

Curso 24/25



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. MARÍA MOLINER





## ÍNDICE

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO IES MARÍA MOLINER

INTRODUCCIÓN .....	7
Artículo 1 El instituto .....	9
Artículo 2 respeto de derechos y libertades.....	9
Artículo 3.-Los compromisos educativos.....	9
Artículo 4.-Principios generales .....	9
Artículo 5 Objetivos de la ESO y del bachillerato:.....	10
TÍTULO I: Organización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.....	12
Artículo 6.- Órganos de Gobierno del Instituto.....	12
Artículo 7.- El Consejo Escolar. ....	12
Artículo 8.- Procedimiento de actuación del consejo escolar y sus comisiones.....	12
Artículo 9.- Competencias del Consejo Escolar. ....	13
Artículo 10.- Comisión de convivencia. ....	14
Artículo 11.- Comisión económica. ....	15
Artículo12.- El Claustro composición y competencias.....	15
Artículo 13.- El equipo directivo .....	16
Artículo 14.- Órganos de Coordinación Docente y participación de la comunidad educativa .....	20
Artículo 15.- Departamentos de coordinación didáctica, de orientación y de actividades complementarias y extraescolares.....	21
Artículo 16.- Departamento de orientación. ....	22
Artículo 17.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares .....	22
Artículo 18.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	22
Artículo 19.- Equipos docentes. ....	23
Artículo 20.- Los tutores docentes .....	24
Artículo 21. Los profesores .....	25
Artículo 22-. El ejercicio de la autoridad del profesorado .....	25
Artículo 23.- De los profesores de guardia. ....	26



# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Artículo 24.- Profesores de guardia de recreo.....	26
Artículo 25.- Profesor de guardia en la biblioteca.....	27
Artículo 26.- Profesor responsable de la biblioteca .....	28
Artículo 27.- Conserjes, Personal de Servicios y Subalterno.....	28
Artículo 28.- Delegado de curso.....	29
Artículo 29.- Elección de Delegado/a .....	29
Artículo 30.- Nombramiento y cese del delegado/a .....	30
Artículo 31.- Junta de delegados/Consejo de estudiantes .....	30
Artículo 32.- Comisiones de alumnos/as.....	31
TÍTULO II: Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa .....	31
A. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES .....	31
Artículo 33.- Los principios que regirán nuestra actividad docente.....	31
Artículo 34.- Derechos Profesores .....	32
Artículo 35.- Deberes Profesores .....	32
B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS .....	33
Artículo 36.- Principios generales .....	33
Artículo 37.- Derecho de los alumnos a una formación integral.....	33
Artículo 38.- Derecho de los alumnos a ser respetados .....	34
Artículo 39.- Derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente .....	34
Artículo 40.- Derecho de los alumnos a participar en la vida del centro.....	35
Artículo 41.- Derecho de los alumnos a protección social.....	35
Artículo 42.- Deber de los alumnos de estudiar.....	35
Artículo 43.- Deber de los alumnos de respetar a los demás .....	36
Artículo 44.- Deber de los alumnos de participar en las actividades del centro .....	36
Artículo 45.- Deber de los alumnos de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.....	36
Artículo 46.- Deber de los alumnos de ciudadanía .....	38
C. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES O TUTORES LEGALES.....	38
Artículo 47.- Implicación y compromiso.....	38
Artículo 48.- Derechos de los padres o tutores legales .....	38



# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Artículo 49.- Deberes de los padres o tutores legales.....	39
D. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	40
Artículo 50.- .....	40
TÍTULO III : Organización de los espacios y normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.....	41
Artículo 51.- Instalaciones .....	41
Artículo 52.- Conservación de instalaciones .....	41
Artículo 53.- Horario General del Instituto .....	42
Artículo 54.- Recreos, salidas y permanencia en las instalaciones.....	42
Artículo 55.- Indisposición personal de algún alumno/a.....	43
Artículo 56. Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo. ....	44
Artículo 57. Botiquín escolar. ....	45
Artículo 58. Administración de medicación y normas generales de conservación de medicamentos .....	45
Artículo 59.- Prevención de riesgos en el Centro .....	46
Artículo 60.- Reparación.....	47
Artículo 61.- Servicios.....	47
Artículo 62.- Propaganda.....	47
Artículo 63.- Patio .....	48
Artículo 64.- Sala de Profesores/as .....	48
Artículo 65.- Biblioteca.....	48
Artículo 66.- Aula de convivencia.....	49
Artículo 67.- Gimnasio.....	49
Artículo 68.- Exterior del Centro .....	50
Artículo 69.- Utilización de la imagen personal y/o archivos de voz.....	50
Artículo 70.- Permanencia de los miembros del Equipo Directivo .....	50
Artículo 71.-El uso de los recursos TIC y aulas específicas del centro. ....	50
TÍTULO IV: Medidas y actuaciones para la recepción de alumnos a comienzo del curso como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro y atención a alumnos que precisen atención educativa domiciliaria.....	51
Artículo 72.- Medidas y actuaciones relativas a la recepción de alumnos al comienzo del curso .....	51
Artículo 73.- Medidas y actuaciones relativas a la acogida de alumnos durante el curso.....	52



# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Artículo 74.- Procedimiento para atender al alumno que precise atención educativa domiciliaria .....	53
<b>TÍTULO V: Normas que garanticen y posibiliten la comunicación de alumnos o padres, con el tutor y los profesores de las distintas áreas o materias y maestros de apoyo.....</b>	<b>53</b>
Artículo 75.- Evaluación de los aprendizajes. ....	54
Artículo 76.- Garantías para una evaluación con objetividad.....	54
Artículo 77.- Aclaraciones.....	54
Artículo 78.-Derecho de los padres o tutores legales a tener una copia de los exámenes.....	55
Artículo 79.-procedimiento para la entrega de una copia de los exámenes a los padres que lo soliciten. ....	55
Artículo 80. Forma de atención a Padres: .....	56
Artículo 81. Información para padres separados o divorciados .....	57
Artículo 82.- Instrumentos de evaluación. ....	58
Artículo 83 Criterios de desempate en el otorgamiento de matrículas de Honor. ....	58
Artículo 84.-Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación. ....	58
1. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria se aplicará el Artículo 15 de la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo (BOCyL del 17 de mayo) .....	58
2. En el caso del Bachillerato se aplicará el artículo 13 de la orden EDU/425/2024 (BOCyL del 17 de mayo) .....	58
Artículo 85.- Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación. ....	58
1. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria se aplicará el Artículo 16 de la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo (BOCyL del 17 de mayo) .....	58
2. En el caso del Bachillerato se aplicará el artículo 14 de la orden EDU/425/2024 (BOCyL del 17 de mayo) .....	58
<b>TÍTULO VI: Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.....</b>	<b>59</b>
Artículo 86.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección .....	59
Artículo 87.- Actuaciones de corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	59
Artículo 88.- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro .....	62
Artículo 89.- Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctoras .....	65
Artículo 90.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro .....	65
Artículo 91.- Medidas de corrección para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro .....	67
Artículo 92.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras .....	67
Artículo 93.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones .....	68
Artículo 94.- Absentismo escolar .....	69



# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Artículo 96.- La inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva.....	70
Artículo 97.- Medidas extraordinarias de evaluación. ....	71
Artículo 98.- Justificación de las faltas de asistencia.....	72
Artículo 99.- Retraso en la incorporación a clase.....	73
Artículo 100.- Finalización del período lectivo.....	73
TÍTULO VII: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo .....	74
Artículo 101-A.- La mediación escolar.....	74
Artículo 101 B.-. La mediación en el centro.....	75
Artículo 101 C.- Los procesos de acuerdo reeducativo.....	76
Artículo 101 D.- Los acuerdos reeducativos del centro .....	78
Procedimiento de incoación de un expediente sancionador.....	78
Artículo 102.- Incoación del expediente sancionador .....	78
Artículo 103.- Medidas cautelares .....	79
Artículo 104.-Instrucción .....	79
Artículo 105.- Resolución .....	80
Artículo 106.- Régimen de prescripción .....	80
DISPOSICIONES FINALES.....	81



## **INTRODUCCIÓN**

El RRI del IES María Moliner se basa en la normativa básica establecida por el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de Castilla y León.

La normativa legal a la que se ajusta este reglamento es:

- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Centros de educación secundaria modificado por la Orden ECD/3388/2003 (BOE 05/12/03)
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (Modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León).
- Orden EDU 1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/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 sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León
- 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 públicos no Universitarios de Castilla y León.
- Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- REAL DECRETO 217/2022 de 29 marzo por lo que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación secundaria.
- ORDEN EDU/424/2024 de 9 mayo por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1152/2010 de 3 de agosto por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo modificada por la Orden EDU/371/2018 de 2 de abril.



- REAL DECRETO 243/2022 de 5 abril por lo que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato
- ORDEN EDU DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León
- DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/425/2024 de 9 mayo por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.





## **TÍTULO: PRELIMINAR**

### **Artículo 1 El instituto**

El Instituto de Educación Secundaria MARÍA MOLINER es un Centro Público de Educación que fundamenta su actividad docente en los principios que inspiran nuestra Constitución, principalmente en su artículo 27, desarrollando su actividad educativa dentro del marco establecido en la legislación vigente.

De acuerdo a la normativa este documento formará parte del proyecto educativo de centro y contiene las normas de convivencia así como otras normas sobre organización y participación en la vida del mismo, que estarán recogidos en el Proyecto Educativo y en el Plan de Convivencia.

### **Artículo 2 respeto de derechos y libertades**

Los integrantes de esta Comunidad Educativa en el ejercicio de todas sus actividades deberán respetar los derechos y libertades fundamentales, dentro de los principios democráticos de convivencia y del ejercicio de la tolerancia y la libertad.

### **Artículo 3.-Los compromisos educativos.**

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

### **Artículo 4.-Principios generales**

Son principios generales del gobierno y autonomía de los centros en su actuación:

1. La consideración de la diversidad de capacidades, intereses, expectativas y de las situaciones personales del alumnado en su formación integral.
2. La estimación de las diferencias individuales, de las variables que las generan y de las opciones educativas, para lograr el pleno desarrollo de las potencialidades del alumnado y su máximo desarrollo individual.
3. La participación, dentro de los correspondientes ámbitos establecidos, del alumnado, las familias, profesores, personal del centro y de la comunidad educativa en general.



4. La consideración del compromiso de las familias con el proyecto educativo y pedagógico del centro y de la adecuada convivencia y disciplina del alumnado.

### **Artículo 5 Objetivos de la ESO y del bachillerato:**

**5.1. La Educación Secundaria Obligatoria** contribuirá a desarrollar en los alumnos/as las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del



deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

**5.2. El Bachillerato** contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.



- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

## **TÍTULO I: Organización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa**

### **Artículo 6.- Órganos de Gobierno del Instituto**

Los órganos de gobierno del I.E.S. María Moliner son:

1. Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
2. Unipersonales: Director/ a, Jefe/ a de Estudios, Secretario/ a y Jefe/ a de Estudios Adjunto.

El proceso de elección, la duración de su mandato y las competencias de cada uno de los órganos serán las establecidas por la legislación vigente.

### **Artículo 7.- El Consejo Escolar.**

Es el órgano máximo de participación de los diversos sectores de la Comunidad Educativa y está integrado por el Director/ a el Jefe/ a de Estudios, siete representantes de los profesores/ as elegidos por el Claustro, tres representantes de los padres/ madres del alumnado (uno de ellos designado por el AMPA), cuatro representantes del alumnado, uno/ a del Personal de Administración y Servicios, un Concejal o representante del Ayuntamiento y el Secretario/ a, quien actuará con voz y sin voto.

Entre sus funciones están la evaluación del proyecto de autonomía del centro, la información del proyecto educativo, las propuestas para la programación general anual, en el ámbito de su competencia y su evaluación a final de curso. Así mismo, corresponde al consejo escolar evaluar el plan de convivencia y las normas que se contemplen en el Reglamento de Régimen Interno y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia y los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Es de su competencia conocer la resolución de conflictos disciplinarios velando para que se atengan a la normativa vigente y proponer medidas que favorezcan la convivencia, igualdad de hombres y mujeres y resolución pacífica de conflictos. Modificación del art. 19 en el decreto 23/2014 de 12 de junio.

En el inicio del curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo, reflejándose la motivación de los mismos.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, conforme a lo establecido en la ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero y del DECRETO 23/2014, 12 junio. Además, existirá una Comisión Económica.

### **Artículo 8.- Procedimiento de actuación del consejo escolar y sus comisiones.**

El Consejo Escolar es el órgano máximo de participación de los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:



1. El director del centro, que será su presidente.
2. El jefe de estudios.
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
4. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
5. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - a. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
  - b. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
6. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
7. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

**Artículo 9.- Competencias del Consejo Escolar.**

(artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.  
Si hubiera alumnos y/o las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección
5. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.



7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
9. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
12. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones: la Comisión de Convivencia, conforme a lo establecido, y la Económica.

#### **Artículo 10.- Comisión de convivencia.**

1. Su finalidad es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Está constituida por el director, jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos de los representantes del Consejo escolar. Si el coordinador de convivencia no forma parte de esta comisión como representante del profesorado en el Consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
3. La comisión informará al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.



Las **funciones** que le corresponden son las siguientes:

- a) Proponer y canalizar las propuestas de la Comunidad educativa que se consideren oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.
- b) Estudiar los casos que puedan producirse de conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia del Centro.

#### **Artículo 11.- Comisión económica.**

Integrada por un padre, un profesor y el Secretario del centro y el director/a su finalidad es asesorar sobre los aspectos económicos y recursos del centro.

Las competencias de esta comisión serán las de informar al Consejo Escolar el Presupuesto, renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento, supervisar las actividades administrativas.

#### **Artículo12.- El Claustro composición y competencias.**

(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación)

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

##### **1. Composición.**

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

##### **2. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



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

Dentro del Claustro se pueden establecer comisiones de trabajo para el estudio y aportación de propuestas en temas específicos.

### **Artículo 13.- El equipo directivo**

(según el artículo 131 y 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

#### **1. Competencias del equipo directivo**

- a) El equipo directivo ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- b) El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el/la jefe/a de estudios, el secretario/a y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- c) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.
- d) El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario/a de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- e) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a

#### **2. Competencias del director/a:**

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





- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

### **3. Competencias del jefe/a de estudios**

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.



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

#### **4. Competencias del Secretario/a:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.



- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
- m) Dar puntual información a los miembros de la comunidad educativa de todos aquellos aspectos legales que les afecten (BOE, BOCyL, etc.).
- n) Leer el correo que diariamente se recibe en el instituto y canalizar la información hacia las personas o grupos interesados.
- o) Coordinar y especificar las funciones del personal no docente, siempre dentro de las funciones marcadas en su convenio colectivo y otras normas legales vigentes

**5. Corresponde a los Jefes de Estudios Adjuntos:**

Las funciones de los jefes de estudios adjuntos serán las que en ellos delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

- a) Coordinar, junto con el Departamento de Orientación, las reuniones de tutores.
- b) Proporcionar información de interés general a profesores y alumnos a través de los tablones de anuncios de la sala de profesores, las aulas y los pasillos.
- c) Realizar aquellas tareas propias de la Jefatura de Estudios en relación con los alumnos de ESO, Bachillerato y Ciclo Formativo que le sean encomendadas por el Director/a o por el Jefe de Estudios.
- d) Colaborar estrechamente con la Coordinadora de Convivencia, Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e) Dirigir las sesiones de evaluación, en colaboración con el resto del Equipo Directivo.



**Artículo 14.- Órganos de Coordinación Docente y participación de la comunidad educativa**

1. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, departamento, curso y grupo de alumnos.
2. Además de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, la finalidad de la coordinación docente en esta etapa será velar por la coherencia y continuidad de la acción educativa a lo largo de la etapa, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.
3. En los centros docentes que imparten educación secundaria obligatoria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
  - a) Tutores.
  - b) Equipos docentes.
  - c) Departamentos de coordinación didáctica.
  - d) Departamento de orientación.
  - e) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
  - f) Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - g) Otros órganos, en los términos que establezca la consejería competente en educación.
4. Los órganos de coordinación docente que se desarrollan en este capítulo serán únicos en aquellos centros en los que se impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato

Son los siguientes:

- a) Departamentos Didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Economía, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y el de la Familia Profesional de Electricidad.
- b) Departamento de Orientación
- c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraordinarias
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutores y equipos docentes.



**Artículo 15.- Departamentos de coordinación didáctica, de orientación y de actividades complementarias y extraescolares.**

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

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento. Asimismo, estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos indicados.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
  - a) Elevar propuestas al equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
  - b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.
  - c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento
  - d) Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
  - e) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - f) Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
  - g) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
  - h) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.
  - i) Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.
  - j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.



