

# IES JULIÁN MARÍAS

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**Curso 2020-2021**

## **TÍTULO I. PREÁMBULO**

- ART. 01. INTRODUCCIÓN
- ART. 02. PRINCIPIOS GENERALES
- ART. 03. NORMAS GENERALES

## **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES**

### **CAPÍTULO I. PROFESORADO**

- ART. 04. DERECHOS DEL PROFESORADO
- ART. 05. DEBERES DEL PROFESORADO
- ART. 06. AUSENCIAS DEL PROFESORADO
- ART. 07. GUARDIAS
- ART. 08. TUTOR
- ART. 09. JUNTA DE PROFESORES

### **CAPITULO II. ALUMNADO**

- ART. 10. DERECHOS DEL ALUMNADO
- ART. 11. DERECHOS DE REUNIÓN Y DECISIONES COLECTIVAS
- ART. 12. DEBERES DEL ALUMNADO
- ART. 13. DELEGADOS DE LOS ALUMNOS
- ART. 14. LA JUNTA DE DELEGADOS

### **CAPITULO III. PADRES, FAMILIAS Y TUTORES LEGALES**

- ART. 15. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES
- ART. 16. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

### **CAPITULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

- ART. 17. P.A.S. LIMPIEZA Y SUBALTERNO

### **CAPÍTULO V. EVALUACIÓN**

- ART. 18. ESO y BACHILLERATO
- ART. 19. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA
- ART. 20. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

## **TÍTULO III. PARTICIPACIÓN**

- ART.21. ORGANOS DE GOBIERNO (UNIPERSONALES Y COLEGIADOS)
- ART.22.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

## **TITULO IV. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- ART.23. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
- ART.24. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- ART.25. BIBLIOTECA  
ART.26. MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS, REPROGRAFÍA  
ART.27. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES  
ART.28. TRANSPORTE  
ART.29. RESPETO A LAS PERSONAS Y BIENES MATERIALES  
ART.30. MEDIDAS DE PROMOCION DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS  
ART.31. CONDUCTAS MERECEADORAS DE ELOGIO  
ART.32. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA  
ART.33. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, CONSIDERADAS LEVES  
ART.34. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES.  
ART.35. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

## **TITULO V. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO**

- ART.36. ACTUACIONES INMEDIATAS  
ART.37. MEDIDAS POSTERIORES  
ART.38. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES  
ART.39. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO  
ART.40. INCOACIÓN/INICIO DE EXPEDIENTE SANCIONADOR  
ART.41. LA MEDIACIÓN Y LAS MEDIDAS DE ACUERDO REEDUCATIVO  
ART.42. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA  
ART.43. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

## **TÍTULO VI. VIGENCIA**

### **ANEXOS**

- I. SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES
- II. SOLICITUD DE ACLARACIONES ACOMPAÑADOS DE UNA 3ª PERSONA
- III. PARTE DE INCIDENCIAS

## TÍTULO I. PREÁMBULO

*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.*

Siete. El artículo 28 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 28. *El reglamento de régimen interior.*

- 1) El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:
  - a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.
  - b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
  - c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
  - d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
  - e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.
- 2) En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

### ART. 01. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior, en adelante RRI, se ha redactado tomando como referencia el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros de Castilla y León. También el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León –BOCyL del 21 de septiembre de 2007

También se ha tenido en cuenta las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros de Castilla y León establecidas en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, y en la Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el *Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros públicos no Universitarios de Castilla y León*, y en la Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el *Protocolo de actuación en agresiones al personal*

*docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León y*

Conviene destacar la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006) modificada por la LOMCE, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, (BOE 10 de diciembre de 2013), así como el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

Este Reglamento forma parte del Proyecto Educativo del IES “Julián Marías” de Valladolid, centro docente de carácter público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. El instituto está autorizado para impartir enseñanzas de:

- Educación Secundaria Obligatoria
  - Ordinaria
  - Bilingüe en inglés
- Bachillerato
  - De Ciencias
  - De Humanidades y Ciencias Sociales
- Formación Profesional Básica
  - De Electricidad y Electrónica
- Ciclos de Grado Medio
  - Instalaciones Eléctricas y Automáticas
  - Cuidados Auxiliares de Enfermería
- Ciclos de Grado Superior
  - Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
  - Automatización y Robótica Industrial
  - Higiene Bucodental
  - Dietética
  - Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
  - Administración de Sistemas Informáticos en Red (presencial y a distancia)

La jornada lectiva en ESO, Bachillerato, FPbásica y DAM es de 8:15h a 15:05h, este curso 2020/2021 hay un grupo de DAM vespertino y varios desdobles en grupos de ESO y Ciclos, para cumplir las normas preventivas por COVID-19 y para los demás de 15:10h a 21:15h. En ASIR a distancia tendremos un grupo más.

Su finalidad es la de promover y garantizar las condiciones que permitan conseguir los objetivos establecidos por nuestro centro, dar al alumnado una formación en competencias que contribuya a su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo y la adquisición de los conocimientos necesarios para la obtención del título académico para el que están estudiando.

La función educativa centrada en facilitar el crecimiento de los educandos en todos los aspectos formativos e informativos, tanto como individuos como miembros de la sociedad, constituye una de las profesiones más significativas, más dignas y necesarias en toda la sociedad.

El Instituto de Educación Secundaria “Julián Marías” de Valladolid pretende desarrollar su función educativa de acuerdo con unas pautas de seriedad, exigencia y comprensión entre todos los miembros de su Comunidad Educativa, combinando la firmeza en las cuestiones básicas y fundamentales, con la flexibilidad en la forma de exponerlas y exigir las en un espacio de afectividad positiva.

Impulsará la autoexigencia y el diálogo entre profesorado, familias o tutores legales, alumnado y personal no docente, fundamentados en la práctica de la justicia, de la tolerancia, la libertad, la solidaridad, la cooperación, la igualdad, no discriminación, el respeto mutuo entre los interlocutores y la resolución pacífica de los conflictos.

Inculcará, al alumnado, el deber de estudiar y la conveniencia de aprender, como fundamento de toda la actividad escolar, la obligación de respetar y conservar las instalaciones, el mobiliario del centro, así como la satisfacción de ser miembro de un instituto nuevo, moderno, bien dotado y exigente, en el que se respetan los derechos de los demás y existe un clima que propicia el pensamiento y el conocimiento científico, el espíritu de iniciativa y de capacidad emprendedora y el ejercicio efectivo de la responsabilidad del estudio, como medios principales para conseguir una formación integral.

Integrará la diversidad de las necesidades del alumnado, con instrumentos y estrategias de actuación adecuadas en cada circunstancia en el marco de una educación inclusiva de calidad que facilite el éxito en el aprendizaje de todo el alumnado.

Y fomentará las actividades complementarias y extraescolares que bien completen o enriquezcan el currículo a cursar por el alumnado o bien favorezcan se desarrollo personal, intelectual y/o social.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos y al cumplimiento de los deberes detallados en este Reglamento.

## **ART. 02. PRINCIPIOS GENERALES**

El Instituto de Educación Secundaria “Julián Marías” es un centro público de enseñanza, cuyo objetivo general es la formación integral de su alumnado.

Se considerará prioritaria la necesidad del correcto desarrollo de las actividades docentes propias de un centro educativo, dentro de un ambiente participativo y democrático.

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de todos los componentes de la Comunidad Educativa. No se discriminará a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Una convivencia positiva es una condición necesaria para una enseñanza de calidad, y para lograrla es imprescindible el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar estarán obligados a conocerlo y tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de los órganos colegiados de control y gestión, según las competencias que dictaminen las normativas legales.

La jornada lectiva, con o sin turnos, dada la especial incidencia que sobre la misma ejercen las circunstancias concretas y específicas de cada período escolar, será conocida por el Claustro y por el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo.

Tomando como punto de referencia el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, este Reglamento de Régimen Interior se fundamentará en los siguientes principios generales:

- Todo el alumnado tiene 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.

- Implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el clima de convivencia del Centro.
- Desarrollo de medidas de carácter preventivo y educativo para conseguir un clima escolar adecuado.
- Fomentar conductas positivas de convivencia y respeto al centro, a las personas, a las instalaciones y al entorno.
- Implicación de las familias solicitando su colaboración en el proceso educativo y su participación en las medidas de corrección de conductas perturbadoras a la convivencia.
- Rapidez a la hora aplicar acciones inmediatas tras cualquier conducta que perturbe la convivencia.
- Destacar la autoridad del profesorado donde el respeto a su persona es fundamental para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- Respeto entre el grupo de iguales creando un ambiente positivo que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Desarrollo de las funciones del Coordinador de Convivencia y elección del Alumnado Ayudante que contribuirán a solucionar los pequeños conflictos que puedan surgir, antes de que se conviertan en un problema mayor de convivencia.

### **ART. 03. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Será corresponsabilidad del profesorado, alumnado, familias o tutores legales y personal no docente promover la normal convivencia y evitar todo aquello que la pueda entorpecer o perturbar. Cada vez que sean constatados hechos o actitudes manifiestamente contrarios a este principio, los órganos correspondientes aplicarán la normativa en vigor.

Para conseguir un ambiente propicio en la labor educativa, las normas de respeto y convivencia no se reducirán al ámbito de la clase, sino que se observarán durante todo el tiempo de permanencia en el Instituto y en las actividades que éste organice o en las que participe organizadas por otros, aunque se realicen fuera del mismo o en los servicios del transporte escolar. Podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas del alumnado que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Se prestará atención a la repercusión del mal uso de las redes sociales en el origen de conflictos o conductas perturbadoras de la convivencia. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Todos los problemas suscitados entre los distintos miembros de la comunidad escolar relacionados con la convivencia, disciplina o incumplimiento de obligaciones se solucionarán por los cauces que señale la legislación vigente y desarrolle o complemente este Reglamento de Régimen Interior.

En cumplimiento de la LEY 28/2005 de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, (BOE de 27 de diciembre de 2005) no se permitirá fumar en ninguna dependencia del Centro, considerando como tales todas las comprendidas en el recinto escolar, incluidos los patios, aparcamiento y escaleras de acceso.

Las instalaciones, dependencias, mobiliario, etc. del Instituto son bienes de la Comunidad Educativa constituyete, por tanto, una obligación de todos cuidarlos, respetarlos y hacerlos respetar.

El régimen para el alumnado de ESO, en 1º y 2º de la ESO será cerrado, lo que implica que no pueden abandonar el centro durante los recreos. Los alumnos/as de 3º, 4ºESO y FPb gozarán de régimen abierto según acuerdo del Consejo Escolar, revisado para el curso actual y siempre que entreguen autorización por escrito de sus tutores legales. El alumnado de Bachillerato y Ciclos podrán salir del centro durante el recreo. En los recreos habrá siempre profesorado de guardia en el patio, responsables del control del alumnado de 1º y 2º de la ESO, y profesorado de guardia en el interior del Instituto para atender y controlar al resto del alumnado, además de profesorado de guardia que atiende la biblioteca.

Ningún alumno/a de Educación Secundaria Obligatoria podrá ser privado del derecho a escolarización, lo cual no impide que pueda ser suspendido del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas o al propio Centro por un periodo inferior a cinco días lectivos por una conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro o superior a cinco días lectivos e inferior a treinta días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, como consecuencia de sanción impuesta a propuesta de expediente disciplinario previo, por conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, según se recoge en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y el alumnado deberá desalojar los pasillos y acudir a los patios, incluido el cubierto, o salir a la calle; sólo para estudiar, consultar revistas o leer la prensa pueden utilizar la Biblioteca. Se entiende que si las circunstancias meteorológicas así lo exigen el alumnado podrán permanecer en las dependencias comunes. La responsabilidad de determinar esta circunstancia corresponde a la Jefatura de Estudios y la obligación de controlar al alumnado al profesorado de guardia de recreo.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento y tienen derecho a ser respetados en sus ideas, creencias religiosas, morales y políticas.

## TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

### CAPÍTULO I. PROFESORADO

ART. 04 DERECHOS DEL PROFESORADO

ART. 05 DEBERES DEL PROFESORADO

ART. 06 AUSENCIAS DEL PROFESORADO

ART. 07 GUARDIAS

ART. 08 TUTOR/A

ART. 09 JUNTA DE PROFESORES/AS

### CAPÍTULO I PROFESORADO

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

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum*, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

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

#### ART. 04. DERECHOS DEL PROFESORADO

Todo el profesorado tiene derecho a:

1.- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal y profesional, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de comportamientos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio a su integridad física o moral o a su dignidad personal. Todo el profesorado tiene derecho a recibir de los demás miembros de la comunidad educativa el respeto debido a su ejercicio profesional y a su cometido de transmisores de cultura; así como al reconocimiento, en su caso, de su *status* de funcionario público en el ejercicio de sus deberes y competencias.

2.- Que su labor profesional sea valorada conforme a criterios de plena objetividad, de acuerdo con las programaciones presentadas al comienzo de cada curso y el cumplimiento de las mismas y del Proyecto Educativo del Centro. Para la valoración de su actividad profesional se tendrá en cuenta, además, el cumplimiento de la normativa legal vigente y el de este Reglamento, así como la regularidad de su asistencia a clase, la colaboración en los aspectos disciplinarios relacionados con el alumnado, la participación en los proyectos presentados por el Centro y la colaboración en las actividades complementarias y extraescolares.

3.- Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión de la misma, personalmente y a través del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los Departamentos Didácticos y de las Juntas de Profesores de Grupo.

4.- Al respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales ó ideológicas, así como a su intimidad.

5.- A recibir formación e información con respecto a su función docente. También tienen derecho a recibir información sobre actuaciones de otros miembros de la comunidad educativa que les afecten por razón del ejercicio de su función docente. A ser informados de todos aquellos asuntos que conciernen a la organización y funcionamiento del centro.

6.- A suspender, durante el tiempo que estime oportuno, el derecho que tiene el alumnado a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo cualquier actividad docente, complementaria o extraescolar, de acuerdo con la regulación que, para estos casos, se establece en éste Reglamento.

7.- 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 ellas únicamente al órgano competente.

## **ART. 05. DEBERES DEL PROFESORADO**

Todo el profesorado deberá:

1.- Procurar la formación y puesta al día en el dominio de las técnicas educativas, en la actualización científica y, en general, en el conocimiento de las técnicas profesionales.

2.- Asumir y respetar el Proyecto Educativo del Centro, como un deber inherente al desempeño de la función docente, dentro de los límites del precepto constitucional de la libertad de cátedra.

