento del Jefe de Departamento y del Jefe de Estudios.

Los alumnos no accederán al aula más que con el profesor de la materia, nunca solos.

Tanto el mobiliario como los instrumentos quedarán ordenados en su sitio antes de que los alumnos abandonen el aula.

### **8.9. AULA DE ARTES ESCÉNICAS**

Será utilizada preferentemente por el Departamento de Música. El mobiliario y material con el que cuenta es especialmente delicado y específico para las materias de música y artes escénicas por lo que debe evitarse, en lo posible, el uso del aula para otros cometidos distintos. De todas formas, en caso de que sea preciso utilizar el espacio, se deberá poner en conocimiento del Jefe de Departamento y del Jefe de Estudios.

Los alumnos no accederán al aula más que con el profesor de la materia, nunca solos.

Tanto el mobiliario como los instrumentos quedarán ordenados en su sitio antes de que los alumnos abandonen el aula.

### **8.10. LABORATORIOS**

El centro cuenta con dos laboratorios didácticos: laboratorio de Biología y Geología y laboratorio de Física y Química, seis muebles expositores en el pasillo, una estación meteorológica analógica en el jardín, y otra digital en el tejado.

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

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

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

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

### **8.11. AULA DE IDIOMAS**

En la utilización de esta aula tendrán preferencia los departamentos de Inglés y Francés así como los profesores que impartan docencia a los grupos bilingües. Las horas de uso ordinario constarán en un horario de ocupación del aula colocado en la sala de profesores, a fin de que el profesorado de otros departamentos también pueda usarla durante las horas libres. Sobre la mesa del profesor se colocará un cuaderno de incidencias en el que se anotarán las deficiencias detectadas al comienzo de cada clase.

El profesor que detecte alguna anomalía lo comunicará en persona, a través del código QR del equipo o por correo electrónico a la Secretaría del Centro y/o al responsable de medios informáticos. Se recordará que, al finalizar cada clase, todos los aparatos del aula deberán quedar apagados y la puerta cerrada con llave.

### **8.12. AULA DE TECNOLOGÍA APLICADA**

En el aula ATECA se promoverá la metodología de aprendizaje digital y podrá ser utilizada por todos los cursos de los tres ciclos formativos del centro aunque sea el aula de referencia de 1º de Técnico Superior en Educación Infantil.

Los alumnos mantendrán el máximo cuidado respecto al material tecnológico y el específico de educación infantil. Los profesores supervisarán su uso.

No se prestará el material para ser utilizado fuera del instituto. En caso de que se estime necesario la utilización del material fuera del instituto desde algún módulo para el desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje, será expresamente autorizado por el Departamento.

El profesor-tutor supervisará con los alumnos de forma periódica el equipamiento del aula.

### **8.13. AULA DE TALLER SOCIOSANITARIO**

Se utilizará el taller sociosanitario por el alumnado de primero y segundo de por el alumnado de 2º de TEI en el módulo de Primeros Auxilios y por el alumnado del ciclo de TIS.

Los alumnos mantendrán el máximo cuidado respecto al material sanitario que será utilizado con la supervisión del profesor.

El profesor-tutor supervisará con los alumnos de forma periódica el equipamiento del aula. Cuando se realicen actividades del taller sociosanitario, los alumnos dejarán ordenada y recogida el aula al finalizar las mismas.

### **8.14. TALLER DE APOYO DOMICILIARIO**

Será el aula de referencia de los alumnos de 1º de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia. Será utilizado también para algunas actividades prácticas por el alumnado de TIS.

Los alumnos mantendrán el máximo cuidado respecto al material que será utilizado con la supervisión del profesor.

El profesor- tutor supervisará con los alumnos de forma periódica el equipamiento del aula.

Cuando se realicen actividades de taller de Apoyo Domiciliario, los alumnos dejarán ordenada y recogida el aula al finalizar las mismas.

No se utilizarán los utensilios de cocina y del hogar en general para usos particulares. Asimismo, los alimentos elaborados en la cocina en el módulo de Apoyo Domiciliario no serán llevados por los alumnos a sus respectivas casas.

### **8.15. AULA DE EMPRENDIMIENTO**

Con la creación del aula de emprendimiento se pretende generar un espacio abierto, donde nuestro alumnado presente y alumnado que haya cursado sus estudios en el pasado en nuestro centro, tengan la posibilidad de encontrar apoyo y asesoramiento en el desarrollo de sus proyectos e iniciativas emprendedoras.

Se buscará la colaboración de empresas e instituciones del entorno económico y social del sector de nuestra familia profesional para que puedan compartir con nuestro alumno conocimientos y experiencias.

Se dará prioridad en el uso de esta aula al alumnado matriculado en el presente curso en los grupos de segundo de los distintos ciclos formativos que se imparten en el centro. Y será el aula de referencia para la organización de talleres, cursos y charlas de emprendimiento.

### **8.16. EQUIPOS INFORMÁTICOS PORTÁTILES**

El departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con 25 equipos informáticos portátiles para la posible utilización de los distintos cursos de los ciclos formativos. Se realiza un cuadrante semanal de su utilización.

El profesor que los utilice será el encargado de la organización y supervisión del traslado a las aulas. El alumnado cuidará los respectivos equipos y dará cuenta de cualquier incidencia se su funcionamiento al profesorado.

Los equipos informáticos portátiles no serán objeto de préstamo en ningún caso.

### **8.17. BIBLIOTECA**

Es un lugar reservado para la lectura, la investigación y el estudio. Permanecerá abierta durante todo el horario lectivo del centro y el horario del recreo, siempre que haya un profesor encargado de atenderla. El préstamo y la devolución de ejemplares sólo se podrán realizar durante los recreos y en presencia del Bibliotecario o de los profesores habilitados para ello.

El profesor encargado de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Abrir y cerrar la Biblioteca. En la conserjería le facilitarán las llaves.
- No permitir el acceso a la Sala una vez se complete el aforo.
- No abandonar la Sala. Ningún alumno debe permanecer en la Biblioteca en ausencia del profesor encargado de la misma.
- Será el responsable de los materiales fungibles, fondos y bienes de la Biblioteca y de ellos responderá ante el responsable de la Biblioteca y la Dirección del centro.
- Durante el recreo, realizar el préstamo de libros y otros fondos de la Biblioteca anotando en el registro los ejemplares prestados y devueltos.
- Entregar los ejemplares de las estanterías para uso en la Biblioteca (préstamo en Sala) y, al finalizar, devolverlos a las mismas.
- Aplicar las medidas disciplinarias a quienes infrinjan normas de convivencia o de la Biblioteca.
- Velar porque los alumnos que están allí por una modificación horaria o expulsados realicen las tareas encomendadas.

Se podrá dar clase en la Biblioteca siempre que no haya en ella ninguna otra actividad programada. El profesor quedará a cargo de la Biblioteca durante la clase, pero sólo podrá utilizar los libros de consulta en sala (no prestables) o los que haya solicitado previamente. Durante la clase, el profesor no podrá efectuar préstamo de libros. El profesor podrá permitir a los alumnos exclusivamente el uso de los ordenadores habilitados para ellos y bajo su vigilancia.

### **8.18. PATIO**

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

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

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

### **8.19. PASILLOS**

Habrà silencio durante los periodos lectivos. Durante las entradas, salidas y desplazamientos necesarios los alumnos mantendrán siempre el orden debido y atenderán las indicaciones tanto del profesorado como del personal no docente.

Para todos los alumnos los pasillos serán un espacio únicamente de tránsito y no de permanencia.