- k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- l) Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

#### **Artículo 16.- Departamento de orientación.**

El Departamento de Orientación estará constituido por el Orientador/a, el profesorado de ámbito Científico-Tecnológico y Lingüístico- Social, el de Pedagogía Terapéutica

El departamento de orientación desarrollará las funciones establecidas en la normativa vigente en colaboración con los demás órganos de coordinación del centro y con el profesorado en los ámbitos de actuación, que estarán interrelacionados entre sí, vinculados al apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como al apoyo a la orientación académica y profesional y a la acción tutorial.

#### **Artículo 17.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de dichas actividades en los términos establecidos en la normativa vigente.

Está integrado por el Jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por los miembros de los departamentos de coordinación didáctica o profesorado encargado de la misma y en consonancia con lo establecido en la programación general anual y el anexo IV de este reglamento de régimen interno.

#### **Artículo 18.- Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el jefe de departamento de menor edad.
2. En caso de existir programas, proyectos y planes específicos en el centro, cuya regulación contemple la figura de un coordinador, estos podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Asimismo, podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de convivencia del centro.
3. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:
  - a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.



- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
  - c) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.
  - d) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
  - e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
  - f) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con el jefe de estudios.
  - g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
  - i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
  - k) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
5. La Comisión de Coordinación Pedagógica se integrará, al menos, por el Director, el Jefe/a de Estudios y los Jefes/as de Departamento. Sus competencias se circunscriben al ámbito académico.

#### **Artículo 19.- Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y serán coordinados por su tutor.
2. Los equipos docentes tendrán las **siguientes funciones**:
  - a) Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.



- b) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
  - c) Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
  - f) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
  - g) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.
3. Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias previstas para el curso, así como para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
4. El jefe de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **Artículo 20.- Los tutores docentes**

- 1. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, contribuirá a la adquisición de las competencias y a desarrollar la autoestima, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
- 2. Contará con la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación del centro.
  - a) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
  - b) La tutoría recaerá en el profesor de cualquier especialidad que imparta docencia a todo el grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él.
- 3. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- 4. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.





5. 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.
6. Destacando las siguientes funciones:
  - a) Promover, desde el inicio del curso, un ambiente de respeto y trabajo en el grupo, favoreciendo las relaciones entre los compañeros.
  - b) Explicar las Normas de Convivencia y los aspectos que más les afecten del Reglamento de Régimen Interior. Impulsar acciones que favorezcan la asimilación de las normas.
  - c) Escuchar las inquietudes, sugerencias o peticiones de los alumnos del grupo. Y trasmitirlas al equipo directivo.
  - d) Prestar especial atención a los alumnos con necesidades educativas específicas, trasmitiendo la información necesaria al resto de los profesores.
  - e) El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y al menos, una individual con la familia de cada alumno. Las entrevistas con los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
  - f) Trabajar coordinadamente con el Departamento de Orientación, convivencia y Jefatura de estudios para desarrollar lo programado en el Plan de Acción Tutorial y realizar una evaluación de las actividades.

### **Artículo 21. Los profesores**

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

### **Artículo 22-. El ejercicio de la autoridad del profesorado**

1. Los Profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas fijadas en este Reglamento que tengan como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicarlas medidas posteriores.
2. Informar al Tutor y al Jefe de Estudios, en su caso, de las actuaciones inmediatas adoptadas hacia un alumno o grupo de alumnos de su tutoría.
3. Será informado por el Tutor o la Jefatura de Estudios si como consecuencia de una actuación inmediata, hacia un alumno o grupo de alumnos se deriva la imposición de alguna medida correctora.



4. El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
5. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo 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.
6. La dirección del centro 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.

**Artículo 23.- De los profesores de guardia.**

1. El profesor/a de guardia deberá estar localizado, permaneciendo en la sala de profesores o cumpliendo alguna de las funciones que se determinan a continuación.
2. Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:
  - a) Anotar en el Parte de Guardias a aquel profesor/a cuya ausencia no estuviese registrada.
  - b) Ser responsable de los grupos de alumnos en los que falte el profesor por cualquier circunstancia.
  - c) Controlar la asistencia del alumnado del profesor/a ausente.
  - d) Velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
  - e) Atender a cualquier incidente o circunstancia imprevista que se produzca dentro del recinto.
  - f) Comunicar al Jefe/a de Estudios o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo las posibles incidencias.
  - g) Controlar al alumno/a que haya sido amonestado y/o enviado a Jefatura de Estudios.
  - h) Atender al alumnado que habiendo sido amonestado y enviado a Jefatura de Estudios deba quedarse en el aula de convivencia.
  - i) Como norma general no se podrá utilizar el horario de guardia para otro tipo de funciones diferentes a las establecidas en los apartados anteriores.

**Artículo 24.- Profesores de guardia de recreo.**

La guardia del recreo en el patio será desempeñada por dos profesores/as que velarán porque se cumplan las normas de convivencia generales del centro.

1. La guardia de recreo contabilizará como una hora de guardia en el horario lectivo del profesorado.



2. Los profesores de guardia de recreo serán voluntarios o, por necesidad del centro, designados por jefatura de estudios y auxiliados en su cometido por los conserjes y los miembros del equipo directivo.
3. Se vigilará el comportamiento de los alumnos, para prevenir cualquier tipo de conducta que vaya contra los derechos de otros alumnos o miembros de la comunidad educativa.
4. Se controlará el respeto a las dependencias del centro, para evitar la suciedad o deterioro intencionado, buscando la educación cívica y respetuosa de los alumnos. Si el profesor de guardia observa que, en el patio, el jardín o los pasillos hay papeles, restos del almuerzo (envases, papel de aluminio, bolsas de plástico...), podrá hacerlos recoger a fin de mantener el entorno de trabajo propio de un centro educativo.
5. Se dejará registro de cualquier incidencia en el periodo del recreo, notificándola a jefatura de estudios
6. En caso de un accidente que requiera atención inmediata, se comunicará a un miembro del equipo directivo, que tomará las medidas pertinentes (comunicación con la familia, aviso o derivación a los servicios de salud etc.
7. El profesor de guardia de recreo no se hará responsable de los alumnos que, por decisión de otro profesor, permanezcan en un aula. Las tareas o actividades en este periodo serán supervisadas exclusivamente por el profesor que las propuso
8. Durante el horario de recreo no se permite permanecer en las aulas ni pasillos. En aquellos casos en los que se pretenda que realicen una actividad extraordinaria o por cualquier otra causa se queden en el aula durante este período, lo harán bajo la supervisión de un profesor/a, quien se responsabilizará de estos alumnos/as.

### **Artículo 25.- Profesor de guardia en la biblioteca**

Para dinamizar la biblioteca la biblioteca del Centro permanecerá abierta a disposición de la comunidad educativa, si es posible de 8:30 a 14:20 horas, incluido el periodo de recreo.

La Jefatura de Estudios, a principio de curso, designará en los horarios de los profesores quiénes se encargarán de realizar las guardias de biblioteca.

En el tablón de anuncios de la biblioteca figurarán las normas básicas para el buen uso de la misma.

Como norma general, el alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante los periodos lectivos (excepto los alumnos parciales de 2º de Bachillerato con permiso de jefatura de estudios).

No obstante, siempre podrán acudir a ella para su utilización junto con el profesor con el que tengan clase en ese momento.

Son competencias del profesor de guardia de biblioteca:

1. Controlar los préstamos y devoluciones de libros, tanto por parte de alumnos como de profesores y de personal de administración y servicios.



2. Velar por el correcto uso del material de la biblioteca, incluyendo la utilización de los ordenadores y materiales audiovisuales habilitados para los alumnos.
3. Apercibir verbalmente a aquellos alumnos que no guarden el comportamiento debido y enviarlos a la Jefatura de Estudios si persisten en su actitud.
4. Apoyar y colaborar en el caso de que el número de ausencias del profesorado, no pueda ser cubierta con los profesores de guardia

#### **Artículo 26.- Profesor responsable de la biblioteca**

1. Se encargará de coordinar y dinamizar la biblioteca, y será responsable de su página web será el profesor designado por la Dirección a comienzo de cada curso.
2. Se encargará de elaborar las normas básicas para el buen uso de la misma y esta se colgará en el tablón de anuncios de la misma.
3. Será el encargado/a de coordinar a los profesores con de guardia de biblioteca para dinamizar la misma.

#### **Artículo 27.- Conserjes, Personal de Servicios y Subalterno**

El personal Subalterno también velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Resulta especialmente significativo su papel para:

- a) Controlar el acceso a las dependencias de personas ajenas al Centro, ayudándose de las cámaras de videovigilancia. En Consejería habrá un monitor en el que se mostrarán las imágenes durante todo el periodo en el que el centro permanezca abierto.
- b) Disuadir al alumnado que pretenda abandonar el Instituto, informando de dicha circunstancia al Equipo Directivo o al profesor de guardia.
- c) Anotar, según formulario establecido, las llamadas que realizan los alumnos a sus casas.
- d) Anotar quién es la persona que recoge al alumno en caso de tener que salir del centro antes de la hora de finalización de la jornada lectiva.
- e) Vigilar los pasillos, servicios y otros espacios comunes del centro.
- f) Asegurarse de que las puertas de aula quedan cerradas al inicio del recreo y que no quedan alumnos en aulas y pasillos. Abrir aulas al retorno del recreo.
- g) Cuidar de los bienes y material del Centro. Registrar solicitud y uso de instalaciones del centro en horario de tarde.
- h) Atender las necesidades de los profesores/as con arreglo a las normas fijadas y dentro del horario señalado.
- i) Dar cuenta de cualquier anomalía al profesor de guardia o al Equipo Directivo.



- j) Transmitir las comunicaciones del exterior al interior del centro. En caso de no encontrarse el profesor, pasar la información por escrito al interesado.

### **Artículo 28.- Delegado de curso**

El logro de los objetivos es tarea compartida por todos los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según sus funciones. Por distintos medios, sobre todo a través de la acción tutorial, se fomentará la participación responsable del alumnado en la organización y en la dinámica del propio grupo y en las actividades escolares y extraescolares que se propongan.

### **Artículo 29.- Elección de Delegado/a**

Cada grupo de alumnos/as del Instituto elegirá mediante sufragio directo y secreto, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado/a que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

1. Serán funciones de los delegados/as:

- a) Actuar como representantes y portavoces de sus compañeros/as ante el profesorado, Dirección y Consejo Escolar del Centro.
- b) Informar al grupo de todas las cuestiones que le afecten, así como saber la opinión del grupo sobre éstas.
- c) Transmitir al tutor/a las sugerencias del grupo.
- d) Colaborar con el tutor/a y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los Órganos de Gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Contribuir a mantener el orden, conservación y limpieza de todos los espacios del Centro, dando parte a Jefatura de Estudios de los desperfectos que encuentre su grupo en las aulas a las que va o en su propia aula.
- g) Participar en las sesiones de la Junta de Delegados (aunque se celebren en el recreo y esto suponga para ellos/as quedarse sin este descanso) y comunicar a sus compañeros/as el contenido de las mismas.
- h) Participar en las sesiones de las Juntas de Evaluación para tratar temas y cuestiones relativas al grupo, previa preparación con el tutor.
- i) Avisar al profesor/a de guardia en caso de ausencia del profesor/a correspondiente.
- j) Hacer propuestas encaminadas a mejorar la convivencia y funcionamiento del grupo.

2. El/ La delegado/a o el subdelegado/a no podrán ser sancionados en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.



**Artículo 30.- Nombramiento y cese del delegado/a**

1. La duración del cargo de delegado/a y subdelegado/a será de un curso académico.
2. Perderán su condición de delegados/as o subdelegados/as cuando se origine uno o varios de los siguientes hechos:
  - a) Causen baja como alumnado del Centro.
  - b) Sean sancionados por ser autores/as de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
  - c) Muestren actitudes de discriminación y desprecio hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - d) Cuando el Equipo Educativo constate que el grupo es claramente perjudicado por su actitud o incumplimiento de sus funciones.
  - e) Al aceptar la Dirección del Centro su dimisión.
  - f) A propuesta, razonada, de la mayoría absoluta de sus compañeros/as de clase.
3. Podrá optar a la elección de delegado/a y subdelegado/a todo el alumnado del grupo siempre que desde el inicio del curso hasta la fecha de la elección:
  - a) No haya sido amonestado/a por escrito más de dos veces.
  - b) No haya manifestado conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
4. El alumno/a debe estar de acuerdo y aceptar responsablemente la elección

**Artículo 31.- Junta de delegados/Consejo de estudiantes**

1. Formarán parte de la Junta de delegados todos los delegados/as de grupo.
2. Será competencia de la Junta de delegados:
  - a) Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - b) Recoger la información de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar y transmitirla a su grupo.
  - c) Elaborar informes para el Consejo Escolar cuando éste lo solicite o por iniciativa propia.
  - d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - e) Elaborar propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.



- f) Informar al Equipo Directivo de los temas tratados y las conclusiones obtenidas en las reuniones de grupo.
  - g) El resto de las competencias señaladas por la normativa vigente.
3. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o a las normas desarrollo de los procesos de evaluación académica.
  4. El/La Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### **Artículo 32.- Comisiones de alumnos/as**

Podrán constituirse Comisiones intra e intergrupo y del mismo o diferentes cursos, con la finalidad de realizar actividades propias de interés para el alumnado y el Centro. Tendrán una composición, duración y funcionamiento en relación con las actividades que desarrolle

## **TÍTULO II: Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa**

1. **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.

La finalidad del presente decreto es garantizar el derecho a una educación de calidad para el alumnado, preservando la equidad y la igualdad de oportunidades, a través del establecimiento de las condiciones de gobierno, organización, funcionamiento, participación, convivencia y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos a los que se refiere este decreto.

### **A. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

#### **Artículo 33.- Los principios que regirán nuestra actividad docente**

1. Motivar e incrementar el deseo de saber.
2. Fomentar los hábitos de lectura, estudio y trabajo intelectual. Fomentar el trabajo individual y en grupo.
3. Informar y orientar tanto en el aspecto personal como en el escolar y laboral.
4. Educar para la paz, la cooperación y la solidaridad.
5. Educar en la tolerancia y el respeto a las diferencias de los demás y del entorno educativo.
6. Propiciar la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa en la vida del Centro



7. Formar y preparar para lograr una participación activa en la vida social y cultural.
8. Educar en el respeto a la integridad física y moral y la dignidad individual de todas las personas que conviven en el Centro.
9. Fomentar y facilitar las actividades de investigación y formación del profesorado.
10. Garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos/ as en igualdad de oportunidades.

#### **Artículo 34.- Derechos Profesores**

1. Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y teniendo en cuenta, en su caso, el Proyecto Educativo del Centro.
2. Los profesores tienen derecho a ejercer su labor docente en las condiciones laborales adecuadas de integridad física y psíquica.
3. El equipo directivo velará por el derecho a la intimidad del profesorado en lo que a motivación de sus faltas justificadas de asistencia al trabajo se refiere, dando cuenta de ella únicamente al órgano competente.
4. Ante situaciones de baja médica, el profesorado que no desee recibir información inherente al funcionamiento del instituto durante su periodo de convalecencia, lo deberá comunicar por escrito a la dirección del instituto.
5. El docente que se acoja a este derecho, recogido en el punto anterior, deberá por tanto comprometerse a no involucrarse ni a interactuar en los asuntos del instituto, desde el momento de la comunicación a dirección hasta su reincorporación al centro.
6. Tienen derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.
7. Los profesores tienen derecho al reconocimiento social de su actividad y a ser apoyados en su tarea por la comunidad escolar y las autoridades educativas.
8. Los profesores deben ser respaldados por el equipo directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su labor, así como atendidos cuando se viole alguno de sus derechos.

#### **Artículo 35.- Deberes Profesores**

1. Cumplir el horario individual y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual del centro y reflejado en el Documento de Organización del Centro.
2. Asistir a las sesiones de Claustro, reuniones de equipos docentes, reuniones de tutores, reuniones de departamento didácticos, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del centro.





3. Llevar el control de faltas de asistencia de los alumnos.
4. Dar información a los alumnos, a comienzo del curso, sobre objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo, acerca de su materia, así como de los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se vayan a utilizar.
5. Atender las posibles reclamaciones que los alumnos o sus padres pudieran realizar como consecuencia de la valoración del proceso de aprendizaje basada en pruebas, ejercicios o trabajos escritos. En este sentido, conservarán, a través de los Departamentos Didácticos, todos los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas, ejercicios, trabajos escritos, acuerdos y decisiones respecto a cada alumno, etc.), al menos, hasta un año después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.
6. Los profesores deben colaborar en la orientación educativa, académica y profesional de sus alumnos, en colaboración con sus padres y el departamento de Orientación.