3.- Respetar la autoridad de los órganos de gobierno del Centro y colaborar en el buen funcionamiento de los diversos equipos pedagógicos, de la acción tutorial y de la acción orientadora.

4.- Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa con total ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de sexo, raza, religión, origen social, condiciones económicas, nivel intelectual, u opiniones políticas.

5.- Asistir a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del centro: sesiones de Claustro, Consejo Escolar, evaluación, reuniones de tutores, reuniones de departamento, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, etc.

6.- Establecer con el alumnado una relación de confianza comprensiva y exigente que fomente la autoestima y el desarrollo integral de la persona, así como el respeto a los demás y no adoctrinar ideológicamente y respetar, en todo momento, la dignidad del educando.

7.- El profesorado debe, en colaboración con la jefatura de estudios, contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Deben educar a su alumnado en la prevención de los conflictos y en la resolución pacífica de los

mismos. De igual manera deben alentar y estimular al alumnado en las tareas derivadas del estudio de su materia.

8.- El profesorado tiene obligación de asistir a clase y avisar con antelación de su falta de asistencia a Jefatura de Estudios, siempre que le sea posible, indicándole las actividades que el alumnado puede realizar durante su ausencia, para que éste, a su vez, se lo comunique a los profesores de guardia correspondientes. Así mismo proporcionará a Jefatura de Estudios el correspondiente justificante de las faltas de asistencia y entregará su justificación personal el primer día de su reincorporación al centro.

9.- El profesorado controlará las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado, las indicará en el IES fácil, y darán cuenta de ellas al tutor así como a la Jefatura de Estudios, mediante el sistema que ésta arbitre para cada curso. El tutor supervisará las faltas de su grupo de tutorados por medio del programa IES Fácil y comunicará, por escrito, a jefatura de estudios aquellos casos que rebasen sus competencias a la hora de corregir, modificar, implantar las actitudes necesarias por parte del alumnado por el tutorado.

10.- El profesorado que observe actitudes manifiestamente incorrectas del alumnado en los pasillos y dependencias del centro, tiene la obligación de corregirlas y, si éstas fueran de carácter grave, procederán a comunicárselo al tutor del alumno y al Jefe de Estudios correspondiente, quienes lo transmitirán al Director del centro.

11.- Rellenar detenidamente (alumno, curso, profesor, motivos, medidas), los partes de incidencia de los alumnos, trasladarlo a Jefatura de Estudios y proponer tareas siempre que sean apartados de clase avisando de ello a Jefatura de Estudios.

12.- En el ánimo de no perturbar el derecho a la formación que asiste a todo el alumnado, el profesorado estará obligado a facilitar las tareas que permitan continuar con el proceso de evaluación continua para con el alumnado que haya sido corregido con una medida de expulsión, modificación del horario lectivo y/o prohibición de acudir a alguna materia/módulo un número limitado de días.

13.- El profesorado que acompañe al alumnado en actividades complementarias o extraescolares deben atenderles en cualquier situación que se presente. Cuando observen en el alumnado una conducta no adecuada, deben corregirla inmediatamente y, posteriormente, comunicarla al tutor o tutores correspondientes y al Jefe de Estudios, los cuales adoptarán las medidas recogidas en este Reglamento.

14.- Cuando el profesorado de un grupo observe un deterioro de la disciplina en el mismo o un rendimiento escolar excesivamente bajo, se reunirán, coordinados por el tutor y a petición de éste o de un tercio de la Junta de Profesores del Grupo, para analizar la situación y tomar las medidas oportunas.

15.- Cuando de común acuerdo el profesorado y el alumnado, realicen actividades que superen el horario habitual de clase, dentro del horario lectivo, lo comunicarán, por escrito y con tiempo suficiente, al Jefe de Estudios, quien dará cuenta al Director del Centro.

16. El profesorado que ponga exámenes fuera del horario lectivo, lo comunicará por escrito y con tiempo suficiente al Jefe de Estudios, quien dará cuenta al Director del Centro. Deberá pedir autorización previamente a los padres, madres o tutores legales de los alumnos para realizar los exámenes citados.

17.- El profesorado es responsable de todo el alumnado del grupo al que imparte clase, desde el primer al último minuto de su período lectivo. No pueden, pues, permitir que el

alumnado abandone el aula antes de finalizar el período, aun cuando realicen una prueba escrita.

18.- El profesorado tiene obligación de abrir y cerrar el aula en la que va a impartir o ha impartido clase, con el fin de evitar deterioros tanto en el material inventariable como fungible, sea éste propiedad del alumnado o del propio Centro.

19.- Informar al alumnado, al comienzo del curso, sobre contenidos, instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, acerca de su materia, así como de los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, y sobre los criterios de calificación y recuperación de materias pendientes y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se vayan a utilizar.

20.- El profesorado debe ofrecer aclaraciones al alumnado respecto a los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones, tanto parciales como de final de curso y atender sus reclamaciones. En el caso de alumnado menor de edad, el derecho a las aclaraciones y reclamaciones podrá ser ejercitado por los padres/madres o tutores legales. En este sentido, conservarán, a través de los Departamentos Didácticos, todos los instrumentos de evaluación utilizados al menos, hasta un curso después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales. Los exámenes permanecerán en el Centro, pudiendo ser consultados y revisados por el alumnado y en su caso, sus familias o tutores legales. En este sentido, conservarán, a través de los departamentos didácticos, todos los instrumentos de evaluación utilizados al menos, hasta un curso después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales. Los exámenes permanecerán en el centro, pudiendo ser consultados y revisados por el alumnado y en su caso, por padre/madre o tutores legales.

En el caso de que padre/madre o tutores legales soliciten copia de exámenes de sus hijos/as, éstos le serán facilitados siguiendo el procedimiento previsto por el Centro, que consiste en:

- Entrevista con el profesor/a responsable de la materia.
- Recogida de la solicitud de copia en Secretaría, en ejemplar disponible en ésta o en la web del Centro.
- Entrega en Secretaría, con registro de entrada, de dicha solicitud debidamente cumplimentada y firmada.
- El director comunicará al departamento correspondiente dicha solicitud, y éste en un plazo de dos días hábiles trasladará las copias solicitadas a Dirección.
- Desde Secretaría se comunicará al interesado que puede recogerlas, previo pago de los gastos que se originen en fotocopias.

En el caso de que padre/madre o tutores legales soliciten la revisión de un examen de sus hijos/as y deseen acudir acompañados de una tercera persona, se les atenderá, siguiendo el procedimiento previsto por el Centro, que consiste en:

- Recogida de la solicitud de revisión en Secretaría, en ejemplar disponible en ésta o en la web del Centro.
- Entrega en Secretaría, con registro de entrada, de dicha solicitud debidamente cumplimentada y firmada.
- El director comunicará al profesor/a correspondiente dicha solicitud, y éste en un plazo máximo de dos días hábiles atenderá dicha demanda.

Las solicitudes, tanto para petición de copia como para revisión de exámenes, se encuentran al final de este documento como anexos.

21.- Se debe respetar los periodos lectivos de cada profesor/a, tratando de evitar que se alarguen los exámenes. En caso de necesitar más tiempo, es necesario ponerse en contacto con el profesor/a del grupo afectado.

22.- El profesorado debe cumplir y velar por que se cumplan las normas de prevención y protección contra la COVID-19 que dicten las autoridades sanitarias, en el caso de nuestro centro se resumen en: mantener un distanciamiento social de al menos 1,5m, limpieza de las suelas del calzado, lavado de manos y control de temperatura al entrar en el centro, uso obligatorio y adecuado de mascarilla en todo momento, informar sobre el correcto uso y forma de colocarse la mascarilla y lavado de manos al alumnado, ventilar el aula y velar porque el alumnado cumpla las normas sanitarias que se dicten, aprovechando para informar sobre riesgos y prevención a sus alumnos.

23.- Si un docente presenta síntomas compatibles con la COVID-19, o bien esté confinado por prescripción médica al haber estado en contacto con algún positivo, a bien está a la espera de resultado de pruebas de la COVID-19 no deberá asistir al Centro, permaneciendo en su vivienda.

## **ART.06. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

- Es imprescindible que los profesores con ausencias previstas, lo comuniquen a Jefatura de estudios con antelación y dejen actividades y/o material de trabajo para los grupos donde les correspondiera impartir clase. Jefatura las entregará al profesor de guardia
- Así mismo, en el caso de ausencia por circunstancias imprevistas se ha de comunicar a Jefatura de estudios tan pronto como le sea posible. En ambos caso se justificarán todas las horas, tanto lectivas como complementarias, en el impreso correspondiente, el día de la reincorporación.

### **INFORMACIÓN SOBRE ALGUNOS ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL QUE DEBE SER CONOCEDOR EL PROFESORADO**

- ✓ En caso de que la falta no sea justificada, la Dirección informará a la Inspección Educativa en el plazo de tres días, a los efectos oportunos, dando cuenta por escrito al profesor/a.
- ✓ Los partes médicos de baja se presentarán en la Dirección Provincial o en el Instituto al Jefe de Estudios el mismo día en que se produzca la baja para poder gestionar la sustitución, si procede.
- ✓ Los permisos y licencias no delegados expresamente en la Dirección del IES se solicitarán a la Dirección Provincial a través del procedimiento establecido por esta, informando al Director del IES con la debida antelación.

## **ART.07. GUARDIAS DEL PROFESORADO**

### **Guardias**

- a) A inicios de curso Jefatura de estudios elaborará el horario de guardias y determinará las medidas necesarias para que éstas funcionen de manera eficaz.
- b) Jefatura de Estudios anotará en la hoja de firmas, las ausencias previstas por el profesorado para la ausencia sea cubierta por el profesorado de guardia.
- c) La guardia comienza con el segundo timbre, por lo que se ruega a los profesores que sean diligentes en cubrir las ausencias de los compañeros. Para ello, es necesario que

los profesores se organicen antes del segundo timbre las guardias que han de cubrir. Cada profesor se debe adjudicar un pasillo para casos de emergencia del Plan de evacuación

- d) Es deber de los profesores de guardia recorrer las instalaciones del Centro, comprobando el orden existente. Este profesorado, en todo momento, percibirá al alumnado que altere el orden.
- e) Los profesores deben avisar al centro como si de una clase cualquiera se tratase, cuando no pueda hacer la guardia.
- f) Una vez recorridas las dependencias del centro y observado que todas las ausencias o retrasos si las hubiere están cubiertas, el profesorado de guardia que no tenga grupos que atender, debe permanecer en la sala de profesores durante la misma y estar localizados para cualquier eventualidad que pueda ocurrir, de forma que siempre sea posible una fácil y rápida localización de los mismos. Sería deseable que durante los periodos de guardia, el profesorado implicado recorrieran las dependencias del instituto, al menos una vez posterior al comienzo de las clases. Con ello contribuiremos todos a transmitir orden, disciplina y control, así como la sensación de vigilancia al alumnado.
- g) Para facilitar el trabajo de los profesores de guardia es necesario prever con tiempo cualquier tipo de ausencia, avisando lo antes posible al Centro.
- h) Se evitará la realización de una guardia en las aulas específicas (laboratorios, informática, música, gimnasio etc.), salvo por indicación expresa del profesor ausente. Jefatura de Estudios colaborará en la asignación de otra aula cuando los profesores de guardia no encuentren ninguna dependencia adecuada y libre de alumnado.
- i) No se pueden hacer guardias en el patio a no ser que se cubran las ausencias del profesorado de Educación Física y siempre que el profesor de guardia así lo decida. En todo caso, el profesor de guardia puede solicitar a Jefatura de Estudios un aula libre. Nuevo
- j) En casos excepcionales, cuando no sea posible su atención de otra manera, y por indicación expresa de Jefatura de Estudios, se reunirá al alumnado de varios grupos cuyo profesor esté ausente en la biblioteca.
- k) El profesorado de guardia será el encargado de asistir al alumnado accidentado o enfermo durante el periodo de su guardia, que serán atendidos por el propio profesor/a, informando de cualquier incidencia a algún miembro del Equipo directivo que en caso de ser necesario contactará con padre/madre o tutores legales o persona autorizada para que se hagan cargo del alumno/a. Si la incidencia no pudiese atenderse en el Instituto o fuese necesario su traslado a un centro hospitalario, el profesorado de guardia o Jefatura de estudios se pondrá en contacto telefónico con padre/madre o tutores legales para que se hagan cargo del alumno, poniéndolo en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo.

### **Funciones específicas de las guardias de aula**

Acudir con diligencia cuando haya que cubrir alguna ausencia.

- Llevar la hoja para que se anote el alumnado, al terminar la hora dejar la hoja en Jefatura de Estudios o en el casillero del profesor/a ausente.
- Comprobar la asistencia y los retrasos del profesorado.
- Comprobar que todo el alumnado se encuentra dentro del aula que les corresponde y vigilar los pasillos.
- No permitir que ningún alumno/a se encuentre en los pasillos en horas de clase.
- Hacerse cargo del alumnado que puedan encontrarse sin profesor/a por alguna circunstancia.
- Atender la biblioteca cuando el profesor/a de guardia de biblioteca no pueda asistir, atender al alumnado sancionado, de acuerdo con las instrucciones de Jefatura de

Estudios y la normativa específica vigente en la biblioteca. En el presente curso 2020/2021 la Biblioteca se ha convertido en un aula de referencia para un grupo.

- Atender al alumnado sancionados de acuerdo a las instrucciones de Jefatura de Estudios.
- Registrarán las faltas de asistencia por el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios al efecto.
- Firmar el parte de guardia y anotar en él las ausencias y retrasos del profesorado y demás incidencias que se hayan producido.

### **Las funciones específicas del profesorado de guardia de patio son:**

- Responsabilizarse de controlar y vigilar al alumnado que durante el recreo permanecen en el patio.
- Intentar resolver los conflictos y las incidencias que puedan surgir y dar parte a la coordinadora de convivencia y al equipo directivo.
- Permanecer en el patio durante todo el recreo.
- Puesto que el polideportivo ha de estar CERRADO durante el recreo, y siempre que no esté un profesor/a de educación física, el profesor/a de guardia ha de proceder:
  - 1º.- Pedirá las llaves de acceso al polideportivo y del cuarto de balones, en conserjería.
  - 2º.- Entregará los balones necesarios apuntando el nombre del alumnado.
  - 3º.- Al finalizar el recreo, abrirá el polideportivo para que el alumnado entregue los balones.
  - 4º.- Una vez entregados y comprobado que no falta ninguno, se cerrará el polideportivo entregando las llaves en conserjería.