### **8.20. AULA DE DIBUJO**

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

### **8.21. APARCAMIENTOS**

Los aparcamientos son de uso exclusivo del personal trabajador del Instituto y ocasionalmente de los vehículos de las empresas que estén efectuando algún servicio al centro, nunca de los alumnos.

Está prohibido que las puertas carroceras del aparcamiento sean empleadas para entrar a pie, para evitar accidentes. El alumno que entre o salga por ellas podrá ser amonestado.

### **8.22. PROGRAMA RELEO PLUS**

El Programa Releo Plus de ayuda a la adquisición y préstamo de libros durante el curso escolar se regirá por su normativa específica.

#### **8.22.1. NORMAS DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA RELEO PLUS**

- El alumno deberá forrar los libros, no podrá escribir el nombre ni ningún dato personal en el libro directamente. Si desea hacerlo lo hará con una

pegatina sobre el forro.

- Los libros no pueden ser subrayados ni pintados.
- Los libros formados por varios volúmenes deberán devolverse completos. En caso contrario deberán reponerse enteros.
- El alumno se responsabilizará de los libros que se le han prestado; en caso de extravío o deterioro deberá comprar los libros de texto correspondientes.
- Se deben respetar los plazos de recogida y devolución.
- El incumplimiento de las normas expuestas significará que el alumno podrá ser excluido del programa Releo Plus en cursos siguientes

## 9. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

---

Se remite al Protocolo vigente publicado en la página web.

## 10. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

---

### 10.1. COMPETENCIAS SOBRE LA CONVIVENCIA

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, establece la distribución de competencias en relación con la convivencia en el centro. En él se indica que serán competentes el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y la Dirección del centro, así como el coordinador de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica.

Las funciones concretas de cada uno de estos estamentos se especifican en este reglamento en los apartados correspondientes.

La Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre estableció unas medidas para la mejora de la convivencia en los centros docentes y creó la figura del Coordinador de Convivencia.

El Decreto 23/2014, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, realiza ciertos cambios en la redacción del Decreto 51/2007.

En este sentido, las competencias del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores, del Equipo Directivo en materia de convivencia quedan establecidas de la siguiente forma:

**10.1.1. CORRESPONDE AL CONSEJO ESCOLAR**

- Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere la normativa, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

**10.1.2. CORRESPONDE AL CLAUSTRO DE PROFESORES**

- Corresponde al Claustro de Profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente sea aprobado por el Director.
- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

**10.1.3. CORRESPONDE AL DIRECTOR**

- Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del centro.
- Son competencias del director:
  - Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 19 de este Decreto y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
  - Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto (Decreto 51/2007), que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
  - Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
  - Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
  - Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

**10.1.4. CORRESPONDE AL JEFE DE ESTUDIOS**

- Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.



## 10.2. INSTRUMENTOS DE CONVIVENCIA

Los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, elaborarán su Plan de Convivencia, que se incorporará a la Programación General Anual, que será aprobada por el Consejo Escolar.

Los partes de incidencias redactados por los profesores serán entregados a la Jefatura de Estudios para que sean impuestas las medidas de corrección que aparecen en este RRI, para su comunicación a las familias o tutores legales, para su ~~archivo tanto en la plataforma IES Fácil, como~~ en la aplicación de Convivencia en Stilus y la creación de los informes correspondientes.<sup>11</sup>

Al final de cada curso, se evaluará el Plan, y en el curso siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

## 10.3. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro permiten a todos los miembros de la comunidad educativa realizar sus respectivas actividades en condiciones dignas.

Entre dichas normas distinguiremos algunas de ámbito general y otras referidas a actividades y lugares concretos, estrechamente relacionados con el trabajo llevado a cabo en el centro.

### 10.3.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El trato entre todos los miembros de la comunidad educativa deberá ser respetuoso y educado.
- Se deben respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No está permitido fumar ni consumir sustancias estupefacientes dentro del recinto escolar. Tampoco cigarrillos electrónicos.
- Los alumnos menores de 18 años no podrán abandonar el centro durante la jornada escolar, si no es con autorización escrita de sus padres, madres o tutores legales.
- Respetar el material escolar y colaborar en el mantenimiento de los recursos materiales en un estado correcto, respetando las condiciones higiénicas fundamentales. Se respetarán todas las dependencias y bienes comunes (servicios, pasillos, papeleras, pupitres, transporte escolar, patio, etc.).
- La asistencia a clase es obligatoria. Se exigirá puntualidad al comienzo y final de las horas de clase. Las faltas de asistencia se justificarán, en un plazo máximo 48 horas, usando el modelo propuesto por el centro o mostrando el justificante médico donde conste el día y la hora de la consulta.
- No perturbar el desarrollo de las clases, los alumnos no podrán permanecer durante los periodos lectivos en pasillos, escaleras, patios, cafetería, etc.
- Aprovechar de forma positiva el puesto escolar y realizar las tareas encomendadas. El alumno cuidará su material escolar y su lugar de trabajo, y será responsable de su mal uso o negligencia.

---

<sup>11</sup> Se adjunta como **Anexo XII** la Resolución de 15 de junio de 2009, de la D. G. de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada D. G.

- Se cuidará el aseo personal.
- En el recinto escolar, no está permitido el uso, por parte de los alumnos, de ningún aparato capaz de grabar sonido o/e imagen, así como tampoco de cartas ni otros juegos, a no ser que el profesor lo autorice como imprescindible para el desarrollo de la actividad docente.
- No se permitirá introducir en el centro objetos punzantes ni cortantes, como navajas o cúteres, por significar un riesgo para la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- El recinto del Instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, y al personal que trabaja en él, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo, a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del centro.
- Durante el desarrollo de las actividades lectivas, los alumnos presentarán la documentación acreditativa (carné) a profesores o personal de administración y servicios para que se les autorice a entrar o salir del centro.
- No está permitido el consumo de bebidas energéticas en las instalaciones del centro, considerándose como tales aquellas que contienen estimulantes como la cafeína, taurina o similares con el objetivo de concienciar al alumnado sobre el uso inadecuado de ellas.

### **10.3.2. NORMAS CON RESPECTO AL TELÉFONO MÓVIL, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

El uso del teléfono móvil en los adolescentes es un tema de preocupación de la comunidad educativa y debería serlo también de la sociedad en general. La formación en el uso adecuado del mismo es una tarea que se realiza en el centro por parte del profesorado, y a través de proyectos concretos de tutoría y proyecto Convitic. Es en ese contexto en el que se inscriben las restricciones del uso del teléfono móvil, con la finalidad de evitar interrupciones en la concentración, evitar conflictos asociados (grabaciones, hurtos, etc.) y generar espacios de comunicación interpersonal desvinculados del mismo, entre otros.

Las necesidades de comunicación con las familias en ambos sentidos están garantizadas a través del uso de los teléfonos del centro y el apoyo de profesorado y equipo directivo al alumno que lo precise de forma inmediata.

Por todo lo anterior, se recomienda no traer el móvil al centro. Si por necesidades personales se introdujese en el centro, no podrá ser usado ni exhibido, y deberá permanecer apagado y guardado en la mochila, separado del cuerpo, sin que sea evidente su tenencia. El teléfono móvil nunca deberá ser empleado como elemento de ocio en guardias ni recreos. La aceptación de estas normas se establecerá en un documento firmado por el alumno y las familias con el compromiso de su cumplimiento.

El incumplimiento de esta norma llevará aparejado las sanciones establecidas en las medidas correctoras del punto 10.4.2, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil o penal en el caso de que su uso haya supuesto un incumplimiento de la legislación vigente.