## **B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **Artículo 36.- Principios generales**

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

### **Artículo 37.- Derecho de los alumnos a una formación integral**

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

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.



- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

### **Artículo 38.- Derecho de los alumnos a ser respetados**

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

Este derecho implica:

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

### **Artículo 39.- Derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente**

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

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales en las condiciones establecidas en este Reglamento.
- c) El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, siempre dentro de unos cauces de comunicación educados y respetuosos y por los canales establecidos (Profesor, Tutor, Jefatura de Estudios, Orientadora y/ o Dirección). Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado (Delegados/as y/o miembros del Consejo Escolar).



**Artículo 40.- Derecho de los alumnos a participar en la vida del centro**

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
  - b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
  - d) A matricularse en las optativas que consideren oportunas dentro de la oferta educativa del centro. En el caso de que el número de plazas ofertadas para las optativas superara el número de peticiones de alumnos, estas se asignaran en función del expediente académico del año anterior y si existiera empate se tomaría como referencia las notas de cursos anteriores.

**Artículo 41.- Derecho de los alumnos a protección social**

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
  - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

**Artículo 42.- Deber de los alumnos de estudiar**

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:



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

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. El Instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que abandonen sus dependencias o no asistan a clase en su horario escolar
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### **Artículo 43.- Deber de los alumnos de respetar a los demás**

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

Este deber implica:

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

#### **Artículo 44.- Deber de los alumnos de participar en las actividades del centro**

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

Este deber supone:

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

#### **Artículo 45.- Deber de los alumnos de contribuir a mejorar la convivencia en el centro**

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.



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



### **Artículo 46.- Deber de los alumnos de ciudadanía**

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

### **C. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES O TUTORES LEGALES**

#### **Artículo 47.- Implicación y compromiso**

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.

#### **Artículo 48.- Derechos de los padres o tutores legales**

1. Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen los derechos reconocidos en la normativa vigente (Ley Orgánica 8/1985)
  - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
  - b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
  - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
  - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
  - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios Informadores de este Decreto, se garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
  - a. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - b. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a



solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

Ser informados de la organización del centro, de sus actividades, de los proyectos institucionales del instituto y de las novedades legislativas.

### **Artículo 49.- Deberes de los padres o tutores legales**

Sin perjuicio de los deberes establecidos en la legislación vigente, los padres, madres o tutores legales tienen el deber de:

1. Comunicar al Tutor o al Equipo Directivo cualquier incidencia relativa a sus hijos, que afecte o pueda afectar a su rendimiento escolar: enfermedad, dificultades de aprendizaje, problemas psicológicos, en la seguridad de que el instituto guardará la debida discreción.
2. Informar al centro aquella persona o personas autorizadas para recoger al alumno/a en caso de necesidad
3. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
4. Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o pupilos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
6. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
7. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
9. Conocer, participar y apoyar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
10. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.



11. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo
12. La Dirección del instituto pondrá a disposición de la asociación de madres y padres las instalaciones necesarias para celebrar sus reuniones y desarrollar sus actividades.

## **D. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **Artículo 50.-**

#### **1. Normativa personal no docente**

- a. Los derechos y deberes del personal no docente se regirán por las normas generales contenidas en la legislación vigente al respecto.
- b. El personal de administración y servicios es parte integrante de la comunidad educativa, su actuación deberá ser en todo momento coherente con la línea de este RRI, dependiendo sus funciones directamente del Secretario.
- c. El personal laboral se regirá por las normas generales contenidas Resolución de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro central de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y la publicación, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de esta, con el código 78000262012003.
- d. El personal funcionario no docente se regirá por la Ley 7/2005, de 24 de mayo,
- e. El Secretario, y en último término el Director, deberá atender las peticiones del personal no docente y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **2. Derechos generales**

Todo personal no docente, destinado a las funciones de administración y servicios tiene los siguientes derechos generales:

1. A su integridad física y moral y su dignidad personal.
2. A poder participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
3. A su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.
4. A recibir información respecto a los posibles cursos de formación así como de cualquier extremo que fuese de su interés relacionado con la labor profesional

#### **3. Deberes específicos**

1. El personal de administración tiene los siguientes deberes específicos:





- a. Contribuir al buen funcionamiento y organización del Centro.
  - b. Cumplir con sus funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
2. El personal de conserjería tiene las siguientes funciones específicas:
- a. Abrir el Instituto treinta minutos antes del comienzo de la primera clase de la jornada escolar y cerrarlo al finalizar la misma, avisando a las personas que, por descuido, puedan quedar en él y comprobando que todas las luces, ventanas y puntos de acceso al Centro han sido apagadas y cerradas.
  - b. Revisar que las puertas de las aulas al comenzar el recreo están cerradas y abrirlas al finalizar el mismo.
  - c. Controlar el acceso y espacios del Centro
  - d. Velar por el buen funcionamiento de la calefacción, comunicando al secretario del centro cuántas irregularidades observe, para que este determine el procedimiento a seguir.
  - e. Realizar porteo de sillas, mesas u otros elementos necesarios a trasladar dentro del instituto, para el correcto funcionamiento del mismo.
  - f. Velar por el cumplimiento de las normas en materia de disciplina, funcionamiento y conservación de materiales, paseándose periódicamente por el Centro e informando al Profesor de Guardia o a los componentes del Equipo Directivo de cuantos incidentes se produzcan.

### **TÍTULO III : Organización de los espacios y normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro**

#### **Artículo 51.- Instalaciones**

- a. Las instalaciones del Centro están reservadas para uso de los miembros de la Comunidad Educativa. En horario de tarde se usarán por la sección de la Escuela Oficial de Idiomas de Laguna de Duero.
- b. Su uso por parte de otras personas o instituciones requerirá la autorización del Consejo Escolar y se registrará por la normativa vigente al respecto.

#### **Artículo 52.- Conservación de instalaciones**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa y los usuarios externos debidamente autorizados están obligados a colaborar en el buen uso, conservación y limpieza de las instalaciones del Centro.



**Artículo 53.- Horario General del Instituto**

- a. Por acuerdo de Consejo Escolar el horario general del I.E.S. es de 8:30 a 14:20 horas. Incluye 6 períodos lectivos de 50 minutos, con un recreo intermedio de 11:10 a 11:40 horas.
- b. Se procurará guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas del Centro, así como en cualquier actividad que se organice.
- c. Se cerrará la verja a las 8:30 y a las 11:40, tras el recreo y, como norma general, no se permitirá la entrada a las aulas de los alumnos que lleguen con retraso.
- d. Los alumnos que lleguen tarde al instituto accederán al mismo y permanecerán en la Hall del instituto ó en la biblioteca del mismo en función de la disponibilidad de los profesores de guardia.

**Artículo 54.- Recreos, salidas y permanencia en las instalaciones**

- a. Como norma general, durante el horario lectivo el alumnado no podrá salir del Centro, excepto los alumnos/as que cursan únicamente asignaturas o módulos sueltos.
- b. Durante los cinco minutos de descanso entre periodos lectivos, los alumnos deberán permanecer dentro de sus aulas, salvo desplazamientos desde aulas específicas o causa justificada, manteniendo siempre el orden y la compostura.
- c. Se establecerán itinerarios para el desplazamiento de los alumnos dentro del instituto para evitar aglomeraciones dentro de algunas zonas del instituto.
- d. Durante el recreo no podrá salir del centro el alumnado de 1º y 2º de la E.S.O.
- e. Durante el recreo podrá salir del centro el resto del alumnado siempre que tenga autorización de sus padres o tutores legales. (ver modelo Anexo I, modelo 1). El Equipo Directivo, con la colaboración de los conserjes y los profesores con guardia de recreo, velarán para que no abandone el Centro, durante el recreo, ningún alumno que no cuente con la debida autorización.
- f. Si durante el horario lectivo algún alumno/a menor de edad debe abandonar el recinto educativo por alguna causa ya prevista (visita médica, viaje, deber inexcusable, etc.), presentará justificante escrito de sus padres o tutor/a al profesor/a de clase si se encontrase en ella, o a algún miembro del Equipo Directivo si esto sucediese durante el recreo. Posteriormente se lo presentará al Tutor/a.
- g. Si la causa se desencadena de forma imprevista comunicará tal circunstancia al profesor/a, si se encontrase en clase, y además a algún miembro del Equipo Directivo, informándose de esta contingencia a la familia, quien adoptará las medidas que estime oportunas.
- h. La ausencia del profesor/a titular de la asignatura no autorizará a ningún alumno/a, individual o colectivamente, a abandonar las dependencias del I.E.S., debiendo permanecer en el aula bajo la supervisión del profesor/a de guardia. Sólo los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato y 1º y 2º del Ciclo Formativo, previa autorización de sus padres o tutores legales, podrán abandonar el instituto una hora antes o incorporarse una hora más tarde, siempre que hayan sido informados previamente de la ausencia de un profesor por algún miembro del equipo directivo. En el caso de los alumnos del



Ciclo Formativo se tendrán en cuenta las características de su horario. (ver modelos Anexo I modelo 2)

- i. Los alumnos durante los recreos no podrán permanecer en sus aulas. Los conserjes se encargarán de velar por ello, avisando a la Jefatura de Estudios si hay algún alumno o grupo de alumnos que se niegan a acatar esta norma e ignoran sus indicaciones de que abandonen el aula.
- j. Durante el recreo la biblioteca del Centro permanecerá abierta bajo el control de un profesor para que los alumnos puedan hacer uso de ella.

No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

1. Durante los días de lluvia o fuerte inclemencia meteorológica los alumnos podrán permanecer en el aula guardando el debido respeto al material y a las instalaciones, solicitándolo a Jefatura de Estudios.
2. Durante los periodos de exámenes, los alumnos de los grupos que deseen quedarse a estudiar en sus clases deberán solicitarlo a la Jefatura de Estudios.
3. En ambos casos siempre habrá un alumno que se hará responsable de todo lo que ocurra en el aula durante este tiempo.

#### **Artículo 55.- Indisposición personal de algún alumno/a**

1. Si algún alumno/a se encontrase indispuerto o sufriese algún tipo de lesión comunicará este hecho al profesor/a del aula en la que se encontrase o al profesorado de guardia o algún miembro del Equipo Directivo si fuese durante el período de recreo.
2. Con carácter general se procederá a comunicar tal circunstancia a la familia, por lo cual se solicita que ésta deje los números de teléfono oportunos para facilitar estas actuaciones de índole excepcional (números de móvil, del centro de trabajo, familiares, etc.).
3. Si hubiere que administrar algún medicamento por parte del IES se aplicará lo dispuesto en el capítulo II de la Orden de Economía y Hacienda/315/2019, de 29 de marzo que ha sido publicada este 4 de abril en el Boletín Oficial de Castilla y León
4. Si hubiere que realizar alguna atención sanitaria en el IES María Moliner con carácter general se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) El centro educativo, a través del director, deberá:

1. Disponer de un registro de los alumnos con problemas de salud, así como de una ficha individualizada por cada alumno en la que consten: Datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores legales y teléfono de contacto de la familia. Igualmente se contará con un informe médico, actualizado, en el que se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.
2. Garantizar la confidencialidad y custodia de la información sanitaria disponible.
3. Disponer, en caso necesario, de un espacio habilitado para la prestación de la atención sanitaria.



- b) El sistema sanitario deberá:
1. Colaborar en la prestación de la atención sanitaria que se establezca en plan individual integral de intervención de cada alumno.
  2. Facilitar la formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- c) Los padres o representantes legales del alumno deberán aportar al centro educativo la siguiente documentación:
1. Informe médico actualizado donde se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.
  2. Autorización para el acceso al informe clínico de los profesionales, educativos y sanitarios, responsables de la asistencia al alumno con problemas de salud.
- d) Cuando se detecte una nueva necesidad de asistencia sanitaria en un centro educativo, se procederá al estudio y valoración individualizada del caso a través de la Comisión Técnica Regional.

#### **Artículo 56. Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo.**

1. Ante una situación de urgencia o emergencia sanitaria, el centro educativo proporcionará la primera actuación hasta que el alumno pueda ser atendido por los servicios sanitarios. A tal efecto:
  - a) La dirección del centro educativo se asegurará de que todo el personal del centro educativo conoce:
    1. El número de teléfono que permite contactar con Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).
    2. El Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.
    3. La ubicación del botiquín del centro.
  - b) La persona del centro educativo que esté presente en el momento que acontezca una urgencia o emergencia sanitaria, deberá seguir el procedimiento establecido a continuación:
    1. Sin abandonar al alumno solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.
    2. Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 1-1-2, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».
    3. Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.



4. Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno.
5. Atenderá a las indicaciones que le realice el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias hasta la llegada de los servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno al centro de salud de referencia.

**Artículo 57. Botiquín escolar.**

1. El centro dispone de un botiquín que cumple las siguientes especificaciones
  - a) Estar localizado, visible en la sala de profesores, sin llave.
  - b) Contiene una etiqueta visible donde figura:
    1. El número de teléfono del Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).
    2. El número del centro de salud de referencia.
    3. La dirección y teléfono del centro educativo.
  - c) El botiquín del IES contiene
    1. Material de curas: Gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, tiras adhesivas para aproximar pequeñas heridas, algodón, tiritas, esparadrapo, guantes, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños) y jabón neutro, un torniquete o goma para hacer compresión.
    2. Antisépticos y un envase de agua oxigenada.
    3. Medicación: Se recomienda disponer de pomada para quemaduras, y antiinflamatoria.
    4. Otros: Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, azúcar (sobres o azucarillos).
2. Todo el personal del centro debe saber dónde se ubica el botiquín.
3. Los conserjes revisarán repondrán periódicamente los productos gastados y caducados.

**Artículo 58. Administración de medicación y normas generales de conservación de medicamentos**

**1. Administración de medicación**

- a. La dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

A tal efecto el centro docente deberá cumplir con los protocolos y registros relativos a la administración y conservación de medicamentos que se determinarán según lo establecido en la disposición adicional primera de la orden antes citada

- b. El procedimiento para la administración de medicamentos será el siguiente:



1. Si el alumno necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación, con el contenido que se determinará según lo establecido en la disposición adicional primera. A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar: Nombre completo del alumno, fecha de la prescripción, fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificaciones sobre la conservación del fármaco y vía de administración. Los padres aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia.
  2. Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.
  3. Los padres se encargarán de su reposición por uso o por caducidad.
- c. El centro educativo obtendrá el consentimiento de los padres o responsables del alumno para la administración del fármaco, dicho consentimiento formará parte del contenido mínimo de la solicitud formulada por los padres o responsables del alumno.

## **2. Normas generales de conservación de medicamentos**

- a. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro. Los alumnos/as serán responsables del buen estado de las aulas y de las dependencias del Centro que utilicen, así como de su mobiliario.
- b. Cuando las aulas o el mobiliario presenten un estado de deterioro o suciedad impropia de su normal utilización, el alumnado responsable, y de no encontrarse los autores/as, toda la clase, a instancias del tutor/a, del Jefe/a de Estudios o de cualquier profesor/a, contribuirá a su total limpieza y/o reparación.
- c. En el caso de que dichas deficiencias se originasen durante un período lectivo en el que el aula no está ocupada por el grupo de referencia, el delegado/a o un representante de la clase afectada comunicará, con la mayor brevedad posible, tal circunstancia al profesor/a, tutor/a o un miembro del Equipo Directivo, para posibilitar el esclarecimiento de los hechos.
- d. Con carácter general las aulas permanecerán cerradas durante los recreos. De igual modo que en aquellos períodos en los que el alumnado deba abandonar un aula para asistir a otra dependencia durante un determinado período lectivo si esta dependencia no se ocupase por otro grupo durante este período

## **Artículo 59.- Prevención de riesgos en el Centro**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte alguna situación que pueda implicar algún tipo de riesgo la comunicará, con la mayor brevedad, al Equipo Directivo, a fin de acometer la subsanación de la misma.
2. El I.E.S. dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación en aplicación de la normativa vigente



3. En caso de evacuación del Centro, ésta se regirá por lo dispuesto en dicho Plan, así como por lo establecido en la normativa específica.