Los vestuarios del polideportivo han de permanecer siempre cerrados, incluso durante las clases de educación física, con el fin de evitar hurtos y desperfectos.

### **Guardias de pasillo**

- En el caso de las guardias de pasillo, en los recreos, se debe vigilar la puerta principal para evitar que el alumnado de 1º y 2º de ESO abandonen el Centro. Así mismo, se debe cuidar que el alumnado no permanezca en los pasillos.
- Velar porque se cumpla la normativa del Centro: aulas cerradas y pasillos despejados, para esta tarea contarán con la colaboración de los conserjes disponibles, y, una vez realizada esta tarea, permanecerán localizables ante cualquier posible incidencia.
- Vigilar que el alumnado no permanezca en las aulas ni se queden por los pasillos, en los servicios, etc (tampoco se puede permanecer en el pasillo de Tecnología)
- Evitar que el alumnado acuda al aula antes de que suene el timbre.
- Procurar que el alumnado no ensucie (que no tiren papeles al suelo, que no coman en el pasillo de la biblioteca, etc.) para ello contará con la colaboración de las brigadas de limpieza

### **Las funciones específicas del profesor de GUARDIA DE LA biblioteca son:**

- Asegurarse de que el profesorado de guardia puedan asumir las ausencias, si esto no fuera posible.
- Asegurarse de que el alumnado que se encuentra en la biblioteca se apunte en la hoja de registro que se encuentra en la mesa del profesor. (Recordamos que el alumnado solo puede permanecer en la biblioteca cuando no tengan clase tengan asignaturas sueltas o tengan convalidaciones).
- El profesorado que expulse a un alumno del aula o que no le permita la entrada debe enviarle a Jefatura de Estudios con tarea, será JE quien determinará la medida a aplicar.

## ART. 08 TUTOR/A

Todas las funciones están reguladas por la normativa estatal y la de Castilla y León en el Real Decreto 83/ 1996 y en el Decreto 86/2002

Se destacan las siguientes:

- Mantener una entrevista colectiva con los padres de su tutoría a principios del curso, en la que informará sobre el funcionamiento del centro, criterios de promoción o titulación y participación de los padres.
- El tutor Participará en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.
- Explicar las Normas de convivencia del centro.
- Atiende las necesidades e inquietudes. Recoge y canaliza demanda, preocupaciones y/o propuestas de sus alumnos
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilita la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Controla las faltas de asistencia, las justifica en el IES fácil y lleva los justificantes a JE una vez justificadas. Las faltas las ha de meter en el IES Fácil en la mayor brevedad posible, como máximo en una semana / tres días.
- Promueve una reunión del equipo docente, padres y alumnos, según los casos, cuando surjan situaciones problemáticas que requieran tomar medidas o adoptar decisiones que afecten al grupo.
- Participar en los procesos de resolución de conflictos según lo dispuesto en este Reglamento.
- El profesor tutor dará a conocer a su alumnado y a padres/madres o tutores legales, al comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el Proyecto Educativo de Centro, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente ciclo o curso y, en el caso de 4º de ESO, los criterios para la obtención del título de Graduado en Enseñanza Secundaria y los aspectos de interés recogidos en el reglamento de régimen interior.
- Los tutores de la E.S.O. son responsables de la elaboración del consejo orientador de cada alumno, al término de la evaluación final, y de remitirlo a padres/madres o tutores legales. Así mismo son responsables, tras la celebración de la prueba extraordinaria, cuando un alumno/a mantenga con calificaciones negativas más de dos materias, de especificar, en un programa individualizado, las medidas educativas propuestas por el equipo docente para contribuir a que el alumno/a alcance los estándares evaluables de dichas materias y de entregar dicho informe al Jefe de Estudios quien lo entregará al tutor/a del curso siguiente.

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

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

actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

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

## **ART. 09 JUNTA DE PROFESORES/AS**

1.- La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia al alumnado del grupo y será coordinada y presidida por su tutor.

2.- La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios, por el Director, por el tutor del grupo o por un tercio, al menos, de miembros de la propia Junta de profesores de grupo.

### **Son funciones de la Junta de Profesores de grupo:**

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que en su caso se proporcione a las familias o tutores legales de cada uno del alumnado del grupo.

## **CAPITULO II. ALUMNADO**

ART. 10. DERECHOS DEL ALUMNADO

ART. 11. DERECHOS DE REUNIÓN Y DECISIONES COLECTIVAS.....

ART. 12. DEBERES DEL ALUMNADO

ART. 13. DELEGADOS DE LOS ALUMNOS

ART. 14. LA JUNTA DE DELEGADOS

## **CAPITULO II. ALUMNADO**

### **ART.10. DERECHOS DEL ALUMNADO**

(Según Decreto 51/2007, de 17 de mayo y las modificaciones del Decreto 23/2014, de 12 de junio)

#### **Principios generales**

- 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.
- 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.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- 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.

#### **1.- Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:**

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

#### **2.- Derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal. Este derecho implica:**

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

**3.- 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 reglamentariamente establecidos. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnado menores de edad por sus familias o tutores legales.

**4.- Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:**

- a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnado, y de representación en el centro, a través de sus delegados, de La Junta de 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 del Centro y de la actividad educativa en general.

**5.- Derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:**

- a) Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que el alumnado 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.

## **ART. 11. DERECHOS DE REUNIÓN Y DECISIONES COLECTIVAS**

La LOE en la disposición final primera, punto cinco, establece:

“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden

ejerger este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

En el artículo 7 de la disposición final del RD 23/2014, modifica el artículo 28 del Decreto 51/2007 Establece que:

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar que : “ las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

Para regular el ejercicio de este derecho en el caso del alumnado y promover la responsabilidad y la participación social del mismo, se establece que:

- Cuando exista una convocatoria de movilización del alumnado promovida por organizaciones políticas, sociales o sindicales, que conlleve la ausencia de clase, el alumnado de 3º y 4º ESO y de Bachillerato deberá comunicar al director del centro la decisión para no asistir a clase en el modelo que facilite al efecto Jefatura de Estudios. La comunicación será realizada por escrito con 48 de horas de antelación y entregada al director del centro. Sólo de esta manera las faltas no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción.
- Si la movilización del alumnado responde a otro tipo de causa, deberá ser convocada una asamblea informativa durante el recreo por los representantes del mismo en el Consejo Escolar, por los delegados, o por el comité que se constituya al efecto. El IES facilitará el espacio adecuado para su celebración.
- Los convocantes de la asamblea informarán por escrito a Jefatura de Estudios de las conclusiones de la misma, siempre que éstas afecten a la asistencia a clase del alumnado.
- Cuando de las decisiones de la asamblea se concluya que puede existir ausencia de clase, el alumnado de 3º y 4º ESO y de Bachillerato, se aplicará lo establecido en los párrafos anteriores.

## **ART. 12. DEBERES DEL ALUMNADO**

### **1.- 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. El instituto declina toda responsabilidad respecto al alumnado que abandonen sus dependencias o no asistan a clase en su horario escolar.

- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices en el trabajo diario y en la realización de pruebas.
- Traer el material didáctico exigido por el profesorado de cada materia y necesario para el normal desarrollo de las clases.

## **2.- Deber de respetar a los demás. Este deber implica:**

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento y en la legislación vigente.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todo el alumnado y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias. Para ello han de respetar el derecho a la educación de los demás compañeros y el derecho de los profesores y personal laboral a ejercer su trabajo en las condiciones laborales adecuadas de integridad física y psíquica.

## **3.- Deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:**

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

## **4.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:**

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento de régimen interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos, velando por su limpieza y mantenimiento, tanto dentro del edificio como en las zonas exteriores.

## **5.- Deber de ciudadanía**

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

## **6.- Deber de cumplir las normas sanitarias de prevención y protección contra el COVID-19**

- Todo el alumnado tienen el deber de conocer y cumplir las normas que se dicten con respecto a la protección y prevención de la COVID-19. En nuestro caso y siguiendo la normativa que exigen las autoridades sanitarias se resumen en: distanciamiento social de 1,5m al entrar, salir y dentro del instituto, uso obligatorio y correcto de la mascarilla, medición de la temperatura y lavado de las suelas del calzado al entrar al

instituto, lavado de manos al entrar y por lo menos 5 veces durante el período lectivo, desinfección de su puesto fijo en las aulas que utilice, al entrar y salir, no compartir material con los compañeros y si no se puede evitar desinfectarlo antes y no acudir al centro si presenta síntomas compatibles con la COVID-19, está confinado por prescripción médica o a la espera de resultados por pruebas para determinar si es positivo o no en COVID-19. En los cambios de clase, porque se impartan optativas, no podrán utilizar los aseos. Solo pueden ir al servicio durante las clases y con autorización del profesor/a, con el objeto de evitar aglomeraciones en los aseos y garantizar que se cumpla el aforo permitido en ellos.

## **ART. 13. DELEGADOS DE LOS ALUMNOS**

De los delegado del alumnado

1. Los delegados de alumnado son los representantes directos e interlocutores inmediatos del alumnado ante los profesores, tutores y equipo directivo. Cada grupo de estudiantes elegirá por sufragio directo y secreto un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Podrán dimitir o ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor y a Jefatura de estudios o a la dirección del centro, en cuyo caso se procederá a convocar nuevas elecciones o a designar al siguiente de la lista.
2. La Asamblea de clase es un modo de participación del alumnado, éstas pueden ser convocadas a séptima hora o durante los recreos, pero en ningún caso durante los periodos lectivos.
3. Según el artículo 73 del Reglamento Orgánico de Centros de Castilla y León Decreto 86/2002, Corresponde a los delegados de grupo
  - a)Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - c)Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Los delegados trasladarán a su grupo toda la información que afecte a sus compañeros y colaborarán en la conservación de las aulas y su mobiliario, indicando al tutor y profesores las disfunciones que se produzcan.
  - d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - e)Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
  - f)Trasladarán al Tutor y, si fuera necesario, a la Jefatura de Estudios o Dirección del instituto cualquier problema que pudiera surgir en el grupo.
  - g) Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior.
  - h)En ausencia del delegado de curso, sus funciones serán asumidas por el subdelegado.

## **ART. 14. LA JUNTA DE DELEGADOS**

Cada curso académico y dentro de la primera quincena de noviembre se constituirá la Junta de Delegados del Centro.

- a)Compondrán la Junta de Delegados, los Delegados de cada curso y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

- b) En la sesión de constitución de la Junta se elegirá un Presidente que convocará las reuniones y actuará como interlocutor ante otras instancias.
- c) La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez por trimestre, cuando lo estimen oportuno dos tercios de sus componentes o a requerimiento de la Dirección del Centro, siempre que no suponga pérdida de clases.
- d) La Dirección del centro proporcionará a la Junta de Delegados los medios necesarios para que ésta pueda desarrollar sus funciones.
- e) Existirá una Comisión Permanente, integrada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los Delegados de Curso.

Art 75 son funciones de la Junta de delegados (83/1996) y el Decreto 86/2002 (BOCYL)

14.1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo. y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

14.2. Cuando lo solicite, la junta de delegados. en pleno o en comisión deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto. en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de falta que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### **CAPITULO III. PADRES, FAMILIAS Y TUTORES LEGALES**

#### **ART. 15 DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES**

#### **ART. 16 DEBERES DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES**

### **CAPÍTULO III PADRES, FAMILIAS Y TUTORES LEGALES**

1.- En cumplimiento del artículo 8 del R. 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, referente a los compromisos educativos:

▪ 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.

▪ 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.

2.- Debe insistirse siempre que la obligación de educar es un deber constitucional de las familias y, por lo tanto, éstas deben asumir el compromiso y la responsabilidad que ello conlleva. Particularmente, es una obligación de las familias asegurar la asistencia de sus hijos o tutorados a clase y a todas las actividades programadas por el Centro.

3.- A las familias 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.

4.- Los familias o tutores legales deberán 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.

5.- De acuerdo con esos principios están establecidos los derechos y deberes de las familias, que se concretan y detallan aquí, sin perjuicio de los derechos y deberes establecidos en la legislación vigente.

#### **ART. 15. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES**

De sus Derechos

1.- Las familias tienen todos los derechos reconocidos en la Constitución y en las leyes.

2.- El Centro garantizará esos derechos procurando lo siguiente:

- Informar periódicamente sobre su progreso e integración socioeducativa de sus hijos o tutorados.
- Recibir información sobre la conducta de sus hijos/as, así como en caso de que estas alterasen la convivencia del centro así como a ser informado de las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo que se vayan a aplicar.
- El horario que el Tutor correspondiente tiene reservado para la atención de padres, así como el procedimiento que deben seguir para ponerse en contacto con él. Ya sea por TokApp Skool, correo electrónico, llamada telefónica, boletín de notas.
- Facilitar las entrevistas con el profesorado que se soliciten.
- Participar en la orientación educativa específica, siempre que sea preceptiva o lo soliciten.

- Facilitar las gestiones para revisar, en su caso, las resoluciones sobre conductas que afecten a sus hijos o tutorados.
- Poner a disposición de las familias espacios o locales para las reuniones de sus asociaciones.
- Poner a disposición medios para los procesos electorales del Consejo Escolar o los órganos de participación en Asociaciones de Padres y Madres constituidas.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de la participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia.
- Dar a conocer el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual, Programaciones Didácticas, así como los objetivos, los criterios de evaluación, promoción y titulación.

## **ART. 16. DEBERES DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES**

De sus Deberes

- 1.- Los deberes de las familias o tutores legales son los recogidos en la Constitución y en las leyes.
- 2.- El Centro velará por el cumplimiento de los deberes de las familias, especialmente en aquello que afecte directamente a los derechos educativos de los hijos o tutorados.