El uso del teléfono móvil solo será permitido por permiso expreso de un docente como herramienta didáctica y siempre bajo su supervisión. En este caso, el docente avisará a la jefatura de estudios con antelación.

Copiar con dispositivos electrónicos se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Este tipo de conductas conllevarán la expulsión cautelar durante cinco días lectivos, la incoación de un expediente sancionador o, en su caso, la aceptación de un acuerdo abreviado.

En caso de que existan sospechas de que un alumno está utilizando algún dispositivo para copiar en un examen y este no colabore para aclarar la situación, se aplicará la situación anterior.

En caso de que un profesor o profesora, en base a su labor docente, tenga sospechas de que, en un examen o prueba escrita, se ha podido copiar o plagiar, podrá repetir el examen a dicho alumno con otros métodos en los que pueda demostrar que su prueba ha sido veraz en un plazo de 24 horas acompañado de miembros de su departamento y/o equipo directivo.

Cuando existan sospechas del uso de aplicaciones de Inteligencia Artificial para trabajos o actividades donde no estuviera autorizado, se aplicará el párrafo anterior.

### **10.3.3. NORMAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA**

#### **10.3.3.1. Transporte escolar**

El transporte escolar se considera recinto escolar, por lo cual el alumnado debe seguir las mismas normas que se exigen en el interior del centro. Las sanciones aplicables a las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las reflejadas en el presente reglamento, pudiéndose privar temporalmente del uso del servicio a los alumnos que no respeten dichas normas.

El centro facilitará al comienzo de curso el “carné de transportado” a cada alumno que haga uso del servicio. Este documento será imprescindible para disfrutar de dicho servicio.

El centro podrá establecer la existencia de dos alumnos responsables para cada ruta, que serán los encargados de colaborar tanto con el conductor como con el centro para informar de cualquier tipo de incidencia.

#### Normas de comportamiento en el transporte escolar:

- Se deberá llegar a la parada con tiempo suficiente para evitar hacer esperar al autobús, y asegurarse antes de cruzar de que el conductor está viendo al alumno. Obedecer siempre las indicaciones del conductor.
- Cuando el vehículo se esté aproximando, esperar a que se detenga, la puerta se abra y el conductor indique que se puede entrar.
- Presentar el carnet siempre que el conductor, o cualquier responsable del transporte, lo requiera.
- Entrar y salir del autobús de manera ordenada.
- Durante el viaje, se deberá permanecer correctamente sentado.
- Respetar el mobiliario del autobús. El alumno será el responsable de su asiento, debiendo abonar la reparación del mismo si fuese responsable de su deterioro.
- El comportamiento durante todo el trayecto debe ser correcto, no permitiéndose comer ni beber.

Nota: Cuando las imprudencias y/o faltas de comportamiento que conlleven algún peligro para la seguridad del transporte no hayan sido corregidas por vía reeducativa, podrán ser denunciadas y sancionadas por vía gubernativa y/o judicial (a través de la Ley de Seguridad Vial).

#### **10.3.3.2. Comienzo de clase**

Se exigirá puntualidad en el comienzo de las clases. Tres faltas injustificadas de puntualidad se considerarán una falta injustificada de asistencia, en nuestro centro. En ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en el aula, hasta la llegada del profesor de guardia.

### **10.3.3.3. Durante la clase**

En el tiempo que dure la clase, deberá existir un clima de normalidad educativa y académica. Para ello:

- Se realizarán las actividades encomendadas por el profesor y se considerará una conducta perjudicial para la convivencia, la realización de cualquier actividad distinta de la materia que se está impartiendo, si no tiene el permiso expreso del profesor, así como el mantenimiento de una actitud pasiva o de no colaboración con otros compañeros en las actividades propuestas por el profesor.
- Se mantendrá una actitud de respeto a las actividades docentes y se colaborará con los compañeros en las actividades propuestas por el profesor. Por lo tanto, no está permitido comer, beber o mascar chicle, gritar, silbar, hacer ruidos, lanzar objetos o cualquier otro acto que perturbe el clima de atención y respeto hacia la labor docente. El uso de un lenguaje ofensivo dirigido a cualquier miembro de la comunidad educativa o hacia instituciones, ideologías o creencias, se considerará una falta perjudicial para la convivencia.
- Se traerá el material escolar necesario. Se cuidará el material escolar propio y ajeno, y no se ensuciará ni dañará el aula deliberadamente, ni los muebles (mesas, sillas...) ni el inmueble (suelos, paredes, ventanas, radiadores...).
- Se mantendrá el clima de atención necesario en la clase para un normal desarrollo del aprendizaje. Por ello, no estará permitido hablar, distraer o molestar a los compañeros o al profesor.
- Cuando un profesor sorprenda a un alumno copiando en un examen o utilizando elementos electrónicos no permitidos (móvil, auriculares, etc.) dicho examen podrá ser calificado con un cero, sin menosprecio de las medidas disciplinarias con respecto al uso inadecuado de estos elementos.

### **10.3.3.4. Al terminar la clase**

Ningún alumno debe recoger antes de que suene el timbre. Cuando el profesor lo permita los alumnos podrán abandonar el aula sin empujarse, atropellarse, ni salir corriendo. Si no se hiciese así el profesor podrá retrasar la salida del grupo.

Los alumnos que tengan que volver a su aula de referencia, por haber tenido clase en otra aula, lo harán sin entretenerse por el camino y de forma correcta y ordenada.

### **10.3.3.5. Cinco minutos**

Durante los cinco minutos de intermedio entre clase y clase, los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán permanecer dentro del aula, salvo que su siguiente clase sea Educación Física y ésta deba llevarse a cabo en el gimnasio o en el patio de deportes, aprovechando ese tiempo para hablar con los compañeros y sacar los libros de la asignatura siguiente. El profesorado designado por Jefatura de Estudios para estas guardias se responsabilizará de que esto se lleve a efecto. Ellos podrán decidir si permiten al alumnado ir a los servicios o no.

Dada la estructura arquitectónica del centro, los alumnos menores de edad y CCFF que deban acudir al edificio principal para dar clase, podrán abandonar el Edificio de "la Extensión" empleando para ello los cinco minutos entre clases.

### **10.3.3.6. Hora de guardia**

Durante esta hora, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia y realizarán las actividades que les indique, que será, preferentemente, actividades escolares, lectura, repasos, preparación de tareas y exámenes, etc. Podrán permanecer en su aula respectiva o en el lugar que determine el profesor de guardia acompañados por él, siempre que

no se interfiera la actividad normal de otros grupos de alumnos. Como se establece en el punto 10.3.2, el uso del teléfono móvil y/o aparatos electrónicos no está permitido en las guardias.

#### **10.3.3.7. Recreo**

Durante el recreo, como durante toda la jornada escolar, el recinto escolar permanecerá cerrado.

En este periodo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo que tengan autorización expresa; podrán acudir al patio, a las pistas, al bar (si estuviera activo) o a la biblioteca. Las aulas permanecerán cerradas.

Los recreos estarán vigilados por varios profesores de guardia que velarán por el orden, la limpieza y el respeto hacia personas y materiales del centro.

Los alumnos menores de edad de Bachillerato y CCFF, y los alumnos mayores de edad podrán abandonar el recinto escolar. Para poder entrar y salir del recinto del edificio principal deberán mostrar al profesorado de guardia de recreo el carné que les será entregado a principio de curso. En caso de no mostrar el carné, el alumno no podrá salir del centro.