### **Artículo 60.- Reparación**

1. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajere bienes del Centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
2. Si efectuadas las actuaciones procedentes ningún alumno/a se declarase autor/a de los desperfectos ocasionados, todo el grupo del alumnado implicado asumirá la responsabilidad de la autoría.
3. Si algún alumno/a castigado y/o sus tutores legales se negasen a la restitución económica se sancionará a los alumnos/as implicados con suspensión a derecho a asistir a las actividades extraescolares durante un plazo máximo de un año también se podrá adoptar cualquier otra medida que se considere oportuna según la gravedad de los daños causados.
4. El consejo escolar adoptará y ratificará si procede las sanciones propuestas a los alumnos/as implicados en el punto anterior

### **Artículo 61.- Servicios**

1. Los servicios están para el uso general de todas las personas que se encuentren en el Centro. Se corregirá y sancionará su uso indebido si se detectase el autor/es.
2. No se utilizarán los servicios por parte los alumnos durante el cambio de clase.
3. La utilización del servicio durante el periodo lectivo deberá contar con el permiso del docente que se encuentre en el aula con los alumnos
4. El alumno que quiera al ir al servicio lo realizará por norma general durante el recreo.
5. Queda absolutamente prohibido para los alumnos introducirse en los servicios de las alumnas y viceversa. De igual modo se procederá con los vestuarios del gimnasio.
6. Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, procurando que, en caso de que sea necesario su uso, se utilicen aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro

### **Artículo 62.- Propaganda**

Se prohíbe colocar propaganda en cualquier lugar del Instituto, incluidas las paredes, vallas y verjas, sin la correspondiente autorización, responsabilizándose la empresa anunciadora ante las posibles medidas legales que se adopten. Esto resulta especialmente significativo si:

1. Incita al consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias nocivas.
2. Atenta contra los principios constitucionales y los derechos humanos.



3. Tiene una finalidad de lucro particular.

### **Artículo 63.- Patio**

1. El patio será cuidado de igual forma que el resto de las instalaciones.
2. No deberán arrojarse papeles o desperdicios al suelo, para mantener el entorno del Instituto limpio. Con este fin se utilizarán las papeleras existentes en el Centro.
3. El alumnado será informado y educado a tal efecto, siendo objeto de sanción en caso de producirse desperfectos o ensuciarse.
4. Esta prohibido circular con patinetes, bicis u otros elementos de tracción mecánica dentro del recinto del instituto.
5. Los alumnos que vengan con patinete, bicicleta u otro elemento de tracción mecánica, podrán entrar por la puerta principal para la utilización del aparcamiento de bicicletas y patinetes que dispone en esa zona el instituto.

### **Artículo 64.- Sala de Profesores/as**

Es el lugar de trabajo, lectura, reunión, diálogo, descanso, etc., del profesorado, por lo que será para uso exclusivo del mismo, no utilizándose como aula de exámenes o de trabajos del alumnado, aún en presencia del profesor/a responsable de los mismos.

A esta dependencia no entrará ni se mandará entrar a ningún alumno/a libremente.

### **Artículo 65.- Biblioteca**

1. Además de su uso propio, es el lugar de reunión del claustro, consejo escolar, CCP, juntas de evaluación, conferencias, talleres, reuniones con familias, reuniones del AMPA y cuantos actos requieran un espacio suficiente para su realización.
2. La realización de estas actividades tendrán prioridad sobre cualquier otra que se realice habitualmente en la biblioteca
3. La Biblioteca podrá ser utilizada por cada profesor con su grupo de alumnos para tareas de clase. En caso de ausencia del Profesor, los alumnos podrán acudir a la Biblioteca acompañados por el Profesor de Guardia. Del mismo modo, previa autorización, podrá utilizarse por los alumnos en los periodos lectivos de las asignaturas que tengan convalidadas, exentas o aprobadas.
4. Para poder disponer de su uso, se requiere la autorización de la Dirección del centro, solicitándolo con una antelación mínima de 24 horas, para facilitar que el espacio esté disponible en el tiempo requerido.
5. Los solicitantes del uso de la biblioteca se responsabilizarán de que los asistentes son las personas a las que se convoca y de su estado y limpieza al finalizar el acto.





6. Se designará un profesor/a encargado de su dinamización, catalogación de fondos etc. Durante el recreo estará bajo la responsabilidad de un/a profesor/a.

### **Artículo 66.- Aula de convivencia**

El aula singular permanecerá abierta de 8:30 a 14:20 horas.

1. Cuando un alumno sea expulsado de clase al aula de convivencia se realizará de la siguiente manera:
  - a) El profesor manda al alumno a jefatura de estudios con tarea para realizar durante su estancia en el aula de convivencia
  - b) Jefatura decidirá su uso en el caso de sanción del alumno.
  - c) El Jefe de estudios avisará a un profesor de guardia para que acompañe al alumno al aula de convivencia.
  - d) En caso que no exista profesor de guardia se hará cargo un miembro del equipo directivo.
  - e) Una vez terminada la clase en el aula de convivencia el profesor hará un parte de disciplina explicando los hechos por lo que el alumno se ha llevado al aula de convivencia.
  - f) El jefe de estudios tramitará ese parte de disciplina como una incidencia disciplinaria.
2. Son competencias del profesor encargado del aula de convivencia:
  - a. Ocuparse de aquellos alumnos que hayan sido temporalmente expulsados de una actividad.

### **Artículo 67.- Gimnasio**

1. Se utilizará para las clases de Educación Física, en horario de mañana.
2. En caso de uso, por personas o instituciones ajenas a la comunidad educativa, se requerirá la autorización del equipo directivo y consejo escolar, estando sujeto, en todo caso, a la legalidad vigente.
3. El centro declina toda responsabilidad en caso de accidente de alguna persona fuera del horario escolar.
4. Las clases lectivas de educación física podrán impartirse fuera del centro en las instalaciones cedidas por el ayuntamiento
5. Los grupos de 3ºESO, 4º ESO, 1º BACH podrán recibir las clases lectivas de educación física en las instalaciones deportivas del ayuntamiento.



### **Artículo 68.- Exterior del Centro**

Se sancionará el lanzamiento de objetos al exterior del Centro desde cualquier dependencia del mismo, así como las faltas de respeto a las personas que transitan por los alrededores del Instituto, sean o no de nuestra Comunidad Educativa.

Se procurará mantener limpia la entrada y el entorno exterior del centro, arrojando los desperdicios a las papeleras, respetando el derecho de los vecinos de la zona a mantener limpio su entorno y contribuyendo a una buena imagen del centro.

### **Artículo 69.- Utilización de la imagen personal y/o archivos de voz**

1. El centro dispone de un sistema de videovigilancia para el patio y el jardín, ateniéndonos a la normativa de protección de datos vigente.
2. Al comienzo de curso se solicitará la autorización para poder publicar archivos de audio y/o fotos de los alumnos en:

One drive de acceso limitado a las familias, Web, Revista del centro, Noticias educativas del centro en medios de comunicación, Impartición de clases, Canal Youtube para ciclos y Actividades Extraescolares y redes sociales

3. La autorización de utilización de archivos de imagen y voz será firmada por los padres/madres y/o tutores legales, si el alumno tuviera más de 14 años, será el alumno el que firme el consentimiento
4. Los archivos de imagen y voz solo se utilizarán a aspectos vinculados a la vida escolar del instituto.
5. Queda terminantemente prohibido utilizar imágenes personales con otra finalidad.
6. De igual modo está prohibido obtener archivos de imagen y voz, de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin el conocimiento y consentimiento expreso de la persona grabada.

### **Artículo 70.- Permanencia de los miembros del Equipo Directivo**

Durante todo el horario de mañana se encontrará, al menos, un miembro del Equipo Directivo de guardia, libre de clases, quien atenderá todas aquellas contingencias imprevistas que puedan surgir. Dicho horario se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

### **Artículo 71.-El uso de los recursos TIC y aulas específicas del centro.**

Para garantizar el derecho de todos al uso de los recursos del centro, se tendrá especial cuidado en el mantenimiento de los medios informáticos que el IES pone a disposición de la comunidad educativa.

1. Todas las aulas ordinarias están dotadas de ordenador, panel interactivo, proyector y altavoces. Los profesores se cerciorarán de que los armarios quedan cerrados y los aparatos desconectados cuando termina su clase, particularmente, cuando es última hora de la mañana.
2. Los usuarios deben adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información con la que se trabaja. No se permite la descarga de ningún tipo de aplicación informática sin el



conocimiento y la autorización expresa del responsable del sistema. Tampoco se permite la descarga de archivos sin el permiso del profesor.

3. Para la utilización de las aulas de informática de forma habitual, hay que asegurarse del uso correcto de los ordenadores. Para hacer uso del aula, es necesario solicitarlo, anotándose en el estadillo correspondiente. Si algún alumno es sorprendido deteriorando o haciendo un uso indebido del mobiliario, equipos o de las aulas será sancionado y deberá costear su reparación.
4. Los laboratorios y aulas específicas serán utilizados por los profesores responsables de las asignaturas correspondientes.
5. En el caso de los laboratorios los departamentos de Física y Química y Biología establecerán el número máximo de alumnos que pueden realizar prácticas en los mismos
6. El uso de los recursos de la biblioteca se registrará por su reglamento correspondiente.

## **TÍTULO IV: Medidas y actuaciones para la recepción de alumnos a comienzo del curso como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro y atención a alumnos que precisen atención educativa domiciliaria**

El plan de acogida comprende el conjunto de actuaciones diseñadas y planificadas que deben llevar a cabo los centros docentes en los momentos iniciales de incorporación del alumnado a la etapa.

El alumnado que se incorpora por primera vez a primer curso deberá obligatoriamente participar en las actuaciones del plan de acogida del centro al que pertenece.

Los centros podrán facilitar la participación del alumnado del centro respecto al de nueva incorporación al mismo para el desarrollo de las actuaciones

### **Artículo 72.- Medidas y actuaciones relativas a la recepción de alumnos al comienzo del curso**

Las actuaciones referentes a la recepción de alumnos al comienzo de cada curso escolar serán tratadas por la CCP, el Claustro y el Consejo Escolar antes del inicio de las clases. Su finalidad es permitir la mejor adaptación de los nuevos alumnos al entorno escolar para facilitar su integración y el éxito en sus estudios. Los pasos principales con su calendario son:

1. Reuniones de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación con los tutores y con los profesores de los alumnos de 6º de Primaria en sus centros
2. Reunión de Jefatura de estudios con Orientación para hacer un reparto equilibrado y armónico de los alumnos en los grupos (septiembre)
3. Formación del Equipo de Acogida dirigido por el Jefe de Estudios para diseñar todas las actividades del Plan, (primeros días de septiembre)
4. Reuniones de Jefatura de Estudios y Orientadora con tutores de 1º antes del inicio de las clases, para comunicar información relevante del grupo, transmitida de los colegios (septiembre)



5. Actividades de Acogida, mes de septiembre, de los tutores con su grupo (normas de convivencia, actividades de conocimiento, excursión de convivencia), pruebas psicopedagógicas del Departamento de Orientación y de los profesores de lengua y matemáticas. Objetivo, determinar su nivel de competencia curricular.
6. Evaluación inicial para determinar los refuerzos y apoyos que pudiesen necesitar los alumnos según instrucciones de inicio de curso.
7. Reunión del Equipo Directivo, Orientadora, Coordinadora de Convivencia y tutores con las familias de los alumnos de 1º ESO, para dar a conocer los aspectos esenciales del funcionamiento del centro y recoger información sobre los alumnos. Se seguirá un guion común para las reuniones y se recogerá la información de las familias a partir de un documento preelaborado y consensuado entre los tutores, el departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
8. A final de curso, se hará una memoria de las actuaciones desarrolladas para valorar el grado de cumplimiento de objetivos.

### **Artículo 73.- Medidas y actuaciones relativas a la acogida de alumnos durante el curso**

#### **1. Objetivos:**

- a. Facilitar la acogida e integración social y educativa del alumnado desplazado con el curso iniciado.
- b. En el caso de alumnos con dificultades, promover el acceso, permanencia y promoción educativa, utilizando los recursos del Departamento de Orientación y los apoyos educativos.

#### **2. Proceso de escolarización y actuaciones**

- a. En el caso de alumnos que se incorporan al inicio o durante el curso al instituto, con un conocimiento insuficiente de la lengua española o con otros problemas de desfase curricular, se hará especial hincapié en las medidas que busquen su adaptación al grupo
- b. Entrevista con la familia o tutores legales, con el objetivo de recabar toda la información posible que pueda resultar interesante para la adecuada escolarización del alumno, con la Orientadora y la Jefatura de Estudios.
- c. En la entrevista se les entregarán a los padres información sobre los aspectos principales de organización y funcionamiento del centro.
- d. Criterios de adscripción al curso:
  1. Edad del alumno: intentar que no haya más de un año de diferencia con los alumnos del grupo de referencia.
  2. Grado de competencia oral y escrita en la lengua castellana, escolarización previa (calificaciones anteriores)
  3. Características de los grupos de referencia (número de ACNEE/ANCE y repetidores)



- e. Presentación del alumno al grupo y recorrido por el centro. Trabajo con los ayudantes de convivencia.
- f. Realizar en algunas sesiones de tutoría actividades que faciliten su aceptación:
  - a) Trabajo de temas transversales con todo el grupo (racismo, solidaridad, igualdad entre sexos, etc.), mediante técnicas de trabajo cooperativo y trabajos en grupo.
  - b) Hablar a todo el grupo de su país de referencia, si fuese un alumno de procedencia extranjera, con los principales rasgos de su cultura.
- g. Mensualmente se realizará el seguimiento de la evolución del alumno y se tomarán las medidas necesarias en función de los resultados (revisión de contenidos, métodos de trabajo)

**Artículo 74.- Procedimiento para atender al alumno que precise atención educativa domiciliaria**

Será de aplicación lo marcado en el capítulo IV por la Orden de Economía y Hacienda/315/2019, de 29 de marzo que ha sido publicada el 4 de abril en el Boletín Oficial de Castilla y León que regula la atención domiciliaria a los alumnos.

**TÍTULO V: Normas que garanticen y posibiliten la comunicación de alumnos o padres, con el tutor y los profesores de las distintas áreas o materias y maestros de apoyo.**

- Según ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo,
- 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.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
- REAL DECRETO 217/2022 de 29 marzo por lo que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación secundaria.
- ORDEN EDU DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/424/2024 de 9 mayo por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1152/2010 de 3 de agosto por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo modificada por la Orden EDU/371/2018 de 2 de abril.
- REAL DECRETO 243/2022 de 5 abril por lo que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato
- DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/425/2024 de 9 mayo por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.



- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

### **Artículo 75.- Evaluación de los aprendizajes.**

En lo referente a la evaluación de los aprendizajes se estará a lo dispuesto en:

1. el artículo 28 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la ORDEN EDU/1597/2021, de 16 de diciembre
2. ORDEN EDU/424/2024 de 9 mayo por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
3. ORDEN EDU/425/2024 de 9 mayo por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

### **Artículo 76.- Garantías para una evaluación con objetividad.**

1. El reglamento de régimen interior de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación los alumnos y sus padres, madres o tutores legales con el tutor y el profesorado de las distintas materias.
2. Los centros, al comienzo del curso escolar y mediante el procedimiento que establezcan, deberán hacer públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción
3. El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica.
4. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.
5. Los centros comunicarán a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada
6. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, sobre la adquisición de las competencias

### **Artículo 77.- Aclaraciones**

1. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán



aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.

2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
3. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
4. Asimismo los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Artículo 78.-Derecho de los padres o tutores legales a tener una copia de los exámenes.**

Según la legislación vigente se reconoce el derecho de los padres o tutores a obtener copia de los exámenes en condición de interesados, en los términos que establezcan las normas de organización del Centro.

Este derecho se basa la legislación siguiente

- Artículo 53.1 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas
- Artículo 25 del DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León
- Artículo 15 de ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León

### **Artículo 79.-procedimiento para la entrega de una copia de los exámenes a los padres que lo soliciten.**

Al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno el centro ha establecido lo siguiente:

1. Los exámenes y así como los elementos evaluadores son documentos oficiales e internos del centro.
2. Los profesores de cada asignatura del IES María Moliner son los custodios de cada uno de los exámenes y elementos evaluadores, con las que se ha evaluado a sus alumnos.
3. Los padres y/o tutores legales tienen el derecho a visualizar dichos documentos, así como a recibir del profesor de la asignatura correspondiente las explicaciones sobre la calificación del alumno.



4. Los padres y/o tutores legales una vez visto el expediente de su hijo/a podrán determinar los exámenes y elementos de evaluación de los que quieren copia.
5. En ningún caso el profesor de la asignatura entregará alguna copia en ningún formato a los padres y/o tutores legales
6. La copia de estos documentos se pedirá, por escrito al director del centro, y este trasladará al profesor de la asignatura dicha petición.
7. El profesor de la asignatura se los entregará a secretaría para que los fotocopie y se les de una copia certificada por el director a los padres y/o tutores legales solicitantes para que les utilicen como consideren conveniente.
8. Cualquier copia no certificada por el IES María Moliner no será considerada válida para adjuntar a una reclamación.
9. La copia y la certificación se cobrará a los padres y/o tutores legales que lo soliciten según la siguiente tabla

<b>Copias certificadas y compulsas</b>	
<b>Por cada página en A4 en blanco y negro</b>	<b>0,7 euros</b>
<b>Por cada página en A3 negro blanco y negro</b>	<b>1,50 euros</b>
<b>Por expedición y certificación de documentos</b>	<b>7,65 euros por documento. Hasta un máximo de 25 euros</b>

10. Los ingresos recibidos por el centro por este concepto se reflejarán en la cuenta de gestión como prestación de servicios.