### **Destacamos lo siguiente:**

- Garantizar la asistencia regular y puntual a clase de los hijos o tutorados.
- Notificar al centro la ausencia de su hijo o tutorado y el motivo de la misma.
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, por los medios telemáticos establecidos “IES Fácil, Tokapp Skol, Correo electrónico, llamada telefónica, boletín de calificaciones, así como estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Favorecer la implicación en el proceso educativo mediante reuniones periódicas con los tutores o con el profesorado.
- Garantizar la responsabilidad de las familias en todo lo relativo a la conducta de sus hijos o tutorados.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa..
- Garantizar el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa, difundiendo la conciencia de la gravedad que supone la falta de respeto a estos derechos en la función pública.
- Comunicar al centro si su hijo/a presenta síntomas compatibles con la COVID-19, o bien está confinado por haber estado en contacto con positivos, o bien por estar a la espera de resultados de pruebas. En esos supuestos no deben traer a sus hijos/as al instituto y les deben confinar en su casa.
- Si algún padre, madre o tutor legal de nuestro alumnado presenta síntomas compatibles con la COVID-19, o bien esté confinado por prescripción médica al haber estado en contacto con algún positivo, a bien está a la espera de resultado de pruebas de la COVID-19 no deberá asistir al Centro, permaneciendo en su vivienda.

## **CAPITULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **ART. 17 P.A.S.**

#### **17.1 Personal de administración**

1.- El horario y las condiciones laborales del personal de Administración será el que está fijado en el Estatuto de la Función Pública y en las leyes y normas que lo desarrollan.

2.- La organización interna y el funcionamiento de la secretaría es competencia del Secretario del Centro, por delegación del Director, que, en el ámbito de su jefatura de personal, podrá establecer las normas y los acuerdos que sean convenientes para el adecuado servicio al público y a las necesidades del Instituto.

3.- Cumplir las normas sanitarias de prevención y protección que dicten en cada momento las autoridades sanitarias, en nuestro caso, destacan: distanciamiento social de 1,5m, lavado de suelas del calzado, uso obligatorio y correcto de la mascarilla, medición de la temperatura y lavado de manos.

4.- Si un trabajador/a presenta síntomas compatibles con la COVID-19, o bien esté confinado por prescripción médica al haber estado en contacto con algún positivo, a bien está a la espera de resultado de pruebas de la COVID-19 no deberá asistir al Centro, permaneciendo en su vivienda.

#### **17.2 Personal de limpieza**

1.- Los trabajadores contratados por la Administración atenderán a la jornada y tareas establecidas en su convenio laboral.

2.- La Jefatura de Personal, que ejerce el Secretario del Centro por delegación del Director, establecerá las medidas para que esté presente algún personal de limpieza durante el horario lectivo, de manera que puedan atenderse las emergencias que surjan, además de las tareas que sean encomendadas habitualmente.

3.- Tanto el personal laboral de la Administración, como los trabajadores y trabajadoras de empresas externas con las que se concierte el servicio de limpieza, deberán responsabilizarse de controlar puertas y ventanas, luces y alarmas al terminar sus tareas.

4.- Asimismo todo el personal de limpieza debe saber que trabaja en un Centro público y deberá tener, por lo tanto, un trato respetuoso hacia el profesorado, el alumnado y las familias.

5.- Deberá conocer también que todos los documentos existentes en el Instituto son documentos públicos, que exigen un respeto radical, no pudiendo hacerse ningún uso de los mismos. En este sentido, el personal de limpieza adquiere las mismas obligaciones que los funcionarios del Centro.

6.- Cumplir las normas sanitarias de prevención y protección que dicten en cada momento las autoridades sanitarias, en nuestro caso, destacan: distanciamiento social de 1,5m, lavado de suelas del calzado, uso obligatorio y correcto de la mascarilla, medición de la temperatura y lavado de manos.

7.- Si un trabajador/a presenta síntomas compatibles con la COVID-19, o bien esté confinado por prescripción médica al haber estado en contacto con algún positivo, a bien está a la espera de resultado de pruebas de la COVID-19 no deberá asistir al Centro, permaneciendo en su vivienda.

#### **17.3 Personal subalterno**

1.- Las funciones del Personal Subalterno son las establecidas en el CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ÉSTA, suscrito con fecha 20 de diciembre de 2002, en la RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2004 (B.O..C.y.L., de 3 de noviembre de 2004) que contiene ACUERDOS DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD

DE CASTILLA Y LEÓN Y ORGANISMOA AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ÉSTA, en la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE del 13 de abril de 2007) y las que pudiera negociar con su Jefatura de Personal. También se ha tenido en cuenta el DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2.- Las funciones relacionadas con la disciplina y control del alumnado no son competencia del Personal Subalterno, debiendo comunicar al Equipo Directivo o al Personal Docente las situaciones irregulares que observare.

3.- Cumplir las normas sanitarias de prevención y protección que dicten en cada momento las autoridades sanitarias, en nuestro caso, destacan: distanciamiento social de 1,5m, lavado de suelas del calzado, uso obligatorio y correcto de la mascarilla, medición de la temperatura y lavado de manos.

4.- Si un trabajador/a presenta síntomas compatibles con la COVID-19, o bien esté confinado por prescripción médica al haber estado en contacto con algún positivo, a bien está a la espera de resultado de pruebas de la COVID-19 no deberá asistir al Centro, permaneciendo en su vivienda.

### **En particular, sus funciones se concretan así:**

- Abrir el Instituto con tiempo suficiente antes del inicio de las actividades programadas y cerrarlo una vez terminadas las mismas, después de avisar para evitar que nadie quede dentro por descuido.
- Encender y apagar las luces, abrir y cerrar puertas y ventanas, así como las de emergencia y posibilitando el uso de los espacios del Centro y asegurando su clausura al final de la actividad escolar.
- Controlar a las personas que entran y salen del centro. En el momento actual y debido a la pandemia que sufrimos por la COVID-19, deberán comprobar que todas las personas que entran al instituto cumplen las normas sanitarias de prevención y protección que dicten en cada momento las autoridades sanitarias, en nuestro caso: distanciamiento social de 1,5m, lavado de suelas del calzado, uso obligatorio y correcto de la mascarilla, medición de la temperatura y lavado de manos.
- Recibir y orientar a los visitantes y a los miembros de la Comunidad Educativa que lo demanden. Informar, tanto en ventanilla como por teléfono de aquellos aspectos que son de su competencia.
- Manejar las máquinas reproductoras y auxiliares, incluyendo el encendido, apagado y regulación de la calefacción, vigilando su adecuado funcionamiento y comunicando posibles alteraciones del mismo.
- Recoger, entregar y enviar la correspondencia, con las tareas que sean precisas, y otros recados oficiales fuera del Instituto.
- Prestar atención al estado de las dependencias del Centro y de los materiales, comunicando los desperfectos y anomalías que advierta a su Jefatura de Personal.
- Advertir al profesorado de guardia o al Equipo Directivo de la presencia irregular de alumnado en los pasillos o patios durante el tiempo de clase, si observara tal circunstancia.
- Comunicar a su Jefatura de Personal los comportamientos del alumnado que pudiera ocasionar deterioro del Centro o de los materiales, si los observare.
- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en las labores de porteo de materiales que se requiera.
- Dentro de sus competencias, el Secretario del Centro podrá llegar a acuerdos con el personal subalterno, de manera que se puedan desarrollar determinadas tareas no previstas en el convenio colectivo.

## **CAPÍTULO V. EVALUACIÓN**

### **ART. 18. ESO y BACHILLERATO**

### **ART. 19 PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA**

### **ART. 20 ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

#### **ART. 18 ESO Y BACHILLERATO**

*ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. Y la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.*

*Artículo 39. Objetividad en la evaluación.*

*Artículo 41. Aclaraciones.*

*Artículo 42. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.*

*Artículo 43. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.*

*DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León y Decreto 23/2014, de 12 de junio*

*Artículo 7. Derecho a ser evaluado objetivamente.*

En el artículo 7 El decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos con las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014 establece “ *el derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente*” y el las órdenes 362 y 363 se establecen dicho derecho.

Se parte del supuesto de que todos los alumnos tienen derecho a que “su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad”

Artículo 18.1.

Este derecho implica:

- El instituto al comienzo del curso escolar subirá a la web del centro las programaciones didácticas para hacer públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción.
- El profesor de cada materia al principio de curso explicará a los alumnos/as 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, también se informará del grado de adquisición de las competencias.
- Los tutores informarán a los padres, madres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar las horas que tienen reservadas en su horario para atenderles mediante TokApp School, entrevista colectiva o el procedimiento que estime conveniente. El tutor facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.
- El tutor 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.

## 18.2. EXAMENES

- Las pruebas, trabajos, proyectos se entregarán al alumno/a una vez corregidos en un plazo de tiempo con las aclaraciones pertinentes sobre los criterios de corrección y sobre cuantas dudas hayan surgido. Una vez comentadas en clase, el profesorado, si así lo considera recogerá los exámenes o pruebas para archivarlas.
- Señalará el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas, así como de las materias pendientes de cursos anteriores.

## 18.3. ACLARACIONES

- 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.
- Así mismo los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar al profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer días hábil posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación (art. 41.1. Orden EDU/362/2015)
- 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 mediante una entrevista concertada con el profesor de la materia correspondiente. En el caso de manifestar su deseo de ser acompañado por otra persona deberá informar previamente de ello y cumplimentar un anexo que a tal fin dispone el centro.

## 18.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

El jefe de departamento didáctico emitirá un informe al Director de las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

Se seguirá los procedimientos para resolver las reclamaciones establecidos en la normativa de cada etapa educativa:

### 1.- EN ESO Y BACHILLERATO SERÁ DE APLICACIÓN:

- Educación Secundaria Obligatoria, regulado en el artículo 42 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León
- Bachillerato, regulado en el artículo 39 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

### 2.- EN CICLOS FORMATIVOS SERA DE APLICACIÓN:

- 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/2169/20083
- Orden Edu/580/2012, de 13 de julio, por la que 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.
- 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

### 3.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

- ESO, artículo 43 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo.
- Bachillerato, artículo 40 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo.
- Formación Profesional Básica, artículo 15 de la 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.

#### **ART. 19 PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA**

- a) En La ESO no se contempla la pérdida del derecho a evaluación continua, ya que si el alumnado tiene un número de faltas de asistencia elevado se le incluiría en el parte de absentismo escolar que mensualmente se remite a la comisión de absentismo de la zona.
- b) En Bachillerato el alumnado con un número de faltas de asistencia muy elevado serán evaluados mediante un único examen por área o materia realizado al final del periodo de evaluación final.
- c) Para ciclos formativos:
  - La inasistencia de un alumno por un periodo igual o superior al porcentaje fijado por cada departamento y recogido en acta, en nuestro caso del 20% del total de la carga horaria final de cada módulo, conlleva la pérdida de evaluación continua, sea esta inasistencia justificada o injustificada, pues el proceso de evaluación continua no se puede llevar a término en ninguno de los dos supuestos.
  - La pérdida del derecho a la evaluación continua no implica la pérdida del derecho a asistir a clase
  - Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua serán evaluados mediante un único examen por área o materia realizado al final del periodo de evaluación final.
  - Cualquier procedimiento de evaluación empleado hasta el momento en que se produzca la pérdida de la evaluación continua, o que por error se aplicara a partir de ese momento, quedará sin efecto alguno.
  - 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.
  - En el caso de que un alumno/a faltase por circunstancias sanitarias (enfermedades prolongadas, hospitalizaciones...) se aplicará lo establecido por la normativa de alumnado con necesidades sanitarias o sociosanitarias. En cualquier caso el tutor, junto con el Departamento de Orientación , se informarán de la situación actual del alumno y a través de Jefatura de Estudios reunirá al equipo educativo para informarles de la situación y serán el tutor y Orientador los encargados de recoger y enviar esta información.

#### **ART. 20 ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Para la evaluación, promoción y titulación de los alumnos con necesidades educativas especiales se aplicará la Orden EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativa especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

### **TÍTULO III. PARTICIPACIÓN**

#### **ART. 21 ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **ART. 22 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

La composición y competencias de cada órgano se detalla en el Reglamento Orgánico de Centros.

#### **ART.21 ORGANOS DE GOBIERNO (UNIPERSONALES Y COLEGIADOS)**

- COLEGIADOS: CONSEJOESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES.
- UNIPERSONALES: DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS, SECRETARIO Y JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO.

#### **ART. 22 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores y juntas de equipos educativos de grupo
- Comisión de Coordinación Pedagógica

## **TITULO IV. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**ART.23. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

**ART.24. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS, SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN.**

**ART.25 BIBLIOTECA**

**ART.26 MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS Y REPROGRAFÍA**

**ART.27 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**ART.28 RESPETO A LAS PERSONAS Y BIENES MATERIALES**

**ART.29. MEDIDAS DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS**

**ART.30. CONDUCTAS MERECEADORAS DE ELOGIO**

**ART. 31. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA**

**ART.32. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, CONSIDERADAS LEVES**

**ART.33. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES.**

**ART. 34. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR**

**ART.23. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA (AULAS, PASILLOS, PATIOS, BAÑOS, LABORATORIOS Y AULAS específicas)**

### **23.1 ENTRADA AL CENTRO**

- Procurar que el comienzo y la finalización de la jornada escolar se realice con la máxima puntualidad.
- El alumnado que realice sus estudios en horario de mañana (ESO, Bachilleratos, FPB y DAM) tiene su primera hora lectiva a las 8:15 de la mañana y la última hora a las 14:10 horas, o 15:05 si hay refuerzos, profundizaciones, o necesidades horarias en la elaboración de los horarios de grupos/ profesores/ alumnos/ aulas.
  - La puerta permanecerá cerrada entre las 8:25 (8:15) y las 10:55 horas, se abrirá de nuevo para permitir la salida del alumnado en el recreo, una vez finalizado se cerrará de nuevo la puerta a las 11:30 hasta las 14:10 que se abrirá de nuevo.
  - En el caso de los alumnos/as que lleguen tarde y el profesor/a no les permita entrar en el aula, deben pasar por jefatura de estudios que comunicarán a los padres, madres o tutores legales tal circunstancia a lo largo de la jornada, mediante el envío de un TokApp cuando sean menores de edad y no presenten justificante escrito. Por lo tanto cuando se envíe a alguien por retraso a la biblioteca ha de pasar previamente por Jefatura con una tarjetita o algo que

indique retraso, para que jefatura tenga constancia de ello y se pueda informar a los padres.

- A partir de esa hora, las puertas del instituto permanecerán abiertas hasta las 22:00 horas que se cierra el centro.
- En el caso de alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior y de 2º de Bachillerato con materias pendientes no tendrá efecto esta normativa.