#### **10.3.3.8. Actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares, se consideran parte de la actividad del centro y se registrarán por las normas de convivencia recogidas en este Reglamento.

#### **10.3.3.9. Finalización de actividades lectivas**

Una vez terminadas las clases, no está permitida la estancia de alumnos en las aulas del centro, salvo que tengan autorización para ello.

Cuando un grupo de alumnos no tenga clase a última hora por ausencia del profesor, esperará a que el profesor de guardia pase lista, le acompañe a la puerta y permita salir a los alumnos que tienen autorización de sus familias para abandonar el centro.

#### **10.3.3.10. Asistencia a clase y justificación de faltas**

Los alumnos deben asistir a clase todos los días entrando al centro con puntualidad. Desde el centro se comunicará a los padres, madres o tutores legales las faltas de asistencia o retrasos que dichos alumnos tengan. Para ello todos los profesores introducirán en el IESFácil todas las faltas de asistencia y retrasos de manera regular y será el tutor del grupo el encargado de reflejar en dicha aplicación informática qué faltas están justificadas. Los padres, madres o tutores legales deberán justificar las faltas de sus hijos mediante el modelo existente en el centro para ello y que podrán recoger en la consejería o descargarse de la página web del instituto, al que adjuntarán el documento oficial si se tuviera (justificante médico, oficial, etc.). La actuación del centro ante acumulación de faltas de asistencia sin justificar será la siguiente:

- Comunicación escrita a los padres, madres o tutores legales por parte del tutor, cuando se produzca la inasistencia a 18 (19 en la sección bilingüe) periodos lectivos (equivalentes a tres días).
- Si hay reincidencia de 12 (13 en la sección bilingüe) periodos lectivos (equivalentes a dos días completos) apercibimiento escrito por parte del Jefe de Estudios.
- Además, a partir de este momento, se aplicarán las medidas dispuestas en el Programa provincial de prevención y control el absentismo escolar. En todo caso, el tutor deberá seguir informando a los padres, madres o tutores de las faltas de asistencia.
- De conformidad con lo recogido en la normativa que regula los procesos de evaluación en la ESO, el Bachillerato y la Formación Profesional Inicial, se establece un **máximo de un 20% de faltas de asistencia** a clase de una asignatura o módulo para poder **privar al alumno de la evaluación continua**. La pérdida de la evaluación continua por faltas de asistencia reiterada son la consecuencia lógica de la imposibilidad de

aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas.

- En el caso de que se produzca la pérdida de la evaluación continua, el departamento correspondiente determinará el sistema de evaluación.
- La comunicación de la pérdida de la evaluación continua se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:
  - En el caso de que un/a alumno/a supere el **15% de faltas de asistencia** en alguna asignatura o módulo, el profesor de la misma, en coordinación con jefatura de estudios, enviará por correo un **aviso** informando del **riesgo de pérdida de evaluación continua**.
  - En el caso de que un/a alumno/a supere el **20% de faltas de asistencia** en alguna asignatura o módulo, el profesor de la misma, en coordinación con jefatura de estudios, enviará por correo una **comunicación de la pérdida definitiva de la evaluación continua**.
  - En el caso de que se produzca alguna de estas comunicaciones, los padres, madres o tutores legales deben solicitar una entrevista con el tutor para aclarar esta situación y ser informados del procedimiento de evaluación y calificación a que queda sujeto el alumno de acuerdo con las directrices del Departamento Didáctico correspondiente.
  - Estos porcentajes de faltas de asistencia se corresponden con las siguientes horas anuales, según la distribución horaria de cada asignatura o módulo (considerando que la duración del curso tiene una media de 36 semanas):

	Asignatura o módulo de 2horas/semana	Asignatura o módulo de 3horas/semana	Asignatura o módulo de 4horas/semana	Asignatura o módulo de 5horas/semana	Asignatura o módulo de 6horas/semana
15%=	11 horas	16 horas	22 horas	27 horas	32 horas

	Asignatura o módulo de 7horas/semana	Asignatura o módulo de 8horas/semana	Asignatura o módulo de 9horas/semana	Asignatura o módulo de 10 horas/semana	Asignatura o módulo de 11 horas/semana
15%=	38 horas	43 horas	49 horas	54 horas	59 horas

	Asignatura o módulo de 2horas/semana	Asignatura o módulo de 3horas/semana	Asignatura o módulo de 4horas/semana	Asignatura o módulo de 5horas/semana	Asignatura o módulo de 6horas/semana
20%=	15 horas	22 horas	29 horas	36 horas	44 horas

	Asignatura o módulo de 7horas/semana	Asignatura o módulo de 8horas/semana	Asignatura o módulo de 9horas/semana	Asignatura o módulo de 10 horas/semana	Asignatura o módulo de 11 horas/semana
--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

20% =	51 horas	58 horas	65 horas	72 horas	80 horas
-------	----------	----------	----------	----------	----------

### 10.3.3.11. Abandono de asignatura

El profesorado considerará que un alumno ha abandonado una asignatura cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La no asistencia a clase de forma continua e injustificada.
- El no presentar los trabajos que se le soliciten, ni realizar los ejercicios de clase o las tareas que se mandan para casa.
- No presentarse a las pruebas y exámenes, o dejarlos en blanco por sistema.
- Mantener una actitud pasiva demostrando un interés nulo por la asignatura.
- El tutor informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumno acerca de la actitud de su hijo. Si, posteriormente, el alumno corrige su actitud, el tutor también deberá informar a los padres, madres o tutores legales del cambio y progreso de su hijo.
- Todas estas actitudes serán tenidas en cuenta por el Equipo Docente, especialmente en el momento de decidir si un alumno obtiene o no el Graduado en ESO.

La inasistencia colectiva a clase del alumnado a partir de 3º de ESO se ajustará a lo establecido en este Reglamento en el apartado correspondiente a los alumnos.

Para aquellos alumnos que, por problemas de salud, tengan ausencias prolongadas al centro será realizada una valoración por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, para decidir la intervención educativa pertinente, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema -véase lo dispuesto en el apartado de Derecho a protección social en los Derechos de los alumnos-.

## 10.4. DISCIPLINA

La disciplina es labor de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Se trata de que todos los miembros de la Comunidad Escolar respeten los derechos de todos y cumplan responsablemente con sus obligaciones. Por eso, más que entenderla como un conjunto de normas represivas, hay que tratar de verla como la asimilación responsable de los derechos y deberes propios y ajenos, en el marco de la convivencia.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos, junto con las modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, establece las normas de convivencia relativas a la vida en los centros escolares y las medidas de corrección. Anualmente estas normas se actualizan para nuestro Centro con la aprobación de la PGA.

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

- Conductas contrarias a las normas de convivencia, que serán consideradas como leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que serán consideradas como graves o muy graves.

