

## *Reglamento de Régimen Interior*

Revisado e Informado en el Claustro y aprobado en el Consejo Escolar del 22 de octubre de 2025

# ÍNDICE

---

<b>PRELIMINAR</b>	pág.2
<b>CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES</b>	pág.3
<b>CAPITULO II: COMPETENCIAS</b>	pág.4
- EL CONSEJO ESCOLAR	
- EL EQUIPO DIRECTIVO	
- EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA	
- LOS TUTORES	
- LOS PROFESORES	
<b>CAPITULO III: DERECHO DE ASOCIACIÓN Y REUNIÓN</b>	pág.8
- ASOCIACIONES DE PADRES	
- DELEGADOS DE GRUPO	
- JUNTA DE DELEGADOS	
<b>CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS</b>	pág.12
- PROCESOS DE RECLAMACIÓN	
<b>CAPITULO V: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO</b>	pág.18
- DERECHOS DE PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	
- DEBERES DE PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	
- ACTUACIONES CON LOS PADRES	
<b>CAPITULO VI: NORMAS Y ORGANIZACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA</b>	pág.20
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	
- JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE	
- NORMAS BÁSICAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
<b>CAPITULO VII: DISCIPLINA ESCOLAR</b>	pág.26
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA	
- CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS	
- ACTUACIONES CORRECTORAS	
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR	
<b>CAPITULO VIII: EL PROFESORADO</b>	pág.41
- CUMPLIMENTACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	
- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO	
- SIGNIFICADO Y REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS	
<b>CAPITULO IX: PERSONAL NO DOCENTE</b>	pág.44
<b>CAPITULO X: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	pág.45
- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ESCOLARES	
- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ESCOLARES	
- PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	
<b>CAPITULO XI: MODIFICACIÓN DEL R.R.I.</b>	pág.48
<b>ANEXO I: DOCUMENTO DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS</b>	pág.49
<b>ANEXO II: MODELO DEL PARTE DE INCIDENCIA</b>	pág.50

## PRELIMINAR

---

La normativa en la que se basa es el **DECRETO 51/2007**, de 17 de Mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (B.O.C.y L. de 23 de mayo 2007) y teniendo en cuenta **su modificación en las DISPOSICIONES FINALES del 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. (B.O.C.y L. de 13 de junio 2014)

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto el desarrollo y regulación de los deberes y derechos de los alumnos y de la participación y de los compromisos de las familias en el proyecto educativo, así como el establecimiento de las normas de convivencia y disciplina en el Centro IES Antonio Tovar de Valladolid.

Toda la Comunidad Escolar del IES Antonio Tovar tiene el deber de conocer el DECRETO 51/2007 de deberes y derechos de los alumnos y el presente Reglamento de Régimen Interior.

Para todo lo que no esté regulado en este Reglamento de Régimen Interior se estará a lo dispuesto en el DECRETO 51/2007 al que hace referencia el anterior apartado.

A partir de este momento las referencias al DECRETO 51/2007 de deberes y derechos de los alumnos se harán mediante la denominación DECRETO 51/2007 y las referencias al Reglamento de Régimen Interior mediante las siglas R.R.I.

## CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES

---

### Artículo 1 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 DECRETO 51/2007 y en el presente R.R.I.
- 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.

## CAPITULO II: COMPETENCIAS

---

### DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS referentes a la convivencia escolar.

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

El coordinador de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el DECRETO 51/2007 y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

#### **Artículo 2 EL CONSEJO ESCOLAR**

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

#### **La comisión de convivencia**

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

#### Constitución

- Estará constituida por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.
- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
- El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

#### Objetivos

- Favorecer la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo o edad.

- Fomentar la implicación de las familias.
- Impulsar la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proponer medidas para la prevención de conflictos o la solución pacífica de los mismos.
- Fomentar hábitos de convivencia que faciliten la consecución de los objetivos del centro.
- Analizar la posibilidad de implantar en todos los ámbitos del instituto la mediación como estrategia eficaz en la resolución de conflictos y eliminación de prejuicios.