## 23. 2 SALIDA DEL CENTRO

- **El alumnado de primero y segundo de ESO** tiene régimen cerrado, lo que significa que no pueden abandonar el recinto del Instituto en los recreos. En esos períodos permanecerán en los patios, hall de la planta baja (siempre manteniendo orden y limpieza adecuados) o en los porches cubiertos. Cumpliendo las normas de prevención y transmisión del COVID-19.
- Si en algún momento se abandonara el recinto del centro sin permiso, se incurriría en una conducta contraria a la convivencia del centro, y si persistiera en ella podría traer consigo actuaciones correctoras.
- El alumnado de 3º y 4º de ESO que quiera salir en el recreo deberán entregar al tutor una autorización firmada por los padres, madres o tutores legales.

## 23.3 PERIODOS LECTIVOS

1. El primer timbre suena para que el profesor termine la clase, el segundo timbre para que comience la clase. Por tanto, los profesores y los alumnos, que necesariamente tienen que trasladarse de aula entre dos periodos lectivos, deben hacerlo con diligencia y respeto a las normas del centro, siempre durante los cinco minutos establecidos.
2. Se debe respetar los periodos lectivos de cada profesor, tratando de evitar que se alarguen los exámenes. En caso de necesitar más tiempo, es necesario ponerse en contacto con el profesor-a del grupo afectado.
3. Para evitar lesiones, sobrecarga en la espalda, y facilitar la movilidad del alumnado en el recreo, los profesores que impartan clase a tercera hora, esperarán cinco minutos de cortesía en el aula para facilitar que los alumnos/as dejen la mochila en el aula que les corresponde estar en la 4ª hora.
4. Durante los exámenes y recuperaciones todo el alumnado debe permanecer en el aula y en ningún caso se les debe mandar a la biblioteca.
5. Entre dos periodos lectivos consecutivos las aulas deben permanecer cerradas.
6. Todos los profesores debemos estar pendientes de los problemas que surjan en los pasillos. Es tarea de todos atender las incidencias que puedan ocurrir en los pasillos, incidencias que son más probables si el profesor se retrasa.
7. Todo el profesorado debe estar pendiente para conservar la limpieza en el Centro (aulas, mesas, pasillos, paredes,...)
8. El profesorado que ponga exámenes fuera del horario lectivo, deberá pedir autorización previamente a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
9. Durante los periodos lectivos no se debe mandar a los alumnos a la biblioteca, solo pueden permanecer en ella los alumnos que tengan asignaturas convalidadas y los de

2º de Bachillerato con asignaturas sueltas. El profesor/a de guardia de biblioteca debe velar por el cumplimiento de esta norma y pasarles la hoja de permanencia en la biblioteca para que los alumnos se apunten en ella. Mientras estén en vigor las medidas de prevención sanitaria sobre la COVID-19 el uso de la Biblioteca será el de aula de referencia de un grupo de alumnos.

## ART 23.4 ASISTENCIA Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

### **Asistencia del alumnado**

1. El alumnado debe asistir al centro con puntualidad.
2. El alumno/a que tenga necesidad de salir del centro durante la jornada lectiva, deberá registrarse en el libro de registro de salida que se encuentra en conserjería antes de salir y cuando vuelva a entrar. Es necesario que padres, madres y/o tutores legales acudan al centro a recoger a sus hijos-as.
3. En caso de faltas a exámenes el alumno-a deberá entregar un justificante al profesor-a del área que buscará el momento más adecuado para realizarlo.

### **Retraso**

4. Una vez iniciada la clase, los profesores podrán no permitir el acceso de los alumnos a las aulas, a no ser por causa justificada. La **acumulación de tres retrasos** injustificados, que deben ser anotados como tal en el Iesfácil, serán motivo de un parte de incidencias que cumplimentará el profesor/a de la materia y entregará en Jefatura de Estudios, en el caso de que los retrasos sean en distintas materias el parte de incidencias lo cumplimentará el tutor. Los alumnos que lleguen con un retraso y cuyo profesor no los admita en clase, serán enviados a Jefatura de Estudios, para que ésta tome la decisión oportuna e informe mediante ToKapp o llamada telefónica a los padres para informarles de esta circunstancia.

### **Salida del centro sin permiso.**

Los alumnos que salgan sin permiso del centro, la primera vez serán, amonestados verbalmente e informado por escrito a través del TokApp School, la segunda y sucesivas veces serán amonestados por escrito con un parte de incidencia.

Los alumnos que sean sorprendidos saltándose la valla del Centro tanto para entrar en el mismo como para salir, serán amonestados por escrito y expulsados, fuera del aula pero con permanencia en el centro durante dos días con un plan de trabajo que el profesorado determine.

### **Faltas de asistencia del alumnado**

Es imprescindible que a la mayor brevedad posible los profesores pongan las faltas en el Iesfácil, a ser posible en la misma semana. Las faltas de asistencia a clase las justificará el alumnado ante el tutor/a de su grupo, mediante impreso cumplimentado por los padres o tutores legales, en un plazo máximo de 48 horas a partir del día de incorporación del alumno a clase. Los tutores informaran a Jefatura de estudios de esta circunstancia para poder actuar conforme a normativa vigente.

La acumulación de faltas injustificadas en cualquier asignatura está considerada como conducta contraria a las normas de convivencia del centro y será corregida conforme al Decreto 23/2014.

A mitad de trimestre Jefatura de estudios enviará una carta a los padres de los alumnos que tengan o superen las 10 faltas no justificadas en el primer trimestre o se le comunicará mediante TokApp School, 20 en el segundo y 30 en el tercero.

5. En ausencia de un profesor, el alumnado quedará a disposición del Profesor de Guardia, quien controlará su asistencia en ese período, anotando sus nombres en la hoja de guardias por orden de lista. Al terminar dicho periodo, el profesor de guardia deberá dejar la hoja correctamente rellena en el casillero del profesor ausente, que será responsable de pasarlas al IES FÁCIL. Las faltas contabilizadas en las horas de guardia se sumarán a las horas faltadas a la materia que corresponda.

#### **ART. 24.- FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS**

- a) La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos serán reflejados por el profesor en su consola o a través del programa IES FÁCIL.
- b) Los profesores que utilicen la consola volcarán los datos dos veces por semana a última hora (martes y viernes) en los ordenadores que hay en la sala de profesores.
- c) Cuando un alumno falte, el profesor-Tutor lo pondrá en conocimiento de sus padres, telefónicamente, por Tokapp, a través de entrevista en su hora de tutoría, por carta o enviando un mensaje SMS al móvil, en todo caso, cuando un alumno supere el número de 5 faltas de asistencia sin justificar al mes, el tutor comunicará, mediante el envío de un SMS a los padres/tutores legales, las faltas de asistencia de sus hijos una vez finalizado el mes en curso. Para disponer de una información más rápida se sugiere la inscripción en el Proyecto Infoeduc@.
- d) Los padres/madres de los alumnos deberán solicitar la justificación de las faltas de asistencia, mediante el modelo que tiene diseñado el Centro; este modelo se podrá descargar del espacio web o bien lo proporcionará el Tutor o el personal de conserjería y deberá ser entregado al Tutor o al Jefe de Estudios en los dos días siguientes a su incorporación.
- e) No se admitirán las solicitudes de justificación de faltas cuando el alumno se quede dormido.
- f) Una vez recibida la solicitud de justificación o la documentación aportada por el alumno, el profesor de la materia, el Tutor o el Jefe de Estudios, si procede, decidirán sobre su validez.
- g) En caso de que el Tutor, el Jefe de Estudios u otro profesor lo considere necesario, podrá solicitar, si procede por el tipo de ausencia, el justificante correspondiente.
- h) A la vista de la documentación presentada, los tutores justificarán, si así lo consideran y con carácter semanal, las faltas de asistencia del alumnado.
- i) 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 mostrará al profesor afectado antes de entregárselo posteriormente al tutor.
- j) 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. Sin este justificante el alumno no podrá realizar el examen previsto y deberá presentarse a las pruebas que el profesor estime oportuno. Si el profesor no tuviera conocimiento de las faltas del alumno y este realizara el examen, el profesor no tendrá en cuenta dicho examen e informará al alumno de las pruebas a las que deberá presentarse.

#### ART. 24. 1 JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CONVOCATORIA DE HUELGA

- El Decreto 23/2014 establece que las normas del centro *“pueden determinar que las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria , en relación con su asistencia a clase, no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezca las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendido”*

Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

El alumnado lo comunicará previamente a la dirección del centro con un plazo de 48 horas de antelación.

El procedimiento de actuación para estos casos será el siguiente:

1. Los delegados/as de los grupos que quieran debatir sobre la huelga solicitarán permiso a Jefatura de Estudios para realizar la reunión que en ningún caso se alterará el horario lectivo.
2. Tras el debate llevará por escrito el acuerdo al que han llegado a la Jefatura de Estudios, en él han de indicar la duración de su inasistencia a clase y cómo se va a realizar
3. La Dirección del centro tomará la decisión oportuna una vez comprobada el cumplimiento de la normativa legal, y se informará a los delegados/as del grupo.
4. El alumnado que no desee secundar la huelga seguirán la jornada escolar con los profesores que correspondan según el horario habitual.
5. Los que no hayan asistido a clase por este motivo y sean menores de edad presentarán un documento firmado por sus padres o tutores legales de la misma manera que se

justifican las faltas de asistencia ordinarias especificando los motivos de su inasistencia.

## **ART.25 BIBLIOTECA**

La biblioteca también tendrá su propio inventario actualizado. El uso de los materiales de esta dependencia deberá atenerse a las normas siguientes, teniendo en cuenta que este curso 2020/2021 se ha reconvertido en un aula de referencia:

- No podrán sacarse del recinto escolar los libros considerados de consulta (enciclopedias, diccionarios, etc...), salvo en los períodos de vacaciones y, en este caso, serán retirados el último día de clase y entregados el primer día después de las correspondientes vacaciones.
- Ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá disponer simultáneamente de más de tres obras de lectura y el plazo máximo de préstamo de los libros es de dos semanas, prorrogable por otra, mediante la renovación de la ficha.
- El incumplimiento de estas normas y de aquellas otras adoptadas por el responsable de la biblioteca del Instituto dará lugar a que no se concedan préstamos al infractor y se le pueda impedir, incluso, la entrada en el recinto de la biblioteca.

## **ART.26 MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS Y REPROGRAFÍA**

### **INFORMACIÓN A TRANSMITIR POR LOS TUTORES A LOS ALUMNOS EN LA PRIMERA TUTORÍA.**

#### **Normativa sobre prevención de la Covid-19.**

El incumplimiento de cualquier norma en contra de la prevención del covid-19, conllevará la expulsión temporal del Centro.

#### **Desperfectos en el IES.**

Los desperfectos ocasionados por los alumnos, pintadas, rotura de mobiliario, etc, será castigado con su expediente disciplinario correspondiente y deberán abonar la cuantía correspondiente a dichos desperfectos.

Cada alumno es responsable de su puesto y cada grupo de su aula.

#### **TokApp School**

El instituto usará esta plataforma de mensajería. **Alumnos y padres**, debéis descargar en el móvil la app buscando TokApp School, en Google Play o la App Store (es gratis), y luego seguir los pasos para crear usuario, usando, a ser posible, el mismo mail o teléfono que nos facilitasteis al centro en el momento de la matrícula.

#### **Fotocopias.**

Se ha de nombrar cuanto antes, a un alumno encargado de tener y gestionar la tarjeta de fotocopias del grupo. A dicho alumno se le facilitará una lista del grupo y una vez recaudado

el importe, (2€ por alumno, por ejemplo), acudirá durante el recreo al despacho del secretario, el cual activará y/o recargará dicha tarjeta.

### **Cámaras de Seguridad.**

Las instalaciones del centro están equipadas con cámaras de seguridad, tanto en el exterior cómo en el interior, así como en las puertas de acceso, que graban y almacenan las imágenes, que serán utilizadas en caso de que se produzcan altercados, desperfectos o abandonar el centro durante el periodo lectivo.

## **ART.27 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **27.1 Concepto de actividades complementarias y extraescolares**

LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS son las organizadas dentro del horario escolar, con carácter y obligatorio para el alumnado. Si la actividad complementaria exige la salida del alumnado del Centro, se requerirá con carácter previo una autorización de las familias o tutores legales.

LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES preferentemente se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y el alumnado deberá abonar la totalidad de gastos que originen. No son obligatorias ni para el alumnado ni para los profesores. En ningún caso podrá exigirse a un alumno la realización de una prueba evaluable sobre la actividad, sí podrán pedirse trabajos previos o posteriores a la misma y su realización estará sometida al número de alumnos inscritos y al profesorado disponible para atender dicha actividad así como las clases lectivas.

27.2 Estas actividades serán propuestas y organizadas a través de los departamentos bajo la coordinación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y tras informar al Consejo Escolar del Centro. Los distintos departamentos didácticos los entregarán a principios de curso junto con las programaciones didácticas. A las actividades previstas por los distintos departamentos se pueden añadir las que prevea el Departamento de Actividades Extraescolares y la Dirección del centro.

27.3 Como norma general, las actividades estarán dentro de la programación de los departamentos y reflejadas en la PGA. de no ser así se incluirán en la memoria final de cada departamento y la justificación que llevó a ejecutarlas.

- En la medida de lo posible, todo el alumnado y grupos tendrán una oferta equilibrada de actividades.
- Las actividades que desarrolle la Asociación de Padres y Madres de este Centro quedan fuera de la normativa que se recoge a continuación. Para su realización tan sólo será necesaria la solicitud al Director y su aprobación, después de informar al Consejo Escolar.

### **Normativa**

1.- Antes de su realización, todas las actividades extraescolares serán comunicadas al Consejo Escolar a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica. La fecha definitiva en la que se llevarán a cabo ha de tener el visto bueno de Jefatura de Estudios.

2.- Al comienzo del curso los departamentos entregarán al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una relación de las actividades previstas. El

mencionado Departamento coordinará las fechas a fin de no entorpecer el discurrir de la vida del centro.

3.- En caso de que los Departamentos planifiquen una actividad extraescolar nueva avanzado ya el curso, deberán comunicarlo con un período mínimo de dos semanas a Jefatura de Estudios. Posteriormente, Jefatura de Estudios informará al Consejo Escolar para su autorización.

4.- Los Departamentos procurarán programar menos actividades extraescolares en el tercer trimestre del curso, para no incidir ni afectar en el desarrollo docente de las áreas o materias de final de curso. Así mismo se procurará que el desarrollo de estas actividades no sean en fechas en las que se concentren la realización de exámenes por parte del alumnado.

5.- Del mismo modo no se pondrán exámenes a los grupos en los que haya alumnos que estén participando en estas actividades y así como nada más regresar de las mismas.