De forma general, las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, serán:



- 1) **ACTUACIONES INMEDIATAS**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- 2) **MEDIDAS POSTERIORES**, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
  1. **Medidas de corrección** establecidas en este documento, que se llevarán a cabo en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y consideradas leves. Estas medidas serán inmediatamente ejecutivas
  2. **Procedimiento de acuerdo abreviado**<sup>12</sup>, que tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora (leve, grave o muy grave) y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. En el IES Francisco Giner de los Ríos, la apertura de procedimiento abreviado será propuesta por el Equipo Directivo tras analizar la conducta y reunirse de forma inmediata con la familia del alumno o tutores legales. Para llevarse a cabo, será necesaria la implicación de un docente para la mediación y, si todas las partes están de acuerdo (alumno, familias, mediador y Equipo Directivo), se firmará el modelo de procedimiento abreviado y el posterior acuerdo reeducativo por las tres partes. El acuerdo podrá dejar en suspensión una sanción establecida de forma total o parcial y su incumplimiento significará la aplicación de la sanción junto con otras medidas que fueran establecidas en el acuerdo y firmadas por las partes.
  3. **Apertura de procedimiento sancionador**. En el caso de conductas calificadas como graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de un procedimiento sancionador como se establece en el punto 10.1.5 de este documento y se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

#### 10.4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 2) 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 graves.
- 3) Conflictos creados por el uso de formas de expresión ofensivas contra las personas, instituciones, ideologías o creencias.
- 4) Salir del centro durante el horario escolar, sin autorización previa. Si un alumno necesita ausentarse del centro, los padres, madres o tutores legales deberán comunicarlo

---

<sup>12</sup> [Anexo. Modelo de procedimiento de acuerdo abreviado](#)

previamente y por escrito al tutor o a Jefatura de Estudios. Los alumnos de la ESO tampoco podrán abandonar el aula hasta que finalice la clase, aunque hayan concluido sus actividades o exámenes.

- 5) Reiteración en las faltas de asistencia o puntualidad injustificadas. Tres retrasos injustificados, se considerarán una falta de asistencia injustificada.
- 6) Reiteración en actitudes individuales que obstaculicen la actividad del grupo, gritos, desobediencia, malas contestaciones, menosprecio o burla hacia los compañeros.
- 7) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- 8) Conductas que deterioren la imagen y limpieza del centro, en las zonas comunes o en el aula, incluidos el consumo de tabaco, de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes etc. Salvo en casos permitidos por jefatura de estudios, ni las aulas ni los pasillos son lugares para comer.
- 9) Daños leves causados individual o colectivamente a instalaciones del centro, realizados de forma negligente o intencionada.
- 10) Perturbación de las actividades lectivas por permanecer en el patio, pasillos, bar etc. durante los periodos lectivos.
- 11) Problemas de indisciplina generalizada en un grupo, que impida el normal desarrollo de las clases.
- 12) 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.
- 13) No cumplir las normas de convivencia durante el desarrollo de cualquier actividad extraescolar.
- 14) Facilitar la entrada de personas ajenas al centro.
- 15) Permanecer de manera injustificada en lugares diferentes de donde debería estar el alumno en ese momento
- 16) Mantener una actitud indiferente de forma reiterada ante las actividades del proceso de enseñanza; igualmente, el no disponer de material necesario para su aprendizaje tras haber sido oportunamente avisado el alumno y sus padres, madres o tutores.
- 17) El uso y ostentación, por parte de los alumnos, de cualquier aparato capaz de grabar sonido o/e imagen incluido el teléfono móvil, así como cartas ni otros juegos, en todo el recinto escolar, salvo que sea necesario para el desarrollo de la actividad lectiva y siempre bajo la supervisión de profesor.
- 18) El empleo de páginas web de contenido inapropiado (como aquellas que fomenten el uso de drogas, la violencia, el sexo, la discriminación o cualesquiera otras que atenten contra la dignidad de las personas) y la difusión de este tipo de contenidos a través de las redes sociales.
- 19) El plagio, es decir el uso abusivo y no controlado (sin permiso o sin citar al autor), de textos o contenidos ajenos, especialmente los obtenidos mediante dispositivos digitales (internet).

#### **10.4.2. MEDIDAS CORRECTORAS GENERALES**

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

También podrán aplicarse a conductas de alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

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

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

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

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

- a) Amonestación verbal por parte del profesor, tutor o cualquier miembro del equipo directivo, ésta preferentemente se realizará de forma privada.
- b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno podrá permanecer en el pasillo, a la vista del profesor, por el tiempo que aquél estime oportuno hasta que el alumno se calme y reflexione sobre su actitud. Si esta situación se alarga y el alumno no cambia de actitud, se avisará al profesor de guardia o Jefatura de Estudios.
- c) Amonestación por escrito por parte del profesor o tutor en la agenda del alumno o en el Stilus comunicación a través de un mensaje a la familia. Se utilizará este recurso preferentemente para todo tipo de incidentes considerados leves realizados en el transcurso de las clases.
- d) Comparecencia ante el Jefe de Estudios a petición de los profesores, tutores o del personal no docente. Una vez realizada la comparecencia, el Jefe de Estudios determinará las consecuencias que de esta comparecencia se pueda derivar.

- e) Aquellos alumnos que, por su comportamiento, ya sea por apatía, falta de trabajo o por su actitud negativa en clase, se crea conveniente que salgan del aula, podrán ser enviados al profesor de guardia con trabajo para que éste se encargue de ellos en el lugar que se determine para tal fin (la Biblioteca, Jefatura de Estudios, etc.) siempre tras el visto bueno de la Jefatura de Estudios. Para ello el profesor del aula rellenará un modelo de “parte de incidencias” donde se recojan los datos sobre la incidencia y entregará el trabajo que tiene que realizar el alumno expulsado. Dicho modelo, una vez cumplimentado por el profesor será entregado a Jefatura de Estudios para ser anotado en las aplicaciones informáticas (Convivencia, IES Fácil) a fin de que sea conocido por toda la comunidad educativa (véase apartado g).
- f) Pérdida del derecho al recreo. Durante este periodo se podrá encomendar al alumno sancionado la realización de trabajos de tipo académico o que beneficien a la comunidad. Serán competentes para aplicar esta sanción el tutor del alumno o la Jefatura de Estudios; en el caso de que algún profesor quiera aplicarla, deberá comunicarlo a cualquiera de los anteriores responsables y encargarse del cumplimiento de la sanción.
- g) Amonestación por escrito por parte del profesor, tutor o jefe de estudios, mediante un documento llamado “parte de incidencias” que será entregado en Jefatura de Estudios por el profesor o por el alumno enviado por él y que quedará en poder de Jefatura de Estudios. Jefatura de Estudios comunicará a la mayor brevedad posible mediante mensaje telefónico, de móvil o de correo electrónico, el parte de incidencias a los padres, madres o tutores legales, así como la adopción de medidas inmediatas.
- h) Restitución de los elementos dañados de forma involuntaria o intencionada, bien realizando trabajos dedicados a la comunidad, bien sustituyéndolos o bien corriendo con los gastos de dicho deterioro. En aquellos casos en que no pueda llegar a conocerse el autor o autores de los desperfectos y haya un fundamento sólido de que los alumnos de una clase lo o los conocen, todos ellos contribuirán proporcionalmente al coste de la reparación de los daños ocasionados. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres y madres de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Serán competentes para aplicar esta sanción el tutor del alumno o la jefatura de estudios.
- i) Privación de los teléfonos móviles y aparatos capaces de grabar o reproducir sonido y/o imagen, utilizados en el recinto escolar por los alumnos, por un periodo de siete días naturales. Los aparatos serán custodiados en Jefatura de Estudios y se avisará a las familias de esta situación, pudiendo el alumno recoger el móvil tras el período establecido. En caso de reincidencia, se requisarán durante 15 días naturales. En caso de que el alumno o la familia se negaran a entregar el móvil, la sanción sería la modificación de horario lectivo durante 3 días lectivos (5 días en caso de reincidencia), por el uso del móvil y por negarse a cumplir la sanción.
- j) Séptima hora. Los alumnos que sean sancionados con la permanencia a séptima hora y no puedan quedarse por motivos de transporte, permanecerán en la biblioteca con una modificación del horario escolar por un tiempo acorde con la sanción.
- k) En caso de que un profesor o profesora, en base a su labor docente, tenga sospechas de que, en un examen o prueba escrita, se ha podido copiar o plagiar,

podrá repetir el examen a dicho alumno con otros métodos en los que pueda demostrar que su prueba ha sido veraz en un plazo de 24 horas acompañado de miembros de su departamento y/o equipo directivo. Cuando existan sospechas del uso de aplicaciones de Inteligencia Artificial para trabajos o actividades donde no estuviera autorizado, se aplicará la situación anterior.