#### **Artículo 80. Forma de atención a Padres:**

1. La solicitud de aclaraciones por parte de padres, madres o tutores legales de los alumnos acerca de su proceso educativo se realizarán mediante solicitud directa (por escrito, teléfono o correo electrónico) o a través del alumno al tutor del grupo.
2. La entrevista con el tutor se realizará como mínimo en los siete días siguientes a la solicitud para facilitar la recopilación de información por parte de este de los profesores del equipo docente.
3. Cualquier entrevista y/o solicitud de aclaraciones a cualquier profesor que imparta docencia a un curso, deberá tramitarse vía tutor del grupo.
4. Las solicitudes de aclaraciones de otros profesores del equipo docente del alumno deben realizarse siempre a través del tutor quien comunicará a los padres o tutores el día y la hora de la entrevista.
5. Las aclaraciones se realizarán en la hora que los tutores y/o profesores tienen reservadas en su horario para este fin.





6. Cuando el padre/madre o tutor llegue al centro con cita previa, será recibido por el personal de conserjería le pondrá en contacto con el tutor o profesor con el que tengan concertada la entrevista.

### **Artículo 81. Información para padres separados o divorciados**

En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, se aplicará el procedimiento recogido en la Resolución de 22 de octubre de 2009, (B.O.C.y L. de 29 de octubre de 2009). Si, finalmente, ambos progenitores tuvieran derecho a la información, el Instituto actuará del siguiente modo:

1. Los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos, siguiéndose, en todo caso, el mismo sistema de información que para el resto de los alumnos
2. La transmisión de información verbal por los tutores y el equipo directivo se hará, igualmente, a ambos progenitores en los mismos términos; si es posible, de forma conjunta y, en caso contrario, por separado.
3. La información relacionada con las actividades complementarias extraescolares fuera del horario escolar u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.
4. En los supuestos relacionados con la participación o toma de decisiones de especial relevancia, el Centro atenderá a la decisión adoptada conjuntamente y manifestada por escrito con la firma de ambos o bien con la aceptación previa por escrito de uno de los progenitores de que sea el otro, individualmente, quien asuma dicha responsabilidad y éste lo acepte.

#### **SE ENTIENDE POR DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA:**

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
  - Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
  - Traslados de matrícula.
  - Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
  - En general, cualquier decisión que salga naturalmente de las decisiones ordinarias.
5. Si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a realizarle ninguna comunicación al respecto.
  6. Cuando exista desacuerdo irreconciliable en estas decisiones la dirección del centro pondrá los hechos en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, para que esta en su caso, decida o lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.
  7. Para todos aquellos alumnos mayores de edad cuyos progenitores sean pagadores de la manutención de estos y en virtud del informe 441/2015 de la agencia española de protección de datos, se aplicarán los puntos anteriores del artículo 81 de este reglamento.



**Artículo 82.- Instrumentos de evaluación.**

1. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
2. El profesorado facilitará, a petición del alumno o a sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
3. El profesorado conservará cuantas observaciones, anotaciones y pruebas considere esenciales para la evaluación final de curso y para la promoción, hasta la finalización del curso siguiente, en el caso que exista un proceso de reclamación tanto a la administración educativa o como en instancias judiciales estos deberán conservarse hasta que éste finalice los procesos de reclamación.
4. Si los padres y tutores legales del alumno desearán copia de los exámenes lo hará siguiendo el artículos 78 y 79 de este reglamento

**Artículo 83 Criterios de desempate en el otorgamiento de matrículas de Honor.**

Según establece la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo en su artículo 42.2 “A 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.”

Estos criterios de desempate han sido determinados por la CCP en los siguientes términos

- a) En caso de existir empate en la nota media de la etapa se tendrá en cuenta la mejor nota media en 2º de Bachillerato.
- b) Si continua el empate se tendrá en cuenta la mejor nota media de 1º de Bachillerato
- c) Si continua el empate se tendrá en cuenta la mejor nota media de las asignaturas troncales de 2º de Bachillerato.
- d) Por último y si persistiera el empate la menor renta económica familiar.

**Artículo 84.-Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación.**

1. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria se aplicará el Artículo 15 de la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo (BOCyL del 17 de mayo)
2. En el caso del Bachillerato se aplicará el artículo 13 de la orden EDU/425/2024 (BOCyL del 17 de mayo)

**Artículo 85.- Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.**

1. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria se aplicará el Artículo 16 de la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo (BOCyL del 17 de mayo)
2. En el caso del Bachillerato se aplicará el artículo 14 de la orden EDU/425/2024 (BOCyL del 17 de mayo)
3. CICLO FORMATIVO, ver concreción curricular del ciclo.



## **TÍTULO VI: Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto**

### **Artículo 86.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección**

1. Las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
  - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
  - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

### **Artículo 87.- Actuaciones de corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

#### **1. Actuaciones inmediatas**

- a. 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 23/2014.
- b. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores correspondientes.
- c. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones, responsabilizándose él mismo de su cumplimiento.
  - Exigencia de petición pública o privada de disculpas
  - Suspensión del derecho a permanecer en el aula durante el tiempo que estime el profesor. El propio profesor controlará al alumno, aunque no se halle dentro del aula o bien enviará al alumno a Jefatura de Estudios o Dirección con material de trabajo.
  - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
  - Limpieza de instalaciones o mobiliario.
  - Comunicación telefónica inmediata a los padres, especialmente las faltas de asistencia presuntamente injustificadas que se producen a lo largo de una jornada escolar y sobre
- d. Amonestación, pública o privada.



todo en ESO.

- e. El/la profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al Jefe de Estudios. El procedimiento de comunicación se realizará por escrito, mediante la aplicación Stilus incidencias

**2. Medidas de corrección posteriores, en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y consideradas como faltas leves.**

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de la calificación de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas posteriores:

- a. Amonestación escrita mediante el correspondiente parte de amonestación (MODELO 1 Anexo 1). En dichos partes de amonestación el profesor especificará la conducta contraria a las normas de convivencia con la sugerencia de corrección por parte del profesor/a, así como la decisión de sanción decidida por el/la directora/a del Instituto.
  - 1. Los partes de amonestación de los alumnos se enviarán escaneados al e-mail dado en la matriculación como método de notificación a sus padres y/o tutores legales, además se mandará un SMS a los padres informando del parte de amonestación
  - 2. Una copia de ese parte escaneado se enviará al profesor tutor del alumno para el control de las normas contrarias a las normas de convivencia de su grupo.
  - 3. Cuando el alumno acumule cuatro amonestaciones Jefatura de Estudios se pondrá en contacto vía telefónico e-mail y/o Stilus comunicaciones a sus padres o tutores citándoles a una reunión en el Centro para poder reconducir la conducta contraria a las normas de convivencia. Iniciaría la formalización de un procedimiento de acuerdo abreviado
  - 4. Ante la acumulación de situaciones en las que los/as profesores/as tengan que adoptar hacia un alumno/a una actuación inmediata para corregir una conducta no grave, el profesor podrá redactar un parte de amonestación en Stilus incidencias que trasladará a Jefatura de Estudios
- b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.



- g. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

### **3. Aplicación Medidas corrección**

1. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.
2. La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro o al jefe de estudios (artículo 22.2-b del Decreto 23/2014)
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

### **4. Procedimientos de acuerdo abreviado.**

Estos procedimientos tienen 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 ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos será voluntario y necesitará del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El acuerdo abreviado se ajustará a las características del alumno y al tipo de conducta perturbadora para la convivencia. Será personalizado y recogerá tareas de reflexión sobre su conducta, tareas de reposición del daño causado y tareas de servicio a la comunidad educativa.

Aunque se podrá aplicar con cualquier conducta perturbadora Este procedimiento se ofrecerá a los alumnos y a sus representantes legales cuando se haya incoado expediente disciplinario a los primeros por conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

La oferta se realizará en una o en varias fases del proceso de instrucción por el director, el jefe de estudios, o por el instructor del expediente. Comunicando al alumno y a su representante legal la sanción que se impondría si fuese aceptado el procedimiento.

Si se aceptase el procedimiento abreviado la instrucción del expediente se paralizaría, y supondría un acuerdo entre el alumno, los padres y/o representantes legales del alumno con el director del centro en virtud del cual la primera parte reconoce expresamente los hechos que se le atribuyen y acepta las medidas sancionadoras y los acuerdos reeducativos propuestos por el centro, pasándose a cumplir la sanción impuesta que se considerará firme.



Para la aceptación del procedimiento abreviado se usará un documento (anexo II) en el que constará: los hechos imputados y aceptados, la sanción impuesta y la consideración de firme y su cumplimiento inmediato.

Tienen por finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras de la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia del centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se **concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo** y la aceptación inmediata de sanciones. (Modelos 2 y 3 del Anexo II)

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y requiere del acuerdo de las partes que se encuentran en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

### **5. Apertura de procedimientos sancionadores**

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido, atendiendo al **ANEXO II** de este RRI

#### **Artículo 88.- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro**

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

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
  - a. Mostrar actitudes intolerantes, antidemocráticas, discriminatorias o de falta de respeto hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa o personas que visiten el Centro
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. En este apartado se incluyen:
  - a. Faltar al respeto a las personas ubicadas en el exterior del Centro desde el interior del recinto educativo.
  - b. Proferir palabras soeces, gritos desproporcionados o carreras alocadas por los pasillos.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada
4. 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 y una falta de respeto para los miembros de la comunidad educativa, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.



- a. Vestirse de manera inadecuada para estar en clase. Se prohíbe el uso de prendas que dificulte la identificación del alumno/a así como el uso de gorras, excepto en el patio, si la climatología así lo demanda, y con la autorización del profesor/a durante las clases de Educación Física
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
  - a. Interrumpir o impedir el normal desarrollo de la clase y demás actividades.
  - b. No realizar las tareas y trabajos propuestos en clase y no traer el material escolar.
  - c. La no realización de las actividades educativas en el aula ni de los ejercicios de refuerzo, así como no estar provistos del material necesario para el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - d. No respetar las normas de conducta y civismo en el aula: oír música, comer (comida o chicles), beber, levantarse sin permiso, etc.
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
  - a. Causar desperfectos intencionados en instalaciones y mobiliario (pintar mesas, paredes, sillas, etc.).
  - b. Arrojar o tirar objetos (tiza, borrador, papeles, lapiceros, etc.) al suelo o por la ventana y en el patio y jardín.
7. Queda prohibido el uso de los teléfonos móviles dentro de todo el recinto escolar a no ser que se utilice como recurso educativo dentro del aula.
  - a. La tenencia y/o utilización por parte de los alumnos de 1º y 2º de la ESO de los teléfonos móviles se considerará una falta contra las normas de convivencia del centro.
  - b. Los alumnos de 1º y 2º de la ESO, utilizarán cualquier recurso digital, los proporcionado por el centro.
  - c. Excepcionalmente, podrá utilizar el teléfono móvil como recurso educativo previa petición del docente. En este caso el profesor de la asignatura correspondiente avisará a sus padres/madres/tutores legales vía e-mail con 48 horas de antelación sobre su utilización y pondrá a disposición del alumnado que no traiga teléfono algún recurso digital del instituto que le permita realizar la actividad programada con normalidad.
  - d. El resto de los cursos los alumnos podrán traer al instituto los terminales móviles, pero sólo se podrán utilizar como recurso metodológico en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos cuando su uso esté autorizado, organizado y dirigido por el profesor de la asignatura.
  - e. Los dispositivos electrónicos que no se estén utilizando como recurso educativo deberán permanecer apagados.



- f. En ningún caso se podrán utilizar para grabar imágenes o audio dentro del recinto escolar sin la debida autorización. Tales actos serán considerados como falta muy grave para la convivencia del centro.
  - g. También queda prohibido el uso de reproductores de música, videojuegos, portátiles etc. dentro de todo el recinto escolar.
  - h. El centro escolar no asume ninguna responsabilidad en caso de deterioro, robo o pérdida de cualquier aparato electrónico.
8. Las actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las evaluaciones: copiar, manipular, sustraer exámenes, etc.
- a. Cuando un alumno sea sorprendido en una actuación irregular para obtener resultados superiores a los merecidos en las evaluaciones: copiar, manipular exámenes dichos exámenes se calificará con cero y la nota de la evaluación será la que determinen los criterios de calificación contenidos en la programación del departamento.
  - b. El profesor de la materia afectada comunicará esta circunstancia al tutor y a Jefatura de Estudios y se pondrá en contacto con la familia para informar sobre el incidente.
  - c. La duplicación de exámenes sin la autorización del profesor, la falsificación, sustracción de documentos y material académico (exámenes etc) será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
9. La circulación con patinetes, bicicletas u otros mecanismos de tracción mecánica dentro del recinto escolar del instituto.
- a. Cuando algún alumno traiga alguno de los elementos descritos en este artículo deberá dejarlo en el aparcamiento de la entrada del instituto habilitado para tal fin
10. Fumar así como introducir y consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias adictivas o utilizar los denominados cigarrillos electrónicos en aplicación de lo dispuesto en la Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre.
11. El consumo de bebidas alcohólicas en el interior del Centro o en las actividades extraescolares.
12. Hacer acusaciones o difundir rumores, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que se demuestren que son falsos
13. El incumplimiento de las sanciones impuestas
14. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.





### **Artículo 89.- Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctoras**

Tomando como referencia lo expuesto en el artículo 30 del D. 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras deberán:

1. Tener un carácter educativo y recuperador.
2. Contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado.
3. Garantizar el respeto a los derechos y la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. No ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
5. Ser proporcionales a la conducta del alumno/a.
6. Tener en cuenta la edad, nivel académico, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
7. Las conductas incluidas en el artículo 48 f del decreto 23/2014, con la consideración de muy graves, llevarán asociada la expulsión, temporal o definitiva del centro. Durante la escolarización obligatoria, será un cambio de centro

### **Artículo 90.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, las siguientes:

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
  - a. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
  - b. Desobediencia manifiesta a las indicaciones del profesor/a o personal docente.
  - c. La agresión grave, física o moral, insulto grave, amenazas o discriminación grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - d. El acoso e intimidación entre iguales.
  - e. El incumplimiento de las sanciones impuestas
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
  - a. En caso de hurto.



- b. Se respetarán las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - c. La sustracción de objetos y pertenencias del Centro o de otro miembro(s) de la Comunidad Educativa, implicará su devolución, así como la aplicación de la correspondiente medida correctora de carácter sancionador.
  - d. En el caso de no encontrarse el autor/a individual, todo el grupo de alumnos/as asumirá el coste económico de la subsanación.
3. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- a. La manipulación o deterioro de los elementos de seguridad instalados en el Centro: extintores, pulsadores, etc.
  - b. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- a. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas. En esta línea se considera falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, introducir y/o consumir alcohol y otras sustancias nocivas en el Centro o en cualquiera de las actividades organizadas por él.
  - b. Entrar o salir por lugares que no sean las puertas señaladas para ello, escalar paredes, subirse a los tejadillos y otras conductas similares que entrañen grave riesgo para la seguridad física del alumnado.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- a. La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. Ante la reiteración, se tomarán las medidas necesarias para corregir estas conductas con la implicación del alumno, profesorado y familia. Si las medidas no dieran resultados positivos, y analizado y valorado cada caso particular por el/la Tutor/a, el/la Coordinador/a de Convivencia y la Jefatura de Estudios, se valorará, en el seno de la Comisión de Convivencia, si dicha reiteración constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro
6. 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.
7. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.



**Artículo 91.- Medidas de corrección para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

1. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el apartado anterior son las siguientes:
  - a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
  - c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
  - e) Cambio de centro.
  - f) Expulsión temporal o definitiva del centro.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de un expediente sancionador.

Las faltas que supongan la alteración grave o muy grave del normal desarrollo de las actividades lectivas supondrán la comparecencia inmediata del alumno ante el Jefe de Estudios o el Director/a, acompañado si es posible del profesor correspondiente denunciante del hecho.

La Jefatura de Estudios, una vez escuchado al alumno y a sus padres informará al Director quién tomará la decisión de sancionar al alumno o trasladar el caso a la Comisión de Convivencia.

**Artículo 92.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras**

Tomando como referencia lo expuesto en el artículo 30 del D. 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

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

1. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.