6.- Si son actividades que forman parte de la PGA, y sobre si son intercambios escolares fijados antes de presentar la PGA, se tendrá en cuenta las fechas a la hora de decidir las fechas de evaluación.

7.- En el caso de que el alumno/a no pueda ser evaluado en una materia porque no ha podido realizar los exámenes al estar en un intercambio o actividad de larga duración y atendiendo al proceso de evaluación continua, se le calificara en el siguiente periodo de evaluación o bien se tendrá en cuenta en la final si es el caso por falta de plazos.

8.- El profesor responsable de la organización de la actividad facilitará una lista del alumnado que va a participar en la actividad al resto de profesores e informará de todos los pormenores al Jefe de Estudios y al Director del Centro a través del Secretario y del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si se saliera del Instituto, el profesor responsable será el encargado de solicitar y conservar la autorización expresa de las familias o tutores legales del alumnado para tal actividad. El profesor que realiza la actividad podrá decidir según su criterio, de qué alumnado se responsabiliza y de los que no, aunque no tengan amonestaciones escritas del director ni partes de incidencias.

9.- Si una actividad, por sus características, tiene un número limitado de alumnado asistente, el departamento responsable podrá aplicar criterios de selección de alumnado participantes. Los criterios de selección deberán figurar en la programación del departamento o en la programación de la actividad, y ser comunicados, con la suficiente antelación, al alumnado y sus familias. Los criterios de selección serán objetivos y atenderán, tanto a los objetivos y contenidos de la actividad, como a la actitud, interés y esfuerzo del alumno por la materia. Cuando no se estime la aplicación de esos criterios, la selección se realizará por sorteo público, previa comunicación al alumnado y sus familias. En las convocatorias oficiales de la Junta de Castilla y León se atenderán a los criterios de selección de alumnado establecidos en sus bases de participación.

10.- Los profesores, familias o tutores legales o personal no docente acompañantes de una actividad resolverán cualquier incidencia hasta la finalización de la actividad y darán cumplida cuenta de la misma, según su propio criterio y dentro de lo establecido en este RRI. Se considera terminada una vez que desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido se ha embarcado al alumnado hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello. Si la actividad concluyera en tiempo de jornada escolar, se les traerá al Centro para que se reintegren a su actividad académica cotidiana.

11.- En las actividades organizadas por el Centro será imprescindible la compañía de un profesor por cada 25 alumnos/as, asegurando siempre la asistencia de dos profesores como mínimo.

12.- Los profesores acompañantes serán, preferentemente, los que impartan la materia con la que esté relacionada la actividad y aquellos que imparten clase al grupo o grupos involucrados en la actividad.

13.- El profesor responsable de la actividad se asegurará de que las familias o tutores legales del alumnado conozcan previamente las actividades que van a realizar sus hijos y deberán autorizar por escrito la participación de los mismos en dichas actividades según modelo facilitado por el profesor responsable de la actividad, que quien entregará al Jefe de Estudios una relación de participantes, profesores y alumnado, al menos con dos días de antelación a la realización de la misma. Se encargará a su vez de recoger las aportaciones económicas del alumnado, pudiendo depositarlas en secretaria para su custodia hasta que utilice para abonar los pagos correspondientes.

14.- Ningún alumno/a se podrá quedar en el lugar visitado salvo consentimiento expreso y justificado por parte de sus familias o tutores legales; este consentimiento deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios por escrito.

15.- El alumnado que no participen en una actividad desarrollada durante el horario lectivo, deberán asistir a clase. Jefatura de Estudios podrá organizar el horario de este alumnado de la forma que se considere más conveniente para ellos. Si algún alumno no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar la falta correspondiente.

16.- Al ser las actividades complementarias y extraescolares unas actividades planteadas y/o organizadas por y desde el IES, este RRI es de plena aplicación durante la realización de las mismas, teniendo el espacio que en cada momento se ocupe en la realización de la actividad la consideración de aula. El alumnado que durante una salida del centro no observe el comportamiento debido, podrán ser sancionados, previo informe por escrito en la memoria de los responsables de la actividad. Si el comportamiento fuese grave o muy grave regresarán de vuelta acompañados por un profesor.

17.- En las actividades no obligatorias, la financiación correrá a cargo del alumnado, pudiendo costear el Centro una parte de las mismas en función de los recursos presupuestarios, garantizando en todo caso una equidad entre cursos y grupos.

18.- Los gastos en concepto de compensación económica a los profesores acompañantes correrán a cargo de las familias del alumnado que participe, junto con los demás costes de la actividad.

19.- Si un alumno, después de haber abonado el coste de una actividad extraescolar, no acude a la misma, solo se le devolverá el dinero si la causa está debidamente justificada. En ningún caso se le devolverá el coste del transporte.

20.- Como norma general, los Departamentos diseñarán las actividades para grupos completos del mismo o diferentes niveles. En estos casos, se requerirá que al menos algo más de la mitad, el 55%, de alumnado de cada grupo participe en la actividad, descontando el alumnado que ya la haya realizado y cuantos presenten un impedimento objetivo y comprobable para su participación en la misma.

21.- Los viajes de fin de curso o viajes de estudios recibirán un tratamiento especial.

22.- Las actividades y eventos de carácter extraordinario que pudieran surgir y que supongan una oportunidad para el alumnado por su interés general (exposiciones, muestras, olimpiadas, intercambios culturales, semana blanca, cursos o programas específicos) se podrán ofertar a todo el alumnado del Centro, pudiendo participar de forma aislada alumnado de todas las clases y cursos. Este alumnado ha de saber que la materia no será interrumpida y que deberá recuperarla por su cuenta. Participarán en dichas actividades únicamente aquel alumnado que no tenga problemas académicos, ni disciplinarios.

23.- Todas las actividades no programadas a principio de curso y que puedan surgir en el transcurso del mismo, serán sometidas a la información urgente a una subcomisión del Consejo Escolar.

24.- Con la intención explícita de que el Instituto pueda garantizar el éxito de las actividades complementarias y extraescolares que organiza, se incluyen los Criterios de Participación del Alumnado en las Actividades Complementarias y Extraescolares.

## **CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Como su mismo nombre indica son un complemento, con frecuencia necesario e, incluso, imprescindible para la formación del alumnado. De su propia naturaleza se deduce que, en principio, por el mero hecho de ser complementarias, todo el alumnado tiene derecho y obligación de participar y colaborar en las mismas. También los profesores, en sus horas lectivas o de permanencia en el centro, tienen el mismo derecho y la misma obligación.

Además de su obligatoriedad, este tipo de actividades debe tener las características de no ser regladas, de desarrollarse en horario lectivo, de ser gratuitas y directamente conectadas con alguna área o materia de las que se imparten en el centro o estar vinculadas con algún aspecto formativo valorado como tal por el Tutor y el Jefe de Estudios y recogido en la programación pertinente de materia, área, módulo o departamento, o en su defecto incluido en la memoria final de alguno de estos estamentos.

Ni de su obligatoriedad ni del derecho que tienen el alumnado a participar en las mismas puede directamente deducirse que determinado alumnado no pueda ser excluido por su desinterés, por sus actuaciones anteriores, por la influencia negativa que pudieran ejercer sobre el grupo, por la peligrosidad de su participación o por el riesgo que supondría su presencia, por lo cual en este caso y previa consulta y consenso con jefatura de estudios y de manera excepcional se establece el veto de los profesores participantes para un alumno o grupo de alumnos basados en los criterios anteriormente expuestos. riesgo que el profesor que las organiza no está dispuesto a asumir.

El posible alumnado excluido deberá permanecer y ser atendido en las dependencias del centro y sus familias o tutores legales deberán ser informados de esta situación.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

No son imprescindibles para la formación e información del alumnado. Son un complemento que puede ser bueno, muy bueno o excelente y se conciben con un carácter de estímulo o premio para el alumnado que participan en las mismas. No son obligatorias ni para los profesores ni para el alumnado, no tienen por qué desarrollarse en horario lectivo, pueden tener un coste económico y suelen ejecutarse fuera del centro.

Por su carácter de estímulo o premio deben excluirse de participar en ellas, previa consulta y consenso con jefatura de estudios al alumnado que por su mal comportamiento o falta de aprecio hacia estas actividades no se hacen acreedores de las mismas, o bien aquellos alumnos o grupo de alumnos que basados en los criterios anteriormente expuestos de falta de interés en la/s materia/s afectada, mal comportamiento, influencia negativa que pudieran ejercer sobre el grupo, por la peligrosidad de su participación los profesores acompañantes indiquen lo no conveniente de su participación. Entre los que estarían:

- Los que a lo largo del curso han tenido algún expediente sancionador o están incurso en él.
- Los que han originado a lo largo del curso académico algún incidente tipificado como contrario a las normas de convivencia, informado por escrito a la Jefatura de Estudios, y como consecuencia hayan recibido una amonestación escrita o alguna otra sanción de las tipificadas en el Art. 49 del DECRETO 51/2007.
- El alumnado repetidor que ya ha realizado esas actividades de fin de curso o similares en el curso anterior.
- El alumnado que ha acumulado, en un trimestre, 5 partes de expulsión de un mismo profesor o tres o más de distintos profesores, no pueden participar ese trimestre en actividades extraescolares y complementarias, si al cambiar de trimestre el alumno no acumula ningún parte más, podrá participar en las actividades propuestas.
- Los alumnos no podrán tener globalmente más de 15 faltas injustificadas hasta el día anterior a la actividad si esta se realiza en el primer trimestre; 30 faltas injustificadas si la actividad se realiza en el segundo trimestre y 45 faltas sin justificar debidamente si la actividad se realiza en el tercer trimestre.

Estas condiciones se refieren al momento de realizar la actividad, independientemente de que hayan abonado cantidades económicas. Hasta la confirmación documentada del viaje se podrá devolver las cantidades abonadas pero no más tarde.

Es importante que en las actividades extraescolares que se organizan en el Centro exista un clima de disciplina. Por lo que aquel alumnado que tenga comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro podrá ser sancionado.

En el caso de salidas de más de un día, como la salida cultural de 4º de la ESO o la de 1º de Bachillerato, todavía es más importante que el alumnado cumpla todas las normas y no retrase al resto del grupo llegando tarde o manifiesten una actitud adecuada en los hoteles sobre todo en los horarios nocturnos donde se debe respetar el descanso de todas las personas que allí están, por lo que se podrán imponer sanciones que pueden ir desde realizar tareas complementarias para el grupo (recuento de compañeros, alumnos/as despertadores, etc) como sanciones de tipo pecuniario es decir pequeñas multas que irán a parar al fondo común para el bien de todo el alumnado, sin perjuicio que puedan ser sancionados cuando regresen al Centro de Enseñanza.

Salvo aquellas actividades que sólo puedan llevarse a cabo en fechas concretas, se procurará no realizar las salidas durante los quince días anteriores a las evaluaciones y a los exámenes finales.

#### **ART.28. TRANSPORTE**

El transporte escolar se considera parte de las instalaciones del centro, por lo tanto todas las normas y medidas de corrección o sanciones aplicables ante incidencias que allí ocurran tendrán la misma consideración como si hubiesen ocurrido dentro de las instalaciones del instituto y se aplicará de igual forma el presente Reglamento de Régimen Interior.

#### **ART.29. RESPETO A LAS PERSONAS Y BIENES MATERIALES**

## RESPONSABILIDAD POR DAÑOS (art 33 del Decreto de 2007)

- a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

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

1.- Todas las instalaciones y medios didácticos existentes en el centro son propiedad del Instituto, independientemente de que éste tenga encomendado su uso y custodia a una persona determinada o a un Departamento concreto. En consecuencia el Instituto podrá hacer uso de todas las instalaciones y medios didácticos para cualquier alumno o grupo de alumnado siempre que lo considere necesario o conveniente.

2.- El cuidado de todas las instalaciones, recursos y servicios educativos del instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier miembro de dicha comunidad que observe algún deterioro del inmueble o del mobiliario deberá comunicarlo al secretario para proceder, si fuese necesario, a su reparación o reposición. El secretario, en uso de sus funciones, velará por el mantenimiento de las instalaciones y demás bienes del centro y adoptará cuantas medidas crea necesarias para su conservación.

La persona que haya deteriorado el inmueble o el mobiliario de forma intencionada, tendrá que costear los gastos de su reparación o reposición. Es importante la vigilancia del profesorado de guardia, el profesorado en general entre clase y clase, la colaboración de todo el alumnado que observe a algún compañero/a realizando estos actos que son contrarios a las normas de convivencia del centro.

3.- La Secretaría del Instituto deberá disponer de un inventario general actualizado en el que consten todos los bienes del centro y su ubicación en las dependencias correspondientes.

4.- Los jefes de departamento velarán por el mantenimiento de todas aquellas instalaciones y bienes materiales que sean asignados a su departamento para lo que deberán poseer su propio inventario actualizado de los bienes que administran incluidos los libros correspondientes y un libro de préstamos en el que consten aquellos materiales que, estando ubicados en el Departamento, fueren prestados a algún miembro de la Comunidad Educativa. Anualmente notificarán al secretario del centro cualquier variación en los inventarios de sus departamentos para que éste pueda mantener actualizado el inventario general del centro.

## ART 29.1 SALUD E HIGIENE

Se exigirá al alumnado unas medidas de limpieza e higiene personales correctas.

Si el alumno sufriera una indisposición en el Centro a lo largo de la jornada lectiva, se contactará telefónicamente con la familia para que acuda a recogerlo. En caso de golpe, contusión etc. se valorará si es o no importante para llamar o no a la familia. En caso de extrema urgencia, se avisará al 112.

Si el alumno se encuentra en casa enfermo o indispuesto, se evitará su asistencia a clase y se procurará informar al centro. Al día siguiente de su incorporación presentará los justificantes por la falta de asistencia.

Si el alumno presenta síntomas compatibles con la COVID-19, o bien esté confinado por prescripción médica al haber estado en contacto con algún positivo, a bien está a la espera de resultado de pruebas de la COVID-19 no deberá asistir al Centro, permaneciendo en su vivienda.

En caso de que algún alumno presente necesidades educativas sanitarias o sociosanitarias se aplicará lo que determina la normativa actual.