Es preceptivo que para la aplicación de las siguientes medidas de corrección se dé audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad; para agilizar dicho trámite, en la comunicación de sanción por parte de la Jefatura de Estudios (art. 38,2, Decreto 51/2007, y art. 28 del Decreto 23/2014), se informará sobre esta norma a los padres o tutores legales y se les comunicará formalmente su adopción:

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

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

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

#### **10.4.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

- 1) Los actos de indisciplina, injuria, ofensas, insultos graves, de forma directa o indirecta contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y a todas

aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- 2) La agresión física o moral, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, y especialmente las que se realicen contra el alumnado más vulnerable (acoso, intimidación, etc.). Debe recordarse que el teléfono contra el acoso escolar es el 900 018 018.
  - Entre estas acciones de acoso se considerarán tanto de forma directa como indirecta y a través de las vías telemáticas y las redes sociales que denominamos ciberacoso. En este sentido se adjuntan como Anexo XII a este RRI las Actuaciones contra el acoso escolar<sup>13</sup>
    - La ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes - BOCyL del 14 de diciembre de 2017.
    - La ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros -BOCyL del 14 de diciembre de 2017.
    - La Guía de actuación contra el ciberacoso para padres y educadores publicada por el Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación (InTeCo) del Ministerio de Industria, Tecnología y Turismo.
- 3) La suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 4) Las caricaturas, fotografías, vídeos y textos de cualquier miembro de la comunidad educativa, puestas en las redes telemáticas, sin la autorización expresa de la persona afectada.
- 5) Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad escolar.
- 6) Sustracción de pertenencias personales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 7) Las actuaciones graves que sean perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa (traficar con droga, incitar al consumo de tabaco y alcohol a los menores de 16 años...).
- 8) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 9) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- 10) Introducción en el recinto escolar de armas o de utensilios susceptibles de ser utilizados como tales.

#### **10.4.3.1. Medidas correctoras**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de expediente sancionador, según el capítulo V del Decreto

---

<sup>13</sup> Véase Anexo XII



51/2007 de derechos y deberes, salvo que se inicie un procedimiento de acuerdo abreviado como establece el Decreto 23/2014, según los criterios redactados en este documento.

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

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

Su designación se realizará por el Director, teniendo en cuenta un proceso de selección en el que, en cada cuatro cursos escolares y coincidiendo con el comienzo de la legislatura, se elegirán por sorteo dos letras a partir de las cuales se determinará el apellido del instructor, para continuar los nombramientos por orden alfabético inverso. Se excluirán del proceso aquellos profesores que estén realizando una sustitución temporal, para evitar que la tramitación del expediente quede interrumpida.

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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. El alumno y, en su caso, sus padres o tutores podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
- d) El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación (régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- e) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos contemplados en este reglamento.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **10.4.3.2. Medidas cautelares**

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

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



#### 10.4.4. INSTRUCCIONES DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

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

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres 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 acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

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

El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

##### 10.4.4.1. Resolución de expediente

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

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la Comunidad Educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

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

#### **10.4.4.2. Eximentes, atenuantes y agravantes**

Eximentes, atenuantes y agravantes de la responsabilidad en las conductas contrarias a las normas de convivencia y en las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Se considerará como eximente la existencia de enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, siempre y cuando estén dictaminadas por un especialista.

Se considerarán como atenuantes las siguientes acciones:

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

Se considerarán agravantes:

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

El acoso o la intimidación se corregirán atendiendo al procedimiento especificado en el Plan de Convivencia, relativo a actuaciones concretas a llevar a cabo en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos en consonancia con lo dispuesto en el Protocolo específico de actuación ante situaciones de posible acoso escolar que aparece en el Anexo de Actuaciones contra el acoso escolar.

El Decreto 23/2014, de 12 de junio, modifica el Decreto 51/2007, de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia y disciplina, de forma que: "Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves" y "llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro."

#### **10.4.4.3. Medidas correctoras aplicables en la resolución**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Copiar con dispositivos electrónicos se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Este tipo de conductas conllevarán la expulsión cautelar durante cinco días lectivos, la incoación de un expediente sancionador o, en su caso, la aceptación de un acuerdo abreviado.

En caso de que existan sospechas de que un alumno está utilizando algún dispositivo para copiar en un examen y este no colabore para aclarar la situación, se aplicará la situación anterior.

En caso de que un profesor o profesora, en base a su labor docente, tenga sospechas de que

## **10.5. MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

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

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

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

### **10.5.1. PROCESO DE MEDIACIÓN**

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

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

Protocolo de actuación para las mediaciones:

- 1) Detección del conflicto: cualquier miembro de la comunidad escolar, es susceptible de detectar un problema.
- 2) Comunicación al Coordinador de Convivencia: la persona que detecte el problema lo comunicará al Coordinador de Convivencia para que inicie el proceso correspondiente.

- 3) Decisión de mediar: El Coordinador de Convivencia consultará con los tutores y jefes de estudios y con quien crea conveniente, para determinar si procede o no iniciar el proceso.
- 4) Mediación: Una vez tomada la decisión de mediar, se determinarán los mediadores que se harán cargo del proceso, se les informará del caso y comenzará la mediación.
- 5) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- 6) Finalización de la mediación: si la mediación termina con acuerdo entre las partes, tras cumplirse dicho acuerdo, se dará fin al expediente sancionador detenido (si lo hubiere). Si no se alcanza acuerdo o éste se incumple, el mediador comunicará el hecho al director que determinará las medidas disciplinarias a adoptar, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en Decreto 51/2007.
- 7) Cumplimiento de los acuerdos: los acuerdos alcanzados deben cumplirse en el plazo máximo de diez días lectivos contados desde su inicio.
- 8) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

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

### **10.5.2. PROCESOS REEDUCATIVO<sup>14</sup>**

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

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

#### **10.5.2.1. Aspectos básicos**

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

<sup>14</sup> [Anexo. Modelo de acuerdo reeducativo.](#)

- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del Decreto 51/2007 (si se ha iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido). Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007 (ponerlo en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes).
- El acuerdo reeducativo puede iniciarse con la finalidad de agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata según lo establecido en este documento y en el Decreto 23/2014.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

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

- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido Decreto 51/2007.
- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.
- Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

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

## **10.6. ATENCIÓN E INFORMACIÓN**

### **10.6.1. INFORMACIÓN A PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Para encauzar la información dirigida a los padres y madres y facilitar su colaboración en el proceso educativo de sus hijos, se utilizarán dependiendo de la ocasión y el asunto, los siguientes medios:

- la exposición en los tablones de anuncios del Instituto.
- los envíos por escrito, notificaciones en la agenda escolar, llamadas telefónicas o envíos de comunicaciones a través de Stilus.
- la página web del centro.
- las reuniones colectivas.
- las entrevistas personales.
- correo electrónico.
- el boletín informativo trimestral de calificaciones.
- el servicio INFOEDUCA de la Consejería de Educación.
- Twitter, Facebook, Instagram y Telegram para convocatorias e información general.