### Funciones

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer a dirección las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Coordinar, respaldar y dinamizar el desarrollo de cuantos proyectos y actividades conducentes a la mejora de la convivencia se organicen en el centro, tanto en relación al profesorado, a los tutores, a las familias como a los alumnos, colaborando con el equipo directivo y orientación.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta plasmadas en el presente R.R.I.
- Velará por la aplicación coherente de las normas y la finalidad educativa de las correcciones impuestas.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar de sus actuaciones al claustro de profesores y al consejo escolar del centro, al menos tres veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos a través del análisis de convivencia realizado.
- En la comisión por parte de los alumnos de faltas tipificadas como graves o muy graves en el R.R.I. del Centro o en su defecto en el DECRETO 51/2007 susceptibles de instrucción de un expediente disciplinario, la Comisión de Convivencia podrá aportar soluciones previas al mismo siguiendo un proceso de negociación de carácter optional, en el sentido aportado por el DECRETO 51/2007 que puede dar lugar a la finalización del expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves y que más adelante se describe y cuya finalidad es la de un pacto de resolución de conflicto de convivencia a través de la mediación y de acuerdos reeducativos.

### **Artículo 3 EL EQUIPO DIRECTIVO**

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

Son competencias del director:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar al plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el R.R.I:
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este R.R.I. Dicha imposición de medidas correctoras podrán ser delegadas en el jefe de estudios, en el tutor docente del

alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el DECRETO 51/2007 y en el R.R.I.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en el DECRETO 51/2007 y en el R.R.I.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al **jefe de estudios**:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el R.R.I., relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

#### **Artículo 4 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

En el IES Antonio Tovar el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del centro de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 51/2007.

#### **Artículo 5 LOS TUTORES**

- a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

#### **Artículo 6 LOS PROFESORES**

- a) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas, ante una falta leve, grave o muy grave, previstas en el DECRETO 51/2007 y especificadas en este R.R.I.
- b) El profesorado del instituto, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario 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 del instituto, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *“iuris tantum”* o salvo prueba en contrario, cuando

se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, si perjuicio de la pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses pueda ser señaladas o aportadas.

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

## CAPITULO III: DERECHO DE ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

---

### Artículo 7 ASOCIACIONES DE PADRES

En el IES Antonio Tovar podrán existir las asociaciones de padres/madres de alumnos y las asociaciones de alumnos, reguladas por la ley.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el IES Antonio Tovar podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del R.R.I. de Régimen Interno.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del R.R.I y de los Proyectos y Planes de Mejora.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos utilizados en el Centro.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Utilizar las instalaciones del Centro, previo informe y en los términos que establezca el Consejo Escolar o Equipo Directivo, para las actividades que les sean propias, siempre que no alteren el normal desarrollo de la actividad escolar.

### Artículo 8 DELEGADOS DE GRUPO

#### Elección

- a) 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 le apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos. Tendrán lugar durante el mes de octubre.
- c) Hasta la elección del delegado de grupo y desde el primer día de clase, el profesor tutor del grupo, elegirá a un alumno para ejercer las funciones imprescindibles de delegado.
- d) La duración del cargo de delegado será la del curso académico.
- e) El delegado y subdelegado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos que establece la normativa vigente.
- f) En ausencia del delegado, el subdelegado asumirá sus funciones. En ausencia de ambos, el Tutor designará a un alumno para que ejerza, de modo provisional, las funciones de delegado. De todo ello el tutor informará al Jefe de Estudios.

#### Revocación

Delegados y subdelegados perderán su condición de tales en los supuestos siguientes:

- a) Por dimisión voluntaria aceptada por su grupo y el Tutor.
- b) Cuando fueran objeto de sanción por conducta contraria a las normas de convivencia del centro. En este caso la revocación la decidirá el Equipo Directivo en reunión con el Tutor del Grupo, los alumnos de la Comisión de Convivencia y un representante del grupo elegido por el grupo en la hora de tutoría.
- c) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