Al formalizar la matrícula los padres o tutores legales han de cumplimentar un escrito en el que especifican que su hijo/a o tutorando no precisa medicación, o bien si tiene necesidades sanitarias o sociosanitarias, durante la jornada escolar, el “Procedimiento para la administración de la medicamentos” establece que sus padres o responsables legales han de presentar una ***solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación***, se adjuntará informe médico y cumplimentará el anexo 12 establecido en el Protocolo. (Orden EYH/315/2019, de 19 de marzo, por el que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias).

En aplicación de la Ley 26/2005, de 26 de diciembre, queda terminantemente prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluido el cigarrillo electrónico, así como el consumo de alcohol o de otras sustancias perjudiciales para la salud. En el caso de incumplimiento de esta Ley se pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

Queda prohibido el uso de aparatos reproductores de sonido dentro del recinto escolar o a la puerta del mismo con la música a todo volumen.

## **ART. 30. MEDIDAS DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS**

Hay que fomentar el desarrollo de medidas preventivas para evitar o disminuir la adopción de medidas disciplinarias.

- Entre ellas podemos destacar:
  - Comunicación frecuente y fluida entre la comunidad educativa, principalmente el profesorado y las familias de los alumnos.
  - Reforzar los cauces existentes para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas: delegados, subdelegados, alumnado ayudante, ayudante de biblioteca, brigadas de limpieza, junta de delegados.
  - Favorecer el conocimiento y respeto de las normas de convivencia de toda la comunidad educativa, especialmente del alumnado mediante información y trabajo en las tutorías, insistencia y coherencia en el respeto de las normas por parte de todo el profesorado, actividades, carteles informativos.
  - Fomentar el aprendizaje de conductas responsables, de respeto, de cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos de cada uno.
  - Favorecer en los alumnos la confianza en sí mismo y en el profesorado para ante una falta de respeto de unos compañeros hacia otros , lo comuniquen lo antes posible al Equipo directivo, al tutor, o al profesorado para tomar las medidas preventivas o correctoras oportunas

También se contemplarán dentro de este apartado la comunicación con las familias, el Plan de Acción Tutorial y unas medidas que mejoren el clima de convivencia del centro:

- a) Comunicación con las familias:
  - Reuniones informativas: acogida al alumnado de 1º de ESO (colectiva), alumnado de incorporación tardía (individual), entrevistas colectivas de los tutores con los padres a inicios de curso.
  - Reuniones de orientación académica profesional en el último trimestre del curso por parte del Departamento de Orientación.
- b) Plan de Acción Tutorial: se trabajará en tutoría actividades enfocadas a mejorar la convivencia en el centro y se hará hincapié en el desarrollo socioafectivo del alumno (habilidades sociales, autoestima, empatía, habilidades de comunicación).
- c) Medidas generales que mejoran el clima general y la convivencia en el centro:
  - Actividades organizadas por los distintos departamentos.
  - Adecuación de la oferta educativa del centro.
  - Optimización del uso de espacios.
  - Favorecer las buenas relaciones entre el profesorado
  - Favorecer la integración de todo el alumnado, con sus características y peculiaridades.
  - Realizar una adecuada intervención educativa (ACIs, refuerzos..) con todos los alumnos/as con necesidades educativas, de manera que se sientan incluidos y motivados.

### **ART.31. CONDUCTAS MERECEDORAS DE ELOGIO**

- **Mostrar interés por los estudios:**
  - Esforzarse en todas las áreas y materias.
  - Realizar las tareas, los ejercicios propuestos y pedir aclaración de dudas al profesor.
  - Ayudar al compañero que lo necesite.
  - Cuando exista discrepancia con una nota o valoración realizada por el profesor, argumentarlo con una actitud respetuosa, lógica y dialogante.
- **Mostrar habilidades sociales:**
  - Tratar con respeto al profesor y a los demás compañeros.
  - Ser tolerante y comprensivo con los demás.
  - Pedir las cosas con educación y dar las gracias cuando sea pertinente.
  - Levantar la mano en clase cuando se desea intervenir.
  - Elogiar las actitudes, actuaciones, propuestas etc. de los compañeros y de los profesores.
  - Valorar el compañerismo en el aula.
  - Colaborar positivamente con el profesorado en la clarificación de situaciones conflictivas, en el cuidado y conservación del mobiliario y recursos del centro.
  - Expresar opiniones o sugerencias para mejorar la convivencia en el centro, ya sea diciéndoselo directamente al profesorado o depositándolo en un buzón de sugerencias.
- **Colaborar positivamente como alumnado ayudante:**
  - Detectando alguna situación en la clase que dificulte la convivencia positiva entre los iguales.
  - Participando activamente en colaboración con el tutor/a, el orientador/a y el coordinador/a de convivencia para lograr la inclusión de todos en el aula y un buen ambiente de trabajo.
- **Participar en las actividades que proponga el centro sobre distintas temáticas: defensa del medio ambiente, mantener espacios limpios en el centro, ayudantes de biblioteca, ecovigilancia en los recreos/ brigadas de limpieza, etc.**

### **ART. 32. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA**

En el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, califica las conductas que perturban a la convivencia del centro como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que serán consideradas como leves.

- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que pueden ser consideradas graves o muy graves.

### **ART.33. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, CONSIDERADAS LEVES**

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas. En este apartado se incluyen:
- Las conductas impropias en un Centro Educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, palabrotas, gritos, carreras, empujones, gestos y posturas irrespetuosas, etc. Comportamiento en general molesto para los demás
  - Las conductas que alteren el desarrollo ordinario de las actividades:
    - Obstaculizar levemente los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.
    - Hacer caso omiso de las indicaciones del profesor, alterando el orden de la clase con el consiguiente perjuicio para sus compañeros.
    - La desobediencia hacia las indicaciones del profesorado, llamadas de atención en general o del personal no docente en pasillos, servicios, biblioteca o en cualquier otro espacio del centro.
    - Insultos, peleas sin agresión física y sin consideraciones graves.
    - Registrar mochilas, bolsos y material ajenos, así como esconder, utilizar sin permiso o manipular pertenencias de otras personas de la comunidad educativa.
    - Utilizar métodos fraudulentos en pruebas y exámenes, según lo establecido en los criterios de calificación y corrección de las programaciones didácticas, además de las sanciones académicas señaladas en dichas programaciones.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. Con tres retrasos injustificados en una misma asignatura el profesor lo podrá considerar como una falta injustificada y enviar al alumno a la biblioteca.

La acumulación de faltas de asistencia injustificadas traerá como consecuencia las siguientes actuaciones:

- Al acumular 5 faltas sin justificar, el Tutor enviará un TokApp a las familias o tutores legales. El alumno será sancionado con la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- En todo caso, mensualmente se enviará comunicación por escrito de las faltas injustificadas a los domicilios de los alumnos.
- La acumulación de otras 5 faltas injustificadas supondrá una entrevista con las familias o tutores legales y el alumno con la asistencia del Tutor y el Jefe de Estudios, supondrá la pérdida del derecho a participar durante 15 días en las actividades extraescolares. En la entrevista se informará a las familias o tutores legales y al alumno que por cada falta injustificada, a partir de las 10 acumuladas, se le aplicará la sanción anterior, sin perjuicio de que el número de faltas acumuladas nos obligue, en función de la legislación vigente, a informar

a las autoridades educativas. Es preceptivo dar audiencia a las familias o tutores legales cada vez que se aplique la sanción mencionada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. Si cualquier profesor/a considera que un alumno no guarda el debido respeto en su manera de vestir, se avisará a su casa para que se cambie.

f) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnado.

- Se incluirá dentro de este apartado la asistencia reiterada a las actividades académicas sin realizar las tareas, sin traer el material necesario para el normal desarrollo de las actividades de la clase, la indumentaria deportiva a Educación Física, así como no estar provistos del material necesario
- Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, silbidos, ruidos, alborotos, interrupciones constantes que impiden al profesor avanzar, etc.
- Realizar actividades en el aula que no tengan que ver con la materia que se está impartiendo, excepto que el profesor se lo hubiese indicado.
- No colaborar, en su momento, en las actividades de aula.
- No respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados.

g) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otro alumnado, realizado de forma negligente o intencionada. Se considerará deterioro no grave causado intencionadamente las siguientes conductas:

- Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: arrojar papeles, desperdicios, latas, lanzar bolas de papel al suelo, es decir, arrojar cualquier tipo de residuos en las dependencias y patios del Centro.
- Tirar tizas y borradores.
- Ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
- Comer dentro del aula o en los pasillos.
- Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
- Abrir las ventanas de forma brusca causando destrozos en las paredes, cristales o ventanas.
- Llevar emblemas, insignias, pulseras, anillos u otros complementos punzantes o cortantes que a criterio del profesor puedan resultar peligrosos

h) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos: teléfonos móviles, reproductores o grabadores de música, vídeo consolas, etc. dentro de las instalaciones del centro, incluido pasillos, patio u otras dependencias del instituto.

- No se permite tener conectados ni la utilización de teléfonos móviles, aparatos de reproducción de audio, realización de vídeos o fotografías, etc., en las dependencias del Centro, al alumnado de Educación Obligatoria (ESO).
- Se solicita la colaboración de las familias o tutores legales del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y que NO permitan a sus hijos acceder al instituto con sus teléfonos móviles, ya que les sirve de continua distracción y el uso que hacen de ellos es,

habitualmente, inadecuado. El centro no se responsabiliza de pérdidas, posibles hurtos o desperfectos que puedan originarse, al incumplir esta norma.

- Cuando un profesor detecte que un alumno de la ESO utiliza estos aparatos, procederá a requisarlos y los entregará en Jefatura de Estudios. El alumno, cuyo móvil le sea retenido, podrá retirar la tarjeta de memoria y lo apagará. Será guardado en un sobre cerrado, en cuya solapa firmarán el alumno, Jefa de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo.
- El alumnado podrá recuperar el teléfono móvil al finalizar el periodo lectivo de ese día. Si el alumno/a es reincidente, se comunicará a sus familias o tutores legales para que acudan personalmente a Jefatura de Estudios a recogerlo.
- Los alumnos de etapas distintas a la ESO, de hacer un uso irresponsable o fuera de la normativa aquí detallada se les aplicará lo dispuesto para el alumnado de educación obligatoria.
- Será objeto de especial atención y se considerará especialmente agravante la difusión no autorizada a través de redes sociales de imágenes, videos o datos de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente si son menores, así como el acoso a través de las redes.
- Se excluye de esta norma a aquellos aparatos que se estén utilizando como material didáctico con autorización del profesorado.
- Solo se podrá utilizar el teléfono móvil como recurso metodológico en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado cuando su uso este organizado y dirigido por el profesor/a de la asignatura, bajo su estricto control y responsabilidad.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta:

- El consumo de bebidas alcohólicas en el interior del Centro o en las actividades extraescolares.
  - Ingerir alimentos o bebidas en el interior del centro, a excepción de lugares habilitados a tal fin.
  - Fumar o utilizar los denominados cigarrillos electrónicos en el centro o en el recinto escolar (toda la superficie interior vallada)

i) El incumplimiento de las medidas de corrección o sanciones impuestas.

#### **ART.34. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES.**

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, 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.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
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.
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.

5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de 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. Utilización inadecuada de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación durante las actividades que se desarrollen en el centro educativo:
  - Usar el móvil en los exámenes.
  - Acceder a páginas web no indicadas por el profesor.
  - Acceder a páginas web que inciten a la violencia o a páginas pornográficas.
8. El incumplimiento deliberado de las normas sanitarias de prevención y protección contra la COVID-19

### **ART. 35. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR**

En virtud de lo regulado en el artículo 31 del Decreto 23/2014 se establece que:

- La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en los servicios de transporte escolar.
- También puede llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**TITULO V. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO**

**ART.36. ACTUACIONES INMEDIATAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

**ART.37. MEDIDAS POSTERIORES**

**ART.38. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES**

**ART.39. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO**

**ART.40. INCOACIÓN/INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR**

**ART.41. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

**ART.42. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

**ART.43. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

**ART.36. ACTUACIONES INMEDIATAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

a) Su objetivo es 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.

b) 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:

1. Amonestación pública o privada.

2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

3. Limpieza de instalaciones o mobiliario.

4. Comunicación telefónica inmediata a las familias o tutores legales, especialmente las faltas de asistencia presuntamente injustificadas que se producen a lo largo de una jornada escolar y sobre todo en la ESO.

5. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo bajo la vigilancia del profesor o en horario no lectivo, en este caso, con permanencia o no en el centro.

6. La suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que reste del periodo lectivo.

c) Si el profesor decide amonestar al alumno por escrito, enviará al alumno con el parte de Actuaciones Inmediatas/ parte de incidencias a Jefatura de Estudios quien clasificará la conducta y adoptará la medida apropiada.

d) La suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que reste del periodo lectivo se aplicará únicamente si la conducta se encuadra en alguna de las siguientes:

1. Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.

2. Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, si dificulta la actuación del profesor y del resto de los compañeros.

3. Utilización de aparatos electrónicos sin autorización del profesor.

4. Cualquier otra incorrección que impida el normal desarrollo de la actividad escolar y suponga un perjuicio grave para los demás miembros de la comunidad educativa.

- e) Si el alumno es enviado a la biblioteca llevará consigo el parte de actuaciones inmediatas que deberá ser firmado por el profesor de biblioteca quien entregará en Jefatura de Estudios.
- f) El alumno podrá incorporarse al aula con el resto del grupo si así considera Jefatura de Estudios.

### **ART.37. MEDIDAS POSTERIORES**

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- a) Medidas de corrección
- b) Procedimientos de acuerdo abreviado.
- c) Apertura de procedimiento sancionador.

### **ART.38. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES**

#### **38.1 MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO O FALTAS LEVES**

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- 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 otro alumnado 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 lectivos.
- 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.
- h) Recogida del móvil o el aparato electrónico utilizado indebidamente, por parte del profesorado para ser entregado al equipo directivo.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1.a, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus familias 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.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de treinta 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.

### Otras medidas de corrección

- a. Cada vez que un alumno sea expulsado por una conducta contraria a las normas de convivencia irá con trabajo a la biblioteca. Los alumnos que tengan mal comportamiento en la biblioteca serán amonestados por escrito con un parte de incidencia de doble valor.
- b. Los alumnos que no cumplan cualquier medida de corrección serán sancionados con otra medida de mayor peso pudiendo llegar hasta la apertura de expediente disciplinario.