3. Los criterios que regirán la aplicación de las actuaciones correctoras son los siguientes:
  - a) Tener un carácter educativo y recuperador.
  - b) Contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado.
  - c) Garantizar el respeto a los derechos y la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - d) No ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
  - e) Ser proporcionales a la conducta del alumno/a.
  - f) Tener en cuenta la edad, nivel académico, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - g) Las conductas incluidas en el artículo 48 f del decreto 23/2014, con la consideración de muy graves, llevarán asociada la expulsión, temporal o definitiva del centro. Durante la escolarización obligatoria, será un cambio de centro.
4. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 23/2014 (referidas al incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos), y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

### **Artículo 93.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones**

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo e inmediato de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea e inmediata del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) Si se ha iniciado un proceso de mediación y 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 tomada en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.



- b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causado al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
5. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
6. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).del Decreto 23/2014

#### **Artículo 94.- Absentismo escolar**

1. Se considerará absentista el alumno/a que está matriculado y no asiste de forma regular a clase, acumulando, al menos, un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual, siempre y cuando no estén debidamente justificadas a juicio del Tutor/a. Esto supone, aproximadamente, 24 períodos lectivos al mes, con la lógica variación según meses.
2. El Centro dispone de un Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, aprobado por el Consejo Escolar, que regula específicamente estas situaciones
3. Aunque la figura del alumno/a absentista no existe a partir de los 16 años de edad, la ausencia reiterada a las clases puede provocar, también en este alumnado, la imposibilidad de aplicar de



forma correcta los criterios generales de evaluación, en ningún caso la pérdida de la matrícula ni el derecho de asistir a clase conforme establece el apartado siguiente (95.b).

#### **Artículo 95.- Acumulación de faltas de asistencia injustificadas**

1. La inasistencia injustificada a clase de forma reiterada podrá considerarse como falta de interés y abandono del alumno/a hacia el área o asignatura, de acuerdo con el Propuesta Curricular de Centro.
  - a) Según el Artículo 88.c). La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada es una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro
  - b) Atendiendo al Artículo 90-e). La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro se considera conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y puede dar lugar a Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro (visitas extraescolares, técnicas, viaje de estudios...)
  - c) Atendiendo al Artículo 42.- Deber de los alumnos de estudiar a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - d) La junta de evaluación, valorando el mal comportamiento de un alumno/a, su escaso interés por los estudios, sus frecuentes faltas de asistencia y/o sus malos resultados académicos, podrá decidir, con el voto favorable de los dos tercios de sus miembros, la no asistencia al viaje de estudios.

#### **Artículo 96.- La inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva**

- a) Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir de 3º de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- b) La justificación de la inasistencia a clase en el supuesto anterior sólo se llevará a cabo si se cumplen los siguientes requisitos:
  - Que exista una convocatoria previa de alguna asociación estudiantil o sindicato representativo
  - Que los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o Delegados de clase hayan informado a sus compañeros sobre los aspectos fundamentales de la convocatoria.
  - Los alumnos, a través de sus representantes en el Consejo Escolar o delegados de clase, dirigirán a la dirección del centro un escrito en el que se hará constar la decisión colectiva de secundar la convocatoria. Este documento deberá entregarse al menos con 24 horas de antelación a la fecha de la convocatoria de inasistencia a clase.
- c) Los tutores de los grupos de alumnos, a partir de 3º de ESO, una vez confirmada la intención como colectivo de secundar una convocatoria de inasistencia a clase, consignarán como justificadas las faltas que se produjesen durante la fecha o fechas de la convocatoria, pero se comunicarán a los padres o representantes legales.



- d) Se garantizará, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa el derecho de los alumnos que no deseen secundar las decisiones sobre la inasistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.
- e) El ejercicio por los alumnos de este derecho no llevará aparejada para el profesorado la obligación de repetir la parte correspondiente del programa escolar afectada por la inasistencia a clase.
- f) Una vez conocida por los miembros del claustro la intención de secundar una convocatoria de inasistencia a clase no se fijarán exámenes para esas fechas. Si se hubieran fijado con anterioridad a la convocatoria, estas pruebas deberán trasladarse de fecha.

**Artículo 97.- Medidas extraordinarias de evaluación.**

- 1. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- 2. La pérdida del derecho a la evaluación continua no implica pérdida del derecho de asistencia a clase.
- 3. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, se fija a continuación el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para este alumnado.
- 4. Al final de cada periodo de evaluación, los jefes de departamento coordinarán la elaboración, aplicación y corrección de las pruebas de evaluación para los alumnos que carezcan del derecho de evaluación continua
- 5. En la E.S.O. y Bachillerato la concreción de lo dispuesto en el apartado anterior se realizará del siguiente modo:
  - a) Se aplicará a aquel alumnado que acumule trimestralmente más de 4, 6 u 8 faltas no justificadas según sea una asignatura de 2, 3 o 4 períodos lectivos semanales respectivamente.
  - b) Como sistema extraordinario de evaluación se establecerá una prueba al final de cada evaluación en la asignatura correspondiente.
  - c) El profesor que aplique a un alumno estas medidas extraordinarias de evaluación deberá comunicárselo al alumno y a sus padres y/o tutores legales, así como al tutor del grupo correspondiente y a jefatura de estudios.
- 6. Concreción para el alumnado del Ciclo Formativo:

El proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo. En concordancia con estos principios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En los módulos de carácter eminentemente práctico (Instalaciones eléctricas interiores, Automatismos industriales y Máquinas eléctricas), se exigirá el 100% de las actividades prácticas programadas para dichos módulos. Extraordinariamente, y con la debida justificación, se podrá exigir el 90% de dichas actividades.



- b) En general el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas sin justificar por trimestre sea superior al indicado en la siguiente tabla:

<b>Nº de horas semanales del módulo</b>	<b>Nº de horas sin justificar</b>
2	4
3	5
4	6
5	7
6	8
8	10

- c) efectos de justificación de estas faltas, se tendrá en cuenta

1. La falta de puntualidad se reflejará como “RETRASO”, la acumulación de 3 retrasos (no justificados debidamente) se considerará Falta no justificada y será de aplicación lo referido en el apartado b) y perderá el derecho a la evaluación continua.

- d) Evaluación en caso de pérdida de la evaluación continua.

El alumno que haya perdido la evaluación continua en algún módulo, en las condiciones indicadas en el apartado anterior, será sometido a una prueba global de todos los contenidos impartidos en ese módulo, según programaciones didácticas, durante el trimestre correspondiente.

Para el primer curso la prueba global se realizará en junio y para los de 2º curso en marzo.

- e) El profesor que aplique a un alumno estas medidas extraordinarias de evaluación deberá comunicárselo al alumno y a sus padres y/o tutores legales sino es mayor de edad, así como al tutor del grupo correspondiente y a jefatura de estudios.

### **Artículo 98.- Justificación de las faltas de asistencia**

1. El profesor/a de cada asignatura pondrá diariamente las faltas de asistencia de los alumnos de las clases en el Stilus incidencias para facilitar el control de las faltas del tutor docente del grupo.
2. El control de y justificación de las faltas de asistencia de los alumnos será competencia del tutor/a
  - a. El alumnado presentará al tutor/a, por escrito, en el plazo de los dos días siguientes después de su incorporación al Centro, los justificantes correspondientes. (anexo III)
  - b. Las faltas de asistencia que se produzcan coincidiendo con la convocatoria de un examen y que impidan la realización del mismo, requerirán para su justificación la presentación de algún documento oficial, que el alumno/a mostrará al profesor/a afectado antes de entregárselo posteriormente al tutor/a.
  - c. En 1º y 2º de Bachillerato, las faltas de asistencia que se produzcan durante el día anterior o las horas previas a un examen deberán justificarse con algún documento oficial que el alumno presentará al profesor correspondiente antes de entregárselo al tutor/a. sin este





justificante el alumno no podrá realizar el examen previsto y deberá presentarse a las pruebas que el profesor estime oportuno.

- d. Si el profesor no tuviera conocimiento de las faltas del alumno y éste realizará el examen, el profesor no tendrá en cuenta dicho examen e informará al alumno de las pruebas a las que deberá presentarse.
- e. A la vista de la documentación presentada los tutores/as justificarán, si así lo consideran y con carácter semanal, las faltas de asistencia del alumnado.
- f. El Centro comunicará, por escrito, a los padres/tutores las faltas de asistencia de sus hijos/as una vez finalizado el mes en curso en el caso de que el número de estas sea elevado.
- g. Los padres de nuestros alumnos podrán ver las faltas de sus hijos en la aplicación STILUS Familia
- h. Antes de transcurrido el plazo anterior, podrá comunicarse a los padres la ausencia de su hijo/a en aquellos casos en los que se detecte su no presencia en el Centro o bien si se considera oportuno por parte del Tutor/a.

3. Se entiende por faltas justificadas

- a. Aquellas de deber inexcusable por parte del alumno/a para justificarlas se presentará para su justificación un documento médico u otro de carácter oficial.
- b. En el Ciclo Formativo, se considerarán como faltas justificadas las debidas a motivos laborales.

4. Se entiende por faltas no justificadas

- a. El tutor valorará con el asesoramiento de jefatura de estudios si fuera necesario la justificación o no de esa falta.
- b. Tendrán consideración de faltas injustificadas aquellas que no sea motivada por un caso de fuerza mayor o impedimento de salud del alumno/a y entre otras las ausencias motivadas por voluntad del alumno, no acudir las clase anteriores a un examen, por vacaciones de los tutores de los alumnos, en horario lectivo etc

**Artículo 99.- Retraso en la incorporación a clase**

1. La duración de cada período lectivo vendrá señalada por la normativa vigente. Profesores/as y alumnos/as acudirán con puntualidad al inicio de las clases.
2. El retraso no justificado por parte de un alumno/a será anotado por el profesor/a, en Stilus incidencias
3. La acumulación de varios retrasos a la misma asignatura podrá provocar, a criterio del profesor/a, la cumplimentación de un parte de amonestación por la desconsideración que supone esta actitud.

**Artículo 100.- Finalización del período lectivo**



Vendrá señalado por un timbre. Pero no es este elemento quien marca el final, sino el profesor/a cuando sale del aula. Hasta ese momento, el alumnado permanecerá dentro de la misma.

## **TÍTULO VII: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo**

La Consejería de Educación publicó el *Manual de apoyo 2: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo*, como apoyo para desarrollar el Decreto 51/2007 que incluye los modelos para llevar a cabo las actuaciones de esos procesos y algunas pautas y esquemas para desarrollarlos. Esa documentación será tenida en cuenta para llevar a cabo las actuaciones de mediación y acuerdo reeducativo junto con lo establecido en el Decreto 23/2014 de 12 de junio.

### **Artículo 101-A.- La mediación escolar**

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.
3. Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:
  - a. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
  - b. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
  - c. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
  - d. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
  - e. Si es el alumno quién desea solicitar la mediación escolar lo hará a través de cualquier miembro docente, quién se lo comunicará al tutor del alumno (en caso de haberse solicitado a otra persona distinta) y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Coordinador de Convivencia, esto iniciará un proceso de estudio de las circunstancias y se procederá de acuerdo con ellas, poniéndose en marcha el proceso de mediación escolar, si fuera necesario, o cualquier otra medida establecida por el RRI.
  - f. Si la mediación la solicita cualquier otro miembro de la comunidad educativa (padres, profesores, personal no docente...) lo hará a través del tutor del alumno o alumnos implicados, quién lo comunicará en Jefatura de Estudios para iniciar el proceso correspondiente, según las características del conflicto.



- g. 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.

**4. Finalización de la mediación.**

- a. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Este documento reflejará:

- 1º.** Las causas que motivan la mediación.
- 2º.** Las propuestas de mejora.
- 3º.** Los compromisos o acuerdos alcanzados.
- 4º.** El seguimiento de la mediación. (Se propone fecha para revisar los acuerdos)
- 5º.** Plazo de consecución de los objetivos.

- b. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- c. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
- d. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- e. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

**Artículo 101 B.-. La mediación en el centro**

Es un medio eficaz para educar a los alumnos en la convivencia pacífica en el que no haya actitudes violentas ni faltas de respeto ante cualquier conflicto.

Ventajas: Favorece la comunicación mediante el diálogo, reduciendo las hostilidades y conflictos y desarrolla las buenas relaciones entre compañeros, potencia las habilidades socioemocionales (empatía, compañerismo, escucha activa...) y valores como la colaboración, comprensión de los demás, participación e integración del alumnado.

En el centro existe la figura de AYUDANTES DE CONVIVENCIA Y MEDIADORES en cada grupo de 1º a 3º ESO (pudiendo hacer extensivo para 4º). El número de alumnos es de, al menos, dos por grupo, preferiblemente voluntarios y con buena disposición.

Las funciones de estos alumnos son:



- Velar por la convivencia del grupo y compañeros
- Integrar en el aula a aquellos compañeros menos aceptados del grupo
- Estar presentes en las reuniones con la coordinadora para informar de la evolución de la convivencia en el aula
- Informar a sus tutores
- Realizar mediaciones en conflictos de baja intensidad entre iguales cuando se requiera, toda vez que hayan recibido la formación necesaria

Su formación queda reflejada en el Plan de convivencia del centro.

El documento en el que aparecen los acuerdos alcanzados será firmado por las partes implicadas y se realizará un seguimiento a lo largo del curso. (ANEXO II)

### **Artículo 101 C.- Los procesos de acuerdo reeducativo**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La propuesta de acuerdo reeducativo después de estudiado el caso con el tutor del grupo del alumno implicado la hará el Jefe de Estudios en última instancia.
5. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
6. 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.
7. 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 apartado A.2.b de este anexo II. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.
8. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos (anexo II) debe incluir, al menos:
  - a. La conducta que se espera de cada una de los implicados y los compromisos alcanzados.



b. consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

c. En este documento constará también:

1º. Las causas que motivan el acuerdo educativo.

2º. Seguimiento y responsables de este seguimiento.

9. Desarrollo y seguimiento del proceso de acuerdo reeducativo

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



### **Artículo 101 D.- Los acuerdos reeducativos del centro**

En el centro se llevan a cabo acuerdos reeducativos con alumnos que tienen una conducta que perturba la convivencia y trabajo en el aula mediante

1. .Un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales. El modelo que seguimos se incluye en el Anexo II
2. Este documento se personaliza una vez escuchadas las propuestas del tutor, orientadora, coordinadora de convivencia y jefatura de estudios.
3. Contratos de conducta y hojas de seguimiento semanales (Anexo II).

### **Procedimiento de incoación de un expediente sancionador**

Para tramitar un expediente sancionador serán tenidos en cuenta lo redactado en los decretos antes señalados (51/2007 y 23/2014)

#### **Artículo 102.- Incoación del expediente sancionador**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. La apertura de un expediente sancionador podrá realizarse en los siguientes casos:
  - a. Cuando un alumno acumula seis partes de amonestación
  - b. Acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia
  - c. El equipo directivo con el asesoramiento del tutor de los alumnos implicados y el departamento de orientación valorarán, si procede, la incoación del expediente sancionador.
  - d. Cuando la conducta fuera gravemente perjudicial podría ser susceptible de utilizar este procedimiento sancionador de manera inmediata.
3. 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.
4. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - e. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - f. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - g. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.



h. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un proceso de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura del procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del decreto de junio de 2014. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado

1. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor 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.

### **Artículo 103.- Medidas cautelares**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. 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.

### **Artículo 104.-Instrucción**

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Sanciones aplicables.
2. 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.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:



- a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
  - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al 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.
  5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final

#### **Artículo 105.- Resolución**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al 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.
3. 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.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de 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.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

#### **Artículo 106.- Régimen de prescripción**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del decreto 51/2007 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.