Los tutores, tendrán en su horario semanal una hora de atención a padres y madres o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa. Este horario se dará a conocer a los alumnos a principio de curso.

Todos los profesores del centro, no sólo los tutores, tienen asignada, en su horario individual, una hora para la atención de padres y madres con respecto a su asignatura.

En cualquier caso, los padres y madres que quieran ser atendidos, bien por el tutor o bien por algún profesor deberán concertar cita previa.

Se realizarán reuniones periódicas con las familias: una de ellas coincidiendo con el comienzo del curso, organizada por Jefatura de Estudios. A petición del tutor o de los profesores del Equipo Docente se podrán realizar otras reuniones a lo largo del curso. A dicha reunión asistirá el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

Al término de cada evaluación se entregará a los alumnos el boletín de notas que devolverán al tutor firmado por su padre, madre o tutor legal en los plazos que se establezcan. El boletín de notas es el canal básico para informar sobre la marcha del proceso educativo y el rendimiento académico. Tendrá carácter de documento público, por lo que su falsificación, manipulación o retención, serán sancionados con arreglo a lo recogido en este Reglamento.

El boletín de notas tiene carácter informativo por lo que, de producirse discordancia en sus datos, con los recogidos en las actas y demás documentación oficial depositada en la Secretaría del centro, prevalecerán a todos los efectos los registrados en estos documentos.

En las evaluaciones de junio o de septiembre, al promocionar de curso, a todos los alumnos de ESO se les entregará un informe individual de competencias junto con el boletín de notas y el preceptivo Consejo Orientador.

Los alumnos que abandonen el centro sin haber conseguido la titulación en ESO recibirán, previa petición, un certificado de las competencias adquiridas durante su escolarización en el Instituto.

### **10.6.2. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



#### **10.6.2.1. El Equipo Directivo**

Cada curso escolar se establecerá un horario de atención en función del horario personal de docencia de cada miembro, que se hará público a través de los canales habituales.

#### **10.6.2.2. El Departamento de Orientación**

El Orientador tendrá horario de atención en periodo matinal, según su horario personal de docencia y su horario de atención se hará público al comienzo de cada curso.

#### **10.6.2.3. Secretaría**

El horario de atención en Secretaría será de 9 h. a 14 h. de lunes a viernes durante todo el curso. Los meses de julio y agosto se aplicará el horario que establezca la Administración Pública del Estado y la específica de la Comunidad de Castilla y León.

### **10.7. EQUIPO DE ATENCIÓN A TRASTORNOS DE CONDUCTA**

La Orden EDU/11/2016 de 12 de enero crea la figura de los equipos especializados en atención al alumnado con trastornos de conducta y desde 2015, Segovia cuenta con una orientadora de referencia. Se incluye como anexo XIII la documentación y solicitud de actuación del Equipo de Atención a los Alumnos con Trastorno de Conducta<sup>15</sup>. En caso de que la comisión o reiteración de conductas perturbadoras de la convivencia por parte de un alumno se compruebe por vía del pertinente diagnóstico clínico o psicológico que son consecuencia de un trastorno conductual del mismo, podrá solicitarse la intervención del equipo de conducta y se privilegiará la opción reeducativa sobre los aspectos coercitivos de las normas expuestas.

## **11. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

---

### **11.1. RECLAMACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO**

Las Órdenes EDU/362/2015 (en sus artículos 42 y 43) para la ESO y EDU/363/2015 (en sus artículos 39 y 40) para el Bachillerato regulan el procedimiento para que, tras las oportunas aclaraciones, los alumnos o sus padres o tutores legales puedan presentar reclamaciones ante el centro docente y la Dirección Provincial de Educación, para garantizar el derecho del alumnado a ser valorado objetivamente en Castilla y León.

---

<sup>15</sup> Véase **Anexo XIV**

### 11.1.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO

- Los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación 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 o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
- Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, tanto en educación secundaria obligatoria como en bachillerato, el departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá, procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente de este artículo, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento.
- Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:
  - Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.
  - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
  - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.
- El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al director a través del jefe de estudios. El director comunicará resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
- Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción o titulación en la educación secundaria obligatoria, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento. El jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente. En

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

- Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación, estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la educación secundaria obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

#### **11.1.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DP**

- En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o, en el caso de educación secundaria obligatoria, con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- El Director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.
- El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación conforme al siguiente apartado, el Director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al interesado y al director del centro. No obstante, cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda acudir, en su caso, a dichas pruebas.
- El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  - Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno a los

recogidos en la correspondiente programación didáctica. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- Correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, incluidos en el proyecto educativo.
- Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la ORDEN EDU 362/2015 y 363/2015, de 20 de abril.
- El Área de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- En el caso de que la reclamación sea estimada el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
- En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.

## **11.2. RECLAMACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS**

Siguiendo la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León la reclamación en ciclos formativos seguirá los siguientes procedimientos:

### **11.2.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO.**

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe del departamento se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

### **11.2.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

1. En el supuesto de que tras la comunicación de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de calificación final, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud, incluyendo al menos el escrito de reclamación, los informes emitidos, la respuesta dada por el centro, las programaciones didácticas, los instrumentos de evaluación, además de la documentación que sea procedente.

5. La persona titular de la dirección provincial, previo informe del área de inspección educativa dispondrá, desde el momento en que reciba el expediente del centro, de diez días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona que haya realizado la reclamación.

6. Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, la secretaria del centro insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro educativo.

7. Contra la resolución de la dirección provincial de educación, el alumno o alumna o sus responsables legales podrán interponer recurso de alzada ante la correspondiente Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

## 12. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y/O TITULACIÓN

---

### 12.1. PROMOCIÓN EN LA ESO

1. En lo referente a la promoción en la educación secundaria obligatoria se atenderá a lo regulado en el artículo 22 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, salvo en el caso de los programas de diversificación curricular en los que se atenderá a lo dispuesto en su normativa reguladora.
2. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado todas las materias o ámbitos o tenga evaluación negativa en una o dos materias. Cuando la evaluación de un ámbito sea negativa, el profesorado del mismo diferenciará por materias las calificaciones obtenidas por los alumnos para realizar el cómputo de materias a efectos de promoción.
3. Para el cómputo del número de materias con evaluación negativa deberán tenerse en cuenta las evaluaciones correspondientes a los planes de recuperación a los que se refiere el artículo 9.3, que en su caso tuviera que superar un alumno.
4. Cuando un alumno tenga evaluación negativa en más de dos materias, para la toma de la decisión sobre su promoción, el equipo docente deberá atender al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias, así como a la valoración de las medidas que favorezcan su progreso. Un alumno promocionará de curso cuando haya superado todas las competencias clave o tenga evaluación negativa en una o dos competencias clave. De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en más de dos competencias clave cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:
  - a) Que las materias y, en su caso, ámbitos no superados no le impidan seguir con éxito el curso siguiente.
  - b) Que se estime que tiene expectativas favorables de recuperación.
  - c) Que la promoción beneficiará su evolución académica.
5. Se considera que una competencia clave tiene evaluación negativa cuando su calificación es inferior a cinco, en una escala numérica del cero a diez. La calificación de la competencia clave se deducirá a partir de las calificaciones obtenidas por el alumno en los criterios de evaluación con los que cada competencia clave aparece vinculada en los mapas de relaciones criterios de



las materias y, en su caso, ámbitos y planes de recuperación, que cursa el alumno en el nivel correspondiente.