### 38.2 MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO O FALTAS GRAVES O MUY GRAVES

a) Las sanciones aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, sólo se podrán llevar a cabo previa tramitación del correspondiente expediente sancionador. De forma excepcional y mientras estén en vigor las medidas de prevención y protección contra la COVID-19 el incumplimiento deliberado de dichas normas, por parte del alumnado, acarreará su expulsión inmediata y temporal del Centro, sin apertura de expediente. Si el alumno/a es menor de edad se le recluirá en la zona de aislamiento y se llamará a sus tutores legales para que vengán a recogerle. La temporalidad de la sanción dependerá de la gravedad de sus actos.

b) Las faltas que supongan la alteración grave o muy grave del normal desarrollo de las actividades lectivas supondrán la comparecencia inmediata del alumno en el despacho de Jefatura de Estudios, acompañado si es posible del profesor correspondiente denunciante del hecho. La Jefatura de Estudios, una vez escuchado al alumno y a sus familias o tutores legales, asesorados por el Departamento de Orientación, informará al Director quién tomará la decisión de sancionar al alumno o trasladar el caso a la Comisión de Convivencia.

c) Las prácticas fraudulentas en la realización de un examen o prueba escrita, descubierta y advertida por el profesor, constituyen una violación del ejercicio de la práctica docente por lo que serán objeto de una sanción inmediata que invalidará la prueba o examen realizado por el alumno, en el sentido de que ésta no será repetida y se la calificará con la puntuación mínima. (ésta la podríamos poner en faltas leves)

d) A fin de agilizar la aplicación de las medidas correctoras, el Director podrá delegar en el Jefe de Estudios la aplicación de las sanciones.

### 38.3 SANCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

- 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. (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 (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.

### 38.4 CONCRECCIÓN DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Medidas de corrección para el alumnado al que ya se le haya aplicado alguna medida de actuación inmediata de amonestación pública o privada

Si se le ha aplicado:	
Una vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita de Jefatura de estudios que será comunicado por las vías establecidas a los padres</li> </ul>
Dos veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita de Jefatura de estudios que será comunicado por las vías establecidas a los padres</li> </ul>
Tres veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita de Jefatura de estudios que será comunicado por las vías establecidas a los padres</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares durante ese trimestre (si son de distintos profesores y cinco si son del mismo)</li> </ul>
Cuatro veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita de Jefatura de estudios que será comunicado por las vías establecidas a los padres.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares durante ese trimestre (si son de distintos profesores y cinco si son del mismo)</li> </ul>
Cinco veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita de Jefatura de estudios que será comunicado por las vías establecidas a los padres</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares durante ese trimestre</li> <li>- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él durante un periodo de dos a cinco días lectivos. En ese tiempo el alumno/a realizará las tareas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo</li> </ul>
Seis veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita de Jefatura de estudios que será comunicado por las vías establecidas a los padres</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares durante ese trimestre</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él durante cinco días lectivos. En ese tiempo el alumno/a realizará las tareas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</li> </ul> <p>Si se considera se podrá aplicar también la siguiente medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo de 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden</li> </ul>
Siete veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita de Jefatura de estudios que será comunicado por las vías establecidas a los padres</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares durante ese trimestre</li> <li>- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él durante cinco días lectivos. En ese tiempo el alumno/a realizará las tareas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</li> </ul> <p>Si se considera se podrá aplicar también la siguiente medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo de 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden</li> </ul>
Los casos contemplados en el art. 32 de este RRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incoación de un expediente disciplinario.</li> </ul>

### 38.5 CRITERIOS PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTORAS

- a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- b) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- d) Los criterios que regirán la aplicación de las actuaciones correctoras son los siguientes:
  - 1. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - 2. Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - 3. Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del Decreto 23/2014, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- e) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 23/2014 (referidas “Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro”, 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.

### 38.6 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 tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. 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)

- e) 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.
- f) La gravedad de los perjuicios causado al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

### **ART.39. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO**

- a) Estos procedimientos tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Para la aceptación del procedimiento abreviado se usará un documento (anexo III) en el que constará: los hechos imputados y aceptados, la sanción impuesta y la consideración de firme y su cumplimiento inmediato.

### **ART.40. INCOACIÓN/INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR**

(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).

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

#### 40.1 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.

#### 40.2 INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

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

- b) 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.
- c) 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:
  - 1.- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - 2.- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
  - 3.- Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
  - 4.- Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 34.2. y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
  - 5.- Especificación de la competencia del director para resolver.
- d) 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.
- e) 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.

#### 40.3 RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

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.

#### 40.4 PRESCRIPCIÓN

Las conductas consideradas gravemente perjudiciales por el centro recogidas en el artículo 32 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 90 días desde su imposición.

### **ART.41. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

#### DISPOSICIONES COMUNES DE LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes de este Reglamento.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
  - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 37. b) de este Reglamento.
  - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
  - e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 41.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA MEDIACIÓN.

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.

#### 41.2 ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA MEDIACIÓN.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 43, 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) 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.

#### 41.3 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.
- 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 39 de este Reglamento.
- 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.

#### 41.4 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE 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.

#### 41.5 ASPECTOS BÁSICOS DE LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 39.2.b. Si no se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### 41.6 DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, el Centro establece las siguientes actuaciones:

1. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
2. Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
3. En caso de que la comisión de observancia determine el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 39 de este Reglamento. Así mismo, si el Centro reclama la implicación directa de los padres y éstos la rechazan de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumnado regulados en los artículos anteriores, así como el cumplimiento de los deberes.
4. 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.
5. Las conductas susceptibles de corregir mediante acuerdos reeducativos es la reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

#### 41.7 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a las familias o tutores legales o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a las familias o tutores legales o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de las familias o tutores legales 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 y el cumplimiento de los deberes.

#### ART.42. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

*(Artículo 20 del Decreto 51/2007)– La comisión de convivencia.*

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, incluidas las modificaciones posteriores establecidas en el Decreto 23/2014, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - 1) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y dos profesores, dos padres y dos alumnos.
  - 2) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
  - 3) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

#### ART.43. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

##### 43.1 ASPECTOS GENERALES

- 1) La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que, cada vez, adquiere más importancia en la sociedad, especialmente cuando esta convivencia se puede ver alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejan sentir en toda la comunidad escolar. El fomento de la convivencia en este Instituto se centrará en el adecuado desarrollo de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa.

- 2) El coordinador de la convivencia surge como una figura nombrada a propuesta del Director del Centro cuyas funciones fundamentales serán las de coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, Tutores y Departamento de Orientación, todas las actuaciones para solventar las situaciones de conflicto que pudieran surgir en el Centro. Estas actuaciones serán preventivas por un lado y de gestión de conflictos, cuando se hayan producido, por otro.
- 3) El Coordinador de Convivencia participará en la comisión de convivencia del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007:
- 4) El artículo 23 del Decreto 51/2007 regula la figura del coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

#### 43.2 ACTUACIONES PREVENTIVAS

Entre las actuaciones preventivas estarán todas aquellas destinadas a prevenir las alteraciones del comportamiento y favorecer una buena convivencia en el Centro.

- 1) Coordinar e impulsar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- 2) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración Educativa.
- 3) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- 4) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- 5) Potenciar sistemas de ayuda entre iguales mediante el nombramiento e intervención del alumnado ayudante cuyas principales funciones serán ayudar a sus compañeros cuando existan conflictos entre iguales, ayudar a otros compañeros cuando éstos no están integrados en la clase, denunciar situaciones de posible acoso, tener reuniones periódicas con el Coordinador de convivencia para una puesta en común de todo lo sucedido en la marcha diaria de la convivencia en su clase. El alumnado ayudante será seleccionado a principios de curso en los grupos de 1º de la ESO a 4º.
- 6) Participar y llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- 7) Coordinar al alumnado que pudiera desempeñar acciones de mediación entre iguales. Estas actuaciones se harán constar en el expediente académico mediante la correspondiente diligencia.
- 8) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- 9) Colaborar con los tutores de cada grupo y con el departamento de orientación para detectar posibles casos de acoso y abordarlas cuando empiezan en un nivel leve de intimidación.
- 10) Potenciar en las aulas un clima de confianza y cooperación, erradicando la agresividad y cualquier situación de violencia.

- 11) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### 43.3 ACTUACIONES DE GESTIÓN DE CONFLICTO

Se seguirá lo indicado en la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

Las actuaciones de gestión de conflicto, una vez que se hayan producido, las podemos clasificar en inmediatas y de mediación.

a) Serán actuaciones inmediatas:

Las que surjan en un momento dado: insultos entre compañeros, pequeñas agresiones, amenazas, casos de acoso.

- El tutor, Orientador y el Coordinador de Convivencia llamará inmediatamente a las personas afectadas y mantendrá entrevistas personales por separado con cada uno de los protagonistas del conflicto.
- El orientador y el Coordinador de convivencia recabarán información de todas aquellas personas que puedan aclarar lo que ha sucedido.
- Una vez que el Coordinador y el orientador estén perfectamente informados intentarán llegar a un acuerdo con todas las partes implicadas y a que éstas se comprometan a solucionar el conflicto.
- Se mantendrá un seguimiento durante las próximas semanas de la evolución de éste.
- De todo ello estará informado el director, a través de Jefatura de estudios.
- Cuando no exista posibilidad de llegar a una solución pactada y consensuada por las partes, el Coordinador de Convivencia en colaboración con el Orientador pasará el correspondiente informe a la Jefatura de Estudios y a la Dirección del Centro para que se puedan tomar las medidas oportunas.

### 43.4 LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

Es un método al que pueden recurrir el alumnado que están inmersos dentro de un conflicto y con el que se intenta llegar a acuerdos donde las partes se comprometen a cumplir determinados actuaciones que pasan por la solución del conflicto.

- Para que pueda existir mediación todas las partes en conflicto deben estar de acuerdo y acudir voluntariamente a ella.
- Cuando una de las partes rechaza la mediación, ésta no se puede dar.
- En la mediación intervendrán personas mediadoras en el conflicto, que pueden ser profesores, alumnado, familias o tutores legales, generalmente coordinados por el Coordinador de convivencia, todos ellos imparciales y ajenos a dicho conflicto.
- Las fases de la mediación serán las típicas de premediación, presentación del conflicto, situar éste en el contexto, búsqueda de soluciones, firma de acuerdos y seguimiento de los mismos.
- La mediación es un método de resolución de conflictos que no es incompatible con otros métodos sino que más bien puede acabar siendo complementario.

- En el caso de que con la mediación no se obtuvieran los efectos deseados, porque no se llegara a acuerdos o éstos no se cumplieran, se aplicarán otros métodos acordes con este Reglamento de Régimen Interno del Centro y con la normativa legislativa vigente.

## **TÍTULO VI. VIGENCIA**

El presente reglamento se presenta en la CCP el día 11 de septiembre de 2020 y posteriormente se informará en el siguiente Claustro y Consejo Escolar.

En Valladolid a 11 de septiembre de 2020

Fdo.: Vicenciano Escudero Veganzones

Director del IES Julián Marías

## ANEXO 1 SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES JULIÁN MARÍAS DE VALLADOLID**

Valladolid a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

D.....,

D<sup>a</sup>.....

mayores de edad, con NIE padre nº:.....,  
NIE madre nº:..... con domicilio para  
notificaciones en.....,  
en calidad de padre, madre, representante legal del alumno/a  
....., que cursa estudios  
en este centro educativo en el curso....., comparecen y como  
mejor proceda en derecho.

### **DECIMOS:**

Que por medio del presente escrito venimos a solicitar copia del examen de \_\_\_\_\_, realizado el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ por mi hijo/a con motivo de \_\_\_\_\_, para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación, y según el derecho que nos otorga la ORDEN/EDU/362 de 2015 de 4 de mayo, por lo que

### **SOLICITAMOS:**

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más adecuada, o de la comunicación del momento en el que puedo recogerla en el centro educativo. Comprometiéndonos a respetar la confidencialidad de la información que allí se trate, en cumplimiento de la LEY ORGÁNICA 3/2018 de protección de datos.

Un cordial saludo.

Fdo. Padre y madre o Representante legal

*Nota 1: Entregar en la oficina de Secretaría, o al Secretario o Secretaria del centro educativo, dos ejemplares para que uno se devuelto con el sello del Registro de entrada.*

## ANEXO 2 SOLICITUD DE ACLARACIONES ACOMPAÑADOS DE UNA TERCERA PERSONA

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES JULIÁN MARÍAS DE VALLADOLID

Valladolid a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2019

D.....,  
D<sup>a</sup>.....  
mayores de edad, con NIE padre nº:.....,  
NIE madre nº:..... con domicilio para  
notificaciones en.....  
en calidad de padre, madre o representante legal del alumno/a  
....., que cursa estudios  
en este centro educativo en el curso....., comparecen y como  
mejor proceda en derecho.

### DECIMOS:

Que por medio del presente escrito venimos a solicitar las aclaraciones que consideremos necesarias sobre.....  
.....  
.....<sup>a</sup>.....  
, según el artículo 41 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo.

Le comunicamos, que el día de la cita, acudiremos acompañados de D/D<sup>a</sup>....  
..... Con DNI nº .....  
en calidad de....., al cual autorizamos  
acceso a ser informado en la misma entrevista que nos concedan,  
comprometiéndose a respetar la confidencialidad de la información que allí se  
trate, en cumplimiento de la LEY ORGÁNICA 3/2018 de protección de datos.

### SOLICITAMOS:

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir contestación por la vía que consideren más adecuada, o de la comunicación del momento en el que podemos recogerla en el centro educativo.

Atentamente.

Fdo. Padre y madre o representante legal:

*Nota 1: Entregar en la oficina de Secretaría, dos ejemplares para que uno sea devuelto con el sello del Registro de entrada.*

**ANEXO 3 PARTE DE INCIDENCIAS**



**Instituto de E.S. Julián Marías**

**PARTE DE INCIDENCIAS**

**(PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO)**

Al alumno/a.....del Curso.....Grupo.....  
se le ha abierto un parte de incidencias el día.....de.....20.....,  
en la..... hora, por el profesor D./  
D<sup>a</sup>.....  
por los siguientes motivos:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ACTUACIONES INMEDIATAS ADOPTADAS POR EL PROFESOR**

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Envío a la biblioteca con trabajo.
- Realización de trabajos específicos durante el recreo, en horario no lectivo.
- Otras:.....

**EL PROFESOR**

.....

**CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA**

(Cumplimentar por Jefatura de Estudios)

Contraria a las normas de Convivencia del Centro.  
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

**JEFATURA DE ESTUDIOS**