## **DISPOSICIONES FINALES**

1. El presente Reglamento regulará el funcionamiento del Instituto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa. En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la normativa legal vigente.
2. El Consejo Escolar en cada curso académico analizará el grado de cumplimiento de las presentes normas y podrá modificar, suprimir o incluir las que considere oportunas para el mejor funcionamiento del Centro.
3. La modificación total o parcial del presente Reglamento se hará mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Educativa y requerirá su aprobación en Consejo Escolar.
4. El presente Reglamento se publicará y difundirá entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado en sesión del Consejo Escolar del xxxxx de octubre de 2024 y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



## ANEXO I Modelo 1

### AUTORIZACIÓN PARA SALIDA EN EL PERIODO DE RECREO PARA 3º, 4º E.S.O. y 1º, 2º BACHILLERATO y CICLO FORMATIVO.

<b>AUTORIZACIÓN PARA SALIDA EN EL PERIODO DE RECREO PARA 3º, 4º E.S.O. y 1º, 2º BACHILLERATO y CICLO FORMATIVO.</b>	
D. /Dña, Padre/madre/tutor del alumno/a (tache lo que proceda)	con DNI del curso
<input type="checkbox"/> <b>Autorizo</b> A que mi hijo/a menor de edad y por tanto bajo mi responsabilidad, salga del recinto escolar el periodo del recreo de 11:10 a 11:40, eximiendo de cualquier responsabilidad al IES María Moliner	
<input type="checkbox"/> <b>No autorizo</b> A que mi hijo/a menor de edad salga del recinto escolar el periodo del recreo de 11:10 a 11:40	
Laguna de Duero a de de 202 .	
Fdo. Madre/padre/tutor legal	



## ANEXO I Modelo 2

**AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE ENTRADA A 1ªHORA y/o DE SALIDA A 6ª HORA DELCENTRO SIEMPRE QUE NO HAYA CLASE POR AUSENCIA PREVISTA DEL PROFESORADO.**

<b>AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE ENTRADA A 1ªHORA y/o DE SALIDA A 6ª HORA DELCENTRO SIEMPRE QUE NO HAYA CLASE POR AUSENCIA PREVISTA DEL PROFESORADO.</b>	
D. /Dña, Padre/madre/tutor del alumno/a (tache lo que proceda)	con DNI del curso
<input type="checkbox"/> <b>Autorizo</b> A que mi hijo/a pueda entrar y salir del instituto cualquier día lectivo a primera y última hora siempre que no tenga clase por ausencia prevista de profesor/a , a la vez asumo la responsabilidad de esta entrada y salida del IES María Moliner	
<input type="checkbox"/> <b>No autorizo</b> A que mi hijo/a pueda entrar y salir del instituto cualquier día lectivo a primera y última hora por lo que deberá estar en el IES María Moliner	
Laguna de Duero a de de 202 .	
Fdo. Madre/padre/tutor legal	



## **Anexo II**

### **PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO**

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

El Decreto 23/2014, de 12 de junio, 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, y modifica algunos aspectos 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 establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Según esta modificación el art. 48. \_\_\_\_\_ del citado Decreto establecen como Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia el Centro,

También y como consta en los artículos \_\_\_\_\_ del Reglamento del Régimen interno del IES María Moliner.

#### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Descripción de los hechos:

---

---

---

---

---

---

---



**RESOLUCIÓN**

Conforme el citado Decreto 23/2014, la Dirección del Centro educativo tiene potestad para iniciar un procedimiento de acuerdo abreviado para reforzar el carácter educativo de la sanción mediante la ejecución inmediata.

El acogimiento a este procedimiento es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

En caso de rechazarse este acuerdo se iniciará la incoación de un expediente sancionador, en el cual el Juez Instructor, una vez consultadas las partes y analizados los hechos propondrá la sanción adecuada a la falta cometida.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Dirección del Centro, propone al alumno/a \_\_\_\_\_ la siguiente sanción:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teniendo en cuenta que la sanción pretende tener un carácter educativo, se propone a la familia un Acuerdo Reeducativo (Anexo I) al presente documento.

Consideramos que esta es la mejor opción para el alumno en aras a contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Laguna de Duero a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

EL DIRECTOR/A

Fdo.

ACEPTA

NO ACEPTA

Fdo. Alumno

Fdo. Alumno

Fdo. Padre/madre/tutor legal

Fdo. Padre/madre/tutor legal



**ANEXO II**

**ACUERDO REEDUCATIVO**

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromiso de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, que modifica el anterior en sus Disposiciones finales, establecen los siguiente:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta.
2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento.
3. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
4. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia podrán ser procesos de acuerdo reeducativo
5. El acogimiento a estos procedimientos **es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en el conflicto**
6. **Se iniciará la apertura de procedimiento sancionador** en el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado.

**El Acuerdo Reeducativo consistirá en:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Este acuerdo reeducativo será seguido por los profesores del alumno y la Jefatura de Estudios, a la vuelta al Centro.**

**Durante este período de tiempo el alumno deberá asistir a los exámenes que estuvieran programados.**



**Anexo III**

		<b>Junta de Castilla y León</b>		<b>JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA</b>		I.E.S. MARIA MOLINER	
Nombre del Alumno/a:							
Curso _____ Grupo _____ de ESO/ BACH/IELA (tachar lo que proceda)							
<b>Para faltas de un día y/o clases esporádicas (marcar con una X lo que proceda)</b>					<b>Para faltas de varios días indicar fechas</b>		
Indicar día y mes		8:30-9:20		11:40-12:30			
		9:25-10:15		12:35-13:25			
Día entero		10:20-11:10		13:30-14:20			
Esta ausencia se justifica por las siguientes razones:							
Laguna de Duero, a _____ de _____ de 20__							
El/La (padre, madre o tutor/a) (firma)							
Las faltas de asistencia deben ser justificadas a los dos días de la reincorporación del alumno al centro.(art.98.2.a del RRI)							



## **ANEXO IV**

### **INSTRUCCIONES Y PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

<b>1.</b>	<b><u>ACTIVIDADES</u></b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b><u>PROPUESTA Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES</u></b> .....	<b>2</b>
2.1	<u>Presentación de propuestas</u> .....	<b>3</b>
2.2	<u>Aprobación de actividades</u> .....	<b>3</b>
2.3	<u>Procedimiento para la organización de actividades</u> .....	<b>4</b>
2.4	<u>Calendario de las actividades</u> .....	<b>5</b>
2.5	<u>Duración de las actividades</u> .....	<b>5</b>
2.6	<u>Coste de las actividades</u> .....	<b>5</b>
2.7	<u>Participación del alumnado en las actividades</u> .....	<b>5</b>
2.8	<u>Participación y ratio del profesorado participante en las actividades</u> .....	<b>6</b>
2.9	<u>Participación de las familias en las actividades</u> .....	<b>7</b>
2.10	<u>Autorización de salida del centro por parte de las familias</u> .....	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b><u>SEGURIDAD, VIGILANCIA Y NORMAS DE CONVIVENCIA</u></b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b><u>GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES</u></b> .....	<b>9</b>
4.1	<u>Procedimiento para el cobro de las actividades</u> .....	<b>9</b>
4.2	<u>Procedimiento para la devolución del dinero en caso de inasistencia</u> .....	<b>10</b>
4.3	<u>Cálculo y abono de gastos al profesorado por su participación en la actividad</u> .....	<b>10</b>
4.4	<u>Cuantía máxima de los gastos apercibir por manutención</u> .....	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b><u>EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</u></b> .....	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b><u>DOCUMENTOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u></b> .....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b><u>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES POR DEPARTAMENTOS</u></b> .....	<b>15</b>
7.1	<u>Anexo I</u> .....	<b>16</b>
7.2	<u>Anexo II</u> .....	<b>17</b>
7.3	<u>Anexo III</u> .....	<b>18</b>
7.4	<u>Anexo IV</u> .....	<b>19</b>
7.5	<u>Anexo V</u> .....	<b>21</b>



## 1. ACTIVIDADES

En el IES María Moliner se realizarán diferentes tipos de actividades clasificadas del siguiente modo:

- 1.1. Actividades complementarias:** son aquellas actividades que se realizan fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, y que tienen un carácter diferenciado de las lectivas por el momento o lugar en que se realizan.

Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de las programaciones didácticas y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas siempre que sean gratuitas.

- 1.2. Actividades extraescolares:** son actividades organizadas por el centro o por otras entidades, son coherentes con el Proyecto educativo, impulsan la participación de la comunidad educativa y fomentan valores como la socialización, la participación, la cooperación, la convivencia, la ciudadanía global etc.

Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo y tendrán un carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado.

- 1.3. Intercambios escolares**

- 1.4. Viajes de estudios**

## 2. PROPUESTA Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

La organización de las diferentes actividades complementarias y extraescolares se desarrollará mediante el protocolo establecido.

El Departamento de Extraescolares elaborará, promoverá y coordinará la programación de las actividades complementarias y extraescolares en la que se recogen las diferentes propuestas de la comunidad educativa y publicitará la información de las actividades del centro.



## **2.1 Presentación de propuestas**

Al **inicio de curso** se recogerán las **propuestas de los departamentos, docentes, alumnado y familias**. Con anterioridad a la fecha de entrega de programaciones, los **jefes de departamento** comunicarán a Extraescolares una **previsión** de las actividades para el curso.

Las propuestas de actividades extraescolares y complementarias se aprobarán junto con la PGA en Consejo Escolar y se organizarán en función de los siguientes criterios:

- a. En **cada curso** se destinarán un **máximo de diez días lectivos** a actividades extraescolares y complementarias por grupo de alumnos, y estarán distribuidas de la siguiente manera: **diez actividades de un día y si existiera alguna de mayor duración sería de máximo de 5 días y cinco actividades de un día**. En la medida de lo posible, la actividad será interdisciplinar para fomentar la colaboración entre los departamentos didácticos.
- b. En el caso de que la oferta de actividades supere los cinco días lectivos se atenderá a los siguientes criterios para su selección: oferta de la actividad al grupo completo, carácter interdepartamental de la actividad, relación con el currículo y, por último, coste económico.

## **2.2 Aprobación de actividades**

**Las actividades se organizarán tras la aprobación de la Programación general anual por el Consejo Escolar**. Esta aprobación se realizará de manera ordinaria al aprobar al comienzo de curso las programaciones de los departamentos didácticos o de forma extraordinaria para actividades que surjan una vez comenzado el curso.

Todas aquellas actividades que no hayan sido aprobadas a principio de curso por el Consejo escolar **se solicitarán con al menos 30 días de antelación** y quedarán supeditadas a la evaluación del equipo directivo y del departamento de extraescolares.



### **2.3 Procedimiento para la organización de actividades**

La **persona o departamento responsable** de la actividad trasladará al Departamento de Extraescolares la documentación necesaria para la organización de la actividad. Estos Anexos podrán encontrarles en los ordenadores de la Sala de profesores en la Carpeta de Extraescolares y serán enviados por el responsable del Departamento de Extraescolares al correo de los Jefes de Departamento al inicio de curso.

Dichos Anexos son:

ANEXO I	Propuesta y Programa de Actividad Extraescolar o complementaria
ANEXO II	Autorización para las familias
ANEXO III	Listado de alumno participantes
ANEXO IV	Documentos para Secretaría. Seguro escolar
ANEXO V	Evaluación de la Actividad

El **ANEXO I** se harán dos copias, una copia al responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y otra a Jefatura de estudios antes de la realización de ésta.

El **ANEXO II** se entregará al responsable de Extraescolares para firmarlo **antes de hacer las fotocopias necesarias para las familias**. Una vez firmado por las familias, quedarán custodiados por el responsable de la actividad.

Del **ANEXO III** se harán tres copias, una para el tablón de Extraescolares de la Sala de profesores que **se colocará como mínimo dos días antes de la actividad**, otra para jefatura de estudios y otra para la secretaria del centro.

El **ANEXO IV** será entregado en la Secretaría del IES con una antelación mínima de una semana.

Y el **ANEXO V**, una vez rellenado por el responsable de la actividad, será entregado al responsable del Departamento de Extraescolares.

Esta información queda recogida en la siguiente tabla:



ANEXO I	<b>Dos copias</b> , una para el responsable del Departamento de Actividades Extraescolares y complementarias y otra para Jefatura de estudios
ANEXO II	Una copia al responsable del Departamento de extraescolares y <b>después de firmarlo</b> , se harán las copias necesarias para las familias
ANEXO III	<b>Tres copias</b> , una para jefatura de estudios, otra para el tablón de Extraescolares de la Sala de profesores (dos días antes de la realización de la actividad) y otra para la secretaría del centro.
ANEXO IV	Una copia para la Secretaría del Instituto
ANEXO V	Una copia para el responsable del Departamento de Actividades Extraescolares

Cada lunes el jefe del departamento de extraescolares enviará un **correo electrónico** con las actividades planificadas al claustro para la semana. Del mismo modo, las actividades aparecerán recogidas en un **calendario de la sala de profesores** y en la **página web** del centro.

#### **2.4 Calendario de las actividades**

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán lugar entre el 1 de octubre y el 1 de mayo. Todas aquellas actividades que se desarrollen fuera de estas fechas quedarán supeditadas a la evaluación del equipo directivo y del departamento de extraescolares.

#### **2.5 Duración de las actividades**

Las actividades extraescolares se desarrollarán preferentemente en un día dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas actividades que por sus características necesiten extender la actividad fuera de este horario, como viajes de estudios, intercambios escolares o viajes institucionales. El **número máximo de días lectivos** que puede ocupar una actividad es de **cinco** (exceptuando intercambios escolares)

#### **2.6 Coste de las actividades**

Se procurará **desarrollar**, en la medida de lo posible, **actividades gratuitas para el alumnado**



**o con un coste económico reducido dentro de nuestro entorno más cercano y en colaboración con instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro.**

**Las familias que no puedan asumir el coste de la actividad podrán solicitar una ayuda al centro a través del tutor.** En cualquier caso, se procurará que ninguna actividad supere el coste de **800 euros**.

### **2.7 Participación del alumnado en las actividades**

**Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en horario lectivo tienen con carácter general obligatorio para todo el alumnado y podrá ser su contenido evaluable**

**El alumnado que no participe en las actividades complementarias y/o extraescolares deberá asistir al centro** los días u horas de realización de éstas y serán atendidos por el profesorado.

Las actividades extraescolares requerirán una participación aproximada de dos tercios del alumnado al que vaya dirigido, excepto en las de larga duración como viajes de estudio, intercambios, aulas medioambientales etc.

Es recomendable que cuando se vaya a realizar una actividad complementaria o extraescolar con el alumnado, y ésta implique un coste económico, se informe a las familias cuál es el fin de ese importe y a dónde va destinado.

De la misma manera, sería conveniente que cuando se planifique una actividad con los 3º y 4º ESO se tenga en cuenta de los distintos departamentos al alumnado que está cursando el programa de Diversificación.

La **participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares queda condicionada por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior** donde los siguientes supuestos impedirán la participación en las actividades extraescolares:

- a. No podrán participar aquellos alumnos que hayan acumulado mas de tres amonestaciones por escrito.
- b. Los alumnos no podrán tener más de 20 faltas injustificadas hasta el día anterior de la

actividad, si ésta se realiza en el primer trimestre, 40 si se realiza en el segundo trimestre y 60 si se realiza en el tercer trimestre. De la misma manera, se valorará la asistencia o no, de aquellos alumnos/as que tengan las mismas faltas de asistencia, aunque éstas estén justificadas por las familias.

- c. Si el equipo docente valora y desaconseja la partición de un alumno en alguna actividad determinada.

## **2.8 Participación y ratio del profesorado participante en las actividades**

El profesorado o departamento responsable de la actividad promoverá, organizará, participará en las actividades y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen adecuadamente.

El departamento o profesorado responsable de la actividad podrá solicitar la colaboración de otros docentes. La dirección del centro establecerá el número de docentes necesarios para el correcto desarrollo de la actividad a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro y a que queden cubiertas las necesidades del alumnado participante.

Se fija, con carácter general, una distribución de un docente por cada 20 alumnos en Educación Secundaria Obligatoria y 25 alumnos en Bachillerato y Ciclo y también con carácter general, dos docentes acompañarán a los alumnos a cada actividad. No obstante, cuando la naturaleza de la actividad o la condición de los participantes lo aconsejen, la dirección del centro podrá aumentar el número de profesores acompañantes.

Es **recomendable** que entre todos los **profesores participantes conozcan a todo el alumnado participante en la actividad**.

## **2.9 Participación de las familias en las actividades**

El AMPA del IES del centro podrá formular propuestas y organizar actividades complementarias. Éstas deberán afectar al conjunto del alumnado sin que haya exclusión por no pertenecer a la asociación.



El AMPA podrá subvencionar a sus asociados parte del coste de algunas actividades complementarias y extraescolares.

**Se requiere la autorización de las familias para la participación del alumnado menor de edad en las actividades extraescolares que supongan la salida del centro. En aquellos casos en los que exista alguna situación especial dentro de las familias, tales como, separación, divorcio...se necesitará la autorización de ambos progenitores del alumno/a para que pueda acudir a dicha actividad.**

### **3. SEGURIDAD, VIGILANCIA Y NORMAS DE CONVIVENCIA**

Durante la realización de las actividades extraescolares y complementarias están vigentes las normas del Reglamento de Régimen Interior del centro.