6. Los centros educativos incorporarán a la propuesta curricular los criterios y el procedimiento a seguir para determinar la promoción del alumnado, con indicación expresa del procedimiento a seguir por parte del equipo docente a la hora de valorar las condiciones para promocionar de forma excepcional con más de dos competencias clave con evaluación negativa.
7. Al finalizar el segundo curso de educación secundaria obligatoria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un consejo orientador, conforme al modelo establecido en el anexo I. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción que se considera más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un ciclo formativo de grado básico.
8. Cuando al finalizar el tercer curso el equipo docente considere conveniente proponer al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal su incorporación a un ciclo formativo de grado básico, dicha propuesta se formulará a través de un consejo orientador conforme al modelo establecido en el anexo II. Asimismo, al concluir su escolarización en el tercer curso, el alumnado que no se encuentre en la situación descrita en el párrafo anterior recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo III. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre la opción más adecuada para su futuro formativo.
9. En cuarto curso, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, todo el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo IV. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre la opción más adecuada para su futuro formativo.

## **12.2. TITULACIÓN EN LA ESO**

1. En lo referente a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se aplicará lo establecido en el artículo 23 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre.
2. Cuando un alumno tenga evaluación positiva en todas las competencias clave, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
3. Se considera que una competencia clave tiene evaluación positiva cuando su calificación es igual o superior a cinco, en una escala numérica del cero a diez. La calificación de la competencia clave se deducirá a partir de las calificaciones obtenidas por el alumno en los criterios de evaluación con los que cada competencia clave aparece vinculada en los mapas de relaciones criterios de las materias y, en su caso, ámbitos y planes de recuperación, que cursa el alumno en cuarto curso de la educación secundaria obligatoria.
4. Los centros educativos incorporarán a la propuesta curricular los criterios y el procedimiento a seguir para determinar la titulación del alumnado.
5. En cualquier caso, todo el alumnado recibirá, al concluir su escolarización en la educación secundaria obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida conforme al modelo establecido en el anexo VIII.



### **12.3. PROMOCIÓN EN BACHILLERATO**

En lo referente a la promoción del alumnado en el bachillerato se atenderá a lo regulado en el artículo 32 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre:

1. En lo referente a la promoción en la etapa de bachillerato se atenderá a lo regulado en el artículo 21 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.
2. Promocionarán de primero a segundo curso los alumnos que hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo.
3. Cuando un alumno promocione sin haber superado todas las materias, deberá matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes.
4. Los centros educativos organizarán las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.
5. El alumnado que al término del segundo curso de bachillerato tuvieran evaluación negativa en alguna materia, podrá matricularse de las mismas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, pudiendo optar, si así lo considera, por repetir el curso completo.

### **12.4. TITULACIÓN BACHILLERATO**

En cuanto a la titulación:

1. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de bachillerato. El Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las condiciones y procedimientos para que, excepcionalmente, el equipo docente pueda decidir la obtención del título de Bachiller por el alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que en ella no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada y se considere que ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

2. No obstante lo anterior, el alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Formación Profesional podrá obtener el título de Bachiller por la superación de las asignaturas necesarias para alcanzar los objetivos generales del bachillerato, que serán determinadas en todo caso por el Gobierno en los términos recogidos en el artículo 44 de la presente Ley.

3. Asimismo, podrán obtener el título de Bachiller quienes tengan el título de Técnico en Artes Plásticas y Diseño y superen las materias necesarias para alcanzar los objetivos generales del bachillerato, que serán determinadas en todo caso por el Gobierno, de acuerdo con el régimen de convalidaciones regulado para cada una de las citadas enseñanzas.

4. También podrán obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza y las materias comunes del Bachillerato, o quienes obtengan un título de Técnico mediante la superación de los itinerarios académicos que a tal efecto pudieran crearse en el marco de ordenación de estas enseñanzas, siempre que superen además las materias necesarias para alcanzar los objetivos generales del bachillerato, que serán determinadas en todo caso por el Gobierno, de acuerdo con el régimen de convalidaciones regulado para cada una de los citados itinerarios.

5. El título de Bachiller facultará para acceder a las distintas enseñanzas que constituyen la educación superior establecidas en el artículo 3.5.

### **12.5. MATRÍCULA DE HONOR AL FINALIZAR 2º BACHILLERATO**

Aquellos alumnos que al finalizar segundo curso de bachillerato hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a

nueve, se les podrá otorgar una “Matrícula de Honor”, consignándola en los documentos oficiales de evaluación con la expresión “MH”. Dicha mención se concederá a uno de cada 20 alumnos matriculados en segundo curso de bachillerato, o fracción superior a 15.

En caso de que se produzca un empate, se aplicará la siguiente jerarquía hasta deshacerlo:

1. Mejor nota media presente en 2º de bachillerato.
2. Mejor media ponderada, en función del número de horas de las materias, en 2º de bachillerato.
3. Mayor número de asignaturas con calificación 10 en 2º Bachillerato, computando todas por igual.
4. Mayor número de asignaturas con calificación 10 en 1º Bachillerato, computando todas por igual.

## **12.6. PROMOCIÓN EN CICLOS FORMATIVOS**

Según la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior podrán matricularse en el siguiente curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel alumnado con módulos del curso superados que supongan al menos 600 horas curriculares. El alumnado que no promoció o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado si existen resultados de aprendizaje valorados por el tutor dual de empresa como no superados en relación a los módulos no superados.

## **12.7. ACCESO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO**

Para poder iniciar la formación en empresa u organismo equiparado el alumnado requerirá tener cumplidos los 16 años y haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente de riesgos laborales.

## **12.8. TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS**

Para obtener el título del ciclo formativo se requiere el cumplimiento de los requisitos de acceso y la evaluación positiva de todos los módulos, proyecto intermodular, y realización de la fase de formación en empresa.

# **6. ADAPTACIÓN DEL RRI A LA CONTINGENCIA POR PANDEMIA**

---

Tras la experiencia vivida con la situación de confinamiento y convivencia con la pandemia del Covid-19, se establecen unas instrucciones genéricas que modifican y adaptan algunas cuestiones del Reglamento de Régimen Interior. Estas modificaciones variarán según las condiciones de la pandemia y la normativa que establezcan las autoridades sanitarias y educativas. Dichas instrucciones se encontrarán en la página web del centro y a través del siguiente anexo.<sup>16</sup>

## 7. REFORMA DEL REGLAMENTO

---

Este Reglamento de Régimen Interior se mantendrá en vigor cada curso académico mientras no se produzcan modificaciones.

Para incorporar las posibles modificaciones el procedimiento será el siguiente:

- 1) Podrán presentar enmiendas el Equipo Directivo, el Claustro y cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar, o un tercio de los miembros de este órgano. El texto de las mismas se entregará a los miembros del Consejo Escolar quienes tendrán un plazo determinado por el director para su estudio.
- 2) Las enmiendas presentadas podrán ser aprobadas por el Consejo Escolar, de forma prioritaria, en el tercer trimestre del curso, con posibilidad de aprobación en reunión extraordinaria a celebrar antes del comienzo de curso siguiente. El nuevo reglamento entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.
- 3) Una vez aprobadas las enmiendas se harán públicas para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

En cualquier caso, el Reglamento se modificará de oficio cuando lo haga la legislación que le afecta.

Según la modificación que el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, introduce en el artículo 28 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León: “En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.”

Una vez debatido en el Consejo Escolar del día 30 de octubre de 2025, este Reglamento de Régimen Interior queda aprobado por unanimidad de los miembros asistentes y entra en vigor a partir del curso 2025/2026

---

<sup>16</sup> [Modificaciones en el RRI a través del Plan de Inicio del curso 2020-21. Anexo.](#)