Para las actividades complementarias y extraescolares se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a. Los alumnos mostrarán el máximo respeto a todas las personas ajenas al centro que hacen posible la actividad extraescolar (monitores, guías, conductores etc.)
- b. Los alumnos se comportarán en todo momento con corrección tanto en espacios cerrados como abiertos.
- c. Los alumnos deben cuidar los medios de transporte y de pernoctación que se utilicen, procurando que, tras su uso, queden limpios y en buen estado. De producirse desperfectos, los alumnos se harán cargo de ellos y asumirán los costes derivados de los mismos.
- d. Como en cualquier actividad académica, el consumo de alcohol, drogas u otras sustancias estupefacientes está expresamente prohibido para todos los participantes independientemente de su edad.
- e. **Si durante el desarrollo de la actividad se produce alguna incidencia con los alumnos, los responsables de la actividad serán los encargados de tomar las medidas oportunas previa notificación a la Dirección del centro.**



- f. En el caso de producirse incidencias graves, la dirección podrá arbitrar la suspensión total o parcial de la actividad, con las consecuencias que de ello se puedan derivar.
- g. Cuando se realicen viajes que incluyan el alojamiento, excepto en los intercambios escolares, el profesorado deberá alojarse en el mismo lugar que el alumnado participante.
- h. Todos los alumnos acudirán a las actividades extraescolares con su DNI si lo tuvieran y la Tarjeta de la Seguridad Social. Si la actividad se desarrolla en el extranjero deberán acudir con su Pasaporte o autorización de la autoridad competente y la Tarjeta Sanitaria Europea (si el país pertenece a la Unión Europea)
- i. El alumnado extranjero que no tenga nacionalidad española y vaya a viajar en cualquier actividad organizada por el centro, tendrá que gestionar con la autoridad competente correspondiente todos aquellos documentos que sean necesarios para viajar en dicha actividad.
- j. Las actividades comenzarán en el horario que el responsable de ésta acuerde y comenté a las familias, y finalizarán en el horario lectivo, en el caso de una actividad complementaria, o cuando se baje del autocar, si la actividad requiere de este medio de transporte.
- k. El alumnado que tenga alguna situación especial en casa, como separación, divorcio...deberá de presentar una doble autorización, una por cada progenitor.
- l. Los profesores podrán impartir su materia normalmente, siempre y cuando, en el aula exista, al menos, un 60% del alumnado.

Los profesores responsables de las actividades tienen a su disposición un móvil del centro, que deberá ser reservado con la suficiente antelación.

Además, para las **actividades complementarias** dentro del recinto escolar se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a. Los profesores o departamentos que organicen estas actividades se asegurarán de que los profesores afectados por la modificación del horario lectivo estén oportunamente



informados de esta circunstancia, con la antelación suficiente para que el trastorno sea mínimo.

- b. Se procurará que el horario de inicio y fin de estas actividades coincida con el de los periodos lectivos.
- c. Los profesores afectados por estas actividades acudirán con sus alumnos al lugar y hora determinados por los organizadores y permanecerán allí hasta el final del periodo lectivo.
- d. Los profesores podrán impartir su materia normalmente, siempre y cuando, en el aula exista, al menos, un 60% del alumnado.
- e. Los alumnos implicados deberán mostrar un especial respeto por quienes acudan al centro en calidad de ponentes en el marco de conferencias, encuentros literarios, etc.

#### **4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES**

##### **4.1 Procedimiento para el cobro de las actividades**

El profesor o departamento responsable realizará el cálculo del coste de la actividad extraescolar a realizar de tal manera que todos los gastos de organización serán cubiertos por las aportaciones de los alumnos que participen en las mismas. (entradas, autobuses, dietas de los profesores etc.)

Tienen que ajustarse con la mayor precisión posible el cálculo del coste inicial de la actividad a realizar, para evitar pedir ese dinero a los alumnos en varias ocasiones.

En ese cálculo se tendrá en cuenta, como máximo, al 80% del alumnado que va a ir.

En aquellas actividades que el coste sea superior a 25€, el alumnado que vaya a ir a ésta, tendrá que entregar al responsable la autorización del o de los progenitores junto con una señal de al menos el 20% del total del coste de la actividad. Esta señal en ningún caso será devuelta a las familias, aunque el alumno finalmente decida no ir a la actividad.

Los responsables de cada actividad tendrán que hacer la previsión de los gastos derivados de la misma, incluyendo en ella los gastos correspondientes a la dieta o dietas de los profesores



acompañantes. (Mirar punto 4.4.)

Los responsables o departamento de la actividad contratarán, en el caso de que se necesario, el autocar, y se lo comunicarán y coordinarán con Secretaría, para evitar posibles incidencias con las fechas y contratación de éste.88

Recordar que cuando se contrate el autocar, el precio tiene que estar con IVA, para que luego podáis hacer las previsiones de gasto, y, además, el número de autocares que se van a contratar para la actividad.

En el caso de las dietas de los profesores, la mitad de las dietas serán abonadas, por los alumnos y la otra mitad por el IES María Moliner según el punto 4.3 de este anexo, **tal y como se acordó en el claustro del 20 de octubre de 2022 y se aprobó en el Consejo Escolar del 20 de octubre de 2022.**

El cobro, el listado de los alumnos, las autorizaciones de las actividades y la custodia de estos documentos se realizará por parte del profesor/es y/o departamento responsable de la actividad.

Una vez recogido todo el dinero de la actividad por parte del responsable, lo depositará en la secretaría junto con el listado de los alumnos participantes, **una semana antes** de la celebración de la actividad y **después de ese momento no se podrán añadir más alumnos a la actividad. Dicho responsable se quedará con la persona de secretaría a contabilizar el dinero que se entrega.**

Las autorizaciones de las excursiones se quedarán en poder de los profesores y/o departamento responsable de la misma.

#### **4.2 Procedimiento para la devolución del dinero en caso de inasistencia**

En el caso de que un alumno hubiera pagado dinero para la realización de una actividad y finalmente no pudiera participar, se podrá devolver total o parcialmente el importe de ésta, pero nunca la señal adelantada. Además, en ningún caso se devolverá, el importe del medio de transporte utilizado para realizar la actividad.

En este caso, la familia justificará ante el responsable de la actividad la causa que ha provocado la no asistencia a la actividad y el departamento de extraescolares, junto con jefatura de estudios, valorarán la justificación y determinarán la procedencia o no del reintegro. En caso de devolución total o parcial, el alumno recogerá el dinero en la secretaría, previa autorización por escrito de la familia.

#### **4.3 Cálculo y abono de gastos al profesorado por su participación en la actividad**

Incluyen las compensaciones de gastos (manutención, alojamiento o transporte) a los profesores acompañantes de alumnos en aquellas actividades que requieran su presencia. La cuantía no podrá exceder de las fijadas en el Real Decreto 462/2002, que regula las indemnizaciones por razón de servicio.

También se incluirán las compensaciones por gastos derivados de desplazamientos por razón de servicio, como, por ejemplo, reuniones en otra localidad por la coordinación de programas educativos oficiales.

En función de la duración de las actividades extraescolares, las condiciones para el pago de dietas son las siguientes:

#### **Viajes de un día**

<p>Hora de salida <b>anterior a las 14 horas</b></p>	<p><b>Dieta entera:</b> Siempre que la hora de regreso sea posterior a las 22 horas. <b>Media dieta:</b> Siempre que la hora de regreso sea posterior a las 16 horas y la actividad tenga una duración mínima de 5 horas.</p>
<p>Hora de salida <b>posterior a las 14 horas</b></p>	<p><b>Media dieta:</b> Siempre que la salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas y la hora de llegada sea posterior a esta misma hora y obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual.</p>

#### **Viaje de varios días**

Día de salida	<b>Dieta entera:</b> hora de salida anterior a las 14 horas <b>Media dieta:</b> hora de salida entre las 14 y las 22 horas
Días intermedios	En función de las condiciones y servicios incluidos en la actividad (alojamiento y desayuno o media pensión)
Día de regreso	<b>Dieta entera:</b> hora de regreso posterior a las 22 horas <b>Media dieta.</b> hora de regreso entre las 14 y las 22 horas

La cuantía de las dietas por compensación de gastos se realizará con anterioridad a la actividad a realizar.

#### **4.4 Cuantía máxima de los gastos a percibir por manutención**

De conformidad con el Anexo I del RD 462/2002, el profesorado está incluido en el Grupo 2 de la tabla siguiente que determina las cuantías máximas de las dietas en territorio nacional y por modificación del Acuerdo 1/2007, de 18 enero (BOCyL nº 14, de 19/01/2007) que actualiza esas cuantías: modificando Anexos II y IV, se considerará media dieta a la mitad de las cantidades reflejadas en BOCyL.

- a. Dieta entera** de manutención: **37,40€ (Comida y Cena/por persona y día)**
- b. Media dieta** de manutención: **18,70€ (Comida/por persona)**

En el caso de actividades extraescolares que se desarrollen fuera del territorio nacional la referencia es la tabla del Anexo III del RD 462/2002.

## 5. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

**Al finalizar la actividad el responsable o alguno de los alumnos participantes realizarán un pequeño resumen y adjuntarán videos o documentos gráficos para su publicidad en la página web.**

Del mismo modo, **el responsable de la actividad entregará al departamento de actividades extraescolares la ficha de evaluación de la actividad.** (Anexo V)

Posteriormente, el departamento de Actividades Extraescolares evaluará las actividades realizadas y elaborará una memoria final de curso que se incluirá en la memoria de la dirección.

## 6. DOCUMENTOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

TAREA	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Propuesta de actividades por departamentos	Anexo programaciones didácticas	Departamentos	Inicio curso
Ficha de actividad extraordinaria Valoración equipo directivo y extraescolares	Anexo B	Responsable actividad y extraescolares	30 días antes
Información actividad a profesores, extraescolares y Jefatura	Anexo I	Responsable actividad	10 días antes
Información familias de la actividad complementaria y/o extraescolar	Anexo II	Responsable actividad	10 días antes



Listado de alumno participantes y profesores acompañantes	Anexo III	Responsable actividad	10 días antes
Documento para el Seguro escolar de los alumnos durante la actividad	Anexo IV	Responsable actividad	10 días antes
Recogida del dinero	Justificante del dinero entregado	Responsable actividad	7 días antes
Cálculo gastos actividad Abono dietas al profesorado	Justificación gastos y entradas alojamientos y transporte	Secretaría	7 días antes
Reseña y fotos de la actividad	Alumnos participantes	A realizar por el responsable de la actividad	2 días después
Ficha de evaluación de la actividad	Anexo V	Responsable actividad	Semana posterior



## **7. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES POR DEPARTAMENTOS**

El objetivo de esta plantilla es recoger las actividades complementarias y extraescolares que cada departamento propone en su programación didáctica para el presente curso.

Con esta información, el departamento de extraescolares tendrá una visión de conjunto de los intereses de los departamentos y contribuirá a que la realización de estas actividades se realice de la forma más efectiva y equilibrada posible.

Esta plantilla se entregará a principio de curso al jefe de actividades complementarias y extraescolares quien lo incorporará a la programación del Departamento de actividades extraescolares y complementarias. Se deben incluir solamente las actividades que se vayan a realizar, puesto que facilita la organización de los departamentos y del centro

Propuesta actividades por departamentos	Anexo programaciones didácticas
Ficha de actividad extraordinaria. Valoración equipo directivo y extraescolares	Anexo B
Información actividad a profesores, extraescolares y Jefatura	Anexo I
Información familias de la actividad complementaria y/o extraescolar	Anexo II
Listado de alumnos participantes y profesores acompañantes	Anexo III
Documento para el Seguro escolar de los alumnos durante la actividad	Anexo IV
Ficha de evaluación de la actividad	Anexo V



**ANEXO I (protocolo extraescolares)**

**PROPUESTA DE ACTIVIDAD**

<b>Actividad</b>																																			
<b>Dirigida a (cursos y grupos)</b>																																			
<b>Competencias a trabajar</b>																																			
<b>CCL</b>					<b>CP</b>			<b>STEM</b>					<b>CD</b>					<b>CPSAA</b>					<b>CC</b>				<b>CE</b>			<b>CCEC</b>					
<b>CCL1</b>	<b>CCL2</b>	<b>CCL3</b>	<b>CCL4</b>	<b>CCL5</b>	<b>CP1</b>	<b>CP2</b>	<b>CP3</b>	<b>STEM1</b>	<b>STEM2</b>	<b>STEM3</b>	<b>STEM4</b>	<b>STEM5</b>	<b>CD1</b>	<b>CD2</b>	<b>CD3</b>	<b>CD4</b>	<b>CD5</b>	<b>CPSAA1</b>	<b>CPSAA2</b>	<b>CPSAA3</b>	<b>CPSAA4</b>	<b>CPSAA5</b>	<b>CC1</b>	<b>CC2</b>	<b>CC3</b>	<b>CC4</b>	<b>CE1</b>	<b>CE2</b>	<b>CE3</b>	<b>CCEC1</b>	<b>CCEC2</b>	<b>CCEC3</b>	<b>CCEC4</b>		
<b>Lugar</b>																																			
<b>Fecha</b>																																			
<b>Profesores acompañantes</b>																																			
<b>Precio de la actividad por alumno</b>																																			

<b>Salida del Instituto:</b>
<b>Descripción:</b>
<b>Llegada prevista al centro:</b>

Fdo: (Responsable de la actividad )  
Dpto.

Fdo. Jefe/a Extraescolares  
Dpto. Actividades Extraescolares





**ANEXO II (protocolo extraescolares)  
PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR / COMPLEMENTARIA**

<b>Actividad</b>	
<b>Dirigida a (cursos y grupos)</b>	
<b>Lugar</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Profesores acompañantes</b>	
<b>Precio de la actividad por alumno</b>	
<b>Salida del Instituto:</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Llegada prevista al centro:</b>	



El alumno/a debe presentar al profesor encargado de la actividad, la autorización, firmada y los gastos de la actividad.  
**La actividad comenzará al subirá autocar y finalizará cuando el alumnado baje del autocar o al finalizar el horario lectivo.**

**LES RECORDAMOS QUE:**

- LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CENTRO ESTÁN DIRIGIDAS A LA FORMACIÓN DE SUS HIJOS Y SON UN COMPLEMENTO DE LAS DESARROLLADAS EN EL AULA, Y, POR TANTO, SU ASISTENCIA A LAS MISMAS ES MUY IMPORTANTE
- SEGÚN EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO, LOS ALUMNOS QUE NO PARTICIPEN EN ESTA ACTIVIDAD ESTÁN OBLIGADOS A ASISTIR A CLASE COMO EL RESTO DE LOS DÍAS LECTIVOS.

Laguna de Duero a \_ de \_\_\_\_\_ de 202

Fdo.: Jefe/a Extraescolares  
Dpto. Actividades Extraescolares

 \_\_\_\_\_ 

Nombre del alumno/a .....Curso:.....

D. /Dña.: .....

Padre, madre o tutor/a del alumno/a arriba indicado

- AUTORIZO A mi hijo/a para que realice con el Instituto la actividad
- Recibo la notificación, pero NO AUTORIZO

En Laguna de Duero a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Firma del padre, madre o tutor



### ANEXO III (protocolo extraescolares)

<b>ACTIVIDAD:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	
<b>ALUMNADO DE ( CURSO, NOMBRE Y DOS APELLIDOS) QUE ASISTE A LA ACTIVIDAD</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	



**ANEXO IV (protocolo extraescolares)**

**Director del INSS  
Seguro Escolar  
Valladolid  
Tfno.: 983 21 56 00**

DOÑA \_\_\_\_\_, SECRETARIO/A DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA "MARÍA MOLINER" DE LAGUNA DE DUERO, VALLADOLID,

CERTIFICA que el grupo de alumnos y alumnas, matriculados en este Centro durante el curso académico 2023/24 y **cuya relación se adjunta**, está realizando la siguiente actividad extraescolar, acompañado por profesores de este Instituto

**ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Dirigida a (cursos y grupos)	
Actividad	
Lugar	
Fecha	
Profesores acompañantes	

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo el presente certificado con el visto Vº Bº del Director.

Laguna de Duero\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Vº Bº

EL DIRECTOR/A

LA SECRETARIO/A

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

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



**Junta de Castilla y León**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
**I.E.S. MARÍA MOLINER**  
**LAGUNA DE DUERO**

DOÑA \_\_\_\_\_, SECRETARIA DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA "MARÍA MOLINER" DE LAGUNA DE DUERO, VALLADOLID,

CERTIFICA que el grupo de alumnos y alumnas, matriculados en este Centro durante el curso académico 2023/24 y **cuya relación se adjunta**, está realizando la siguiente actividad extraescolar, acompañado por profesores de este Instituto

**ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Dirigida a (cursos y grupos)	
Actividad	
Lugar	
Fecha	
Profesores acompañantes	

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo el presente certificado con el visto Vº Bº del Director.

Laguna de Duero a \_\_ \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Vº Bº

EL DIRECTOR/A

LA SECRETARIO/A

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

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



**ANEXO V (protocolo extraescolares)**

**EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

<b>ACTIVIDAD:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>
<b>GRUPOS:</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>