### **Funciones del Delegado y Subdelegado de Grupo.**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones, y a aquellas convocadas por Jefatura de Estudios o Dirección.
- b) Exponer, por escrito, 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.
- d) Colaborar con la Junta de Profesores, los Profesores, el Equipo Directivo y el Personal no Docente, en el buen funcionamiento del grupo y del Centro.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. En este sentido, el delegado comunicará al Secretario del centro, los deterioros que se originen en el material e instalaciones del aula.
- f) Actuar como portavoces de sus compañeros ante el Profesorado, el Equipo Directivo, la Junta Evaluadora y la Junta de Delegados del Centro.
- g) Informar a su grupo de todas las cuestiones que le afecten, así como recabar su parecer sobre las mismas.
- h) Colaborar, previa consulta a sus compañeros, con el tutor del grupo, para elaborar el calendario de pruebas o exámenes de evaluación.
- i) Asistir a las sesiones de evaluación, como portavoces de sus compañeros, durante la primera parte de la misma cuando se tratan de modo general los resultados, actitud y comportamiento del grupo. En este caso, el tutor del grupo preparará con todo el grupo la forma y modo de intervención y comunicará a Jefatura de Estudios la asistencia de los alumnos a la sesión de evaluación.
- j) Colaborar con el profesorado para que las clases puedan desarrollarse con normalidad, pudiendo recurrir, en caso de problemas académicos, al tutor y/o al Jefe de Estudios.
- k) Colaborar con la Asociación de padres/madres del centro.
- l) Colaborar, igualmente con las asociaciones (de alumnos, juveniles,...) que funcionen en el centro y otras que, aunque externas, puedan tener incidencia en la vida del instituto.

### **Artículo 9 JUNTA DE DELEGADOS**

#### **Constitución**

Una vez elegidos los delegados del grupo, la Dirección del Centro, arbitrará las medidas necesarias para proceder a la constitución de la Junta de Delegados todo ello a lo largo de la última semana de octubre o la primera semana de noviembre.

En la sesión de constitución, los componentes de la Junta de Delegados designarán entre ellos un coordinador que propondrá al Director las convocatorias de reuniones y actuará como interlocutor ante otras instancias así como un secretario que se responsabilizará de levantar acta de cada reunión.

**Composición.**

La Junta de Delegados estará compuesta por los delegados y subdelegados de cada grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

La Junta de Delegados la preside el Director o persona en quien delegue.

**Funciones**

- a) Elevar al Equipo Directivo, por escrito, propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo de los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidos.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del R.R.I. de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular, por escrito, 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.
- i) Debatir cualquier aspecto relacionado con los alumnos que pueda incidir en el desarrollo normalizado de la vida en el instituto.

**Atribuciones y Derechos.**

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas, exámenes y horario de las mismas.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del 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 la eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.
- g) Otras actividades y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones. La Junta de Delegados se reunirá cuando lo solicite un tercio de sus componentes

Sus miembros no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones en los términos que establece la normativa vigente.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

---

### DERECHOS DE LOS ALUMNOS

#### **Artículo 10 Derecho a una formación integral.**

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

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

#### **Artículo 11 Derecho a ser respetado.**

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

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

#### **Artículo 12 Derecho a ser evaluado objetivamente.**

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

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

En el caso de exámenes, el acceso y solicitud de copia, previa petición, seguirá los siguientes cauces: 1º) entrevista con el profesor responsable de la materia; 2º) realización de una solicitud motivada (formulario disponible en Secretaría); 3º) registro de la solicitud en la Secretaría del centro; 4º) pago y entrega de la copia al solicitante.

Las peticiones de copias deberán ser individuales y concretas. No se admitirán solicitudes genéricas (como "todos los exámenes"), ni aquellas que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo en el tiempo (transcurridos más de 30 días naturales desde la comunicación de la calificación al alumno); circunstancias que no estarían en línea con la finalidad educativa de esta medida.

➤ **Proceso de reclamación en el centro.**

Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión (según modelo disponible en conserjería) de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

En el **proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia**, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá el estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

**Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación** adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por el Equipo Docente del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas. Para ello se seguirá lo establecido en las siguientes normas:

- ESO: [ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.](#)
- BACHILLERATO: [ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.](#)

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia, que será visada por el Director del centro.

#### ➤ **Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.**

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente

incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación, el Director provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director provincial pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 13 Derecho a participar en la vida del centro.**

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

Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión y de asociación a través de las asociaciones de alumnos, 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 de su centro y de la actividad educativa en general.

La LOMLOE, en su disposición final primera y en su quinto punto dice:

*«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 ejercer 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.»*

Para ejercer este derecho se establecen las siguientes condiciones:

- a) Que, tras informar a Dirección, se reúna la Junta de Delegados y discutan las circunstancias que motiven la situación conflictiva y, en el caso de verla como tal, trasladen el debate a sus grupos llevando una propuesta concreta.
- b) Que se debata la propuesta en los grupos y los delegados recojan los resultados y conclusiones.
- c) Que se reúna de nuevo la Junta de Delegados y lleguen a una decisión colectiva.
- d) Que el Presidente de la Junta de Delegados comunique la decisión colectiva a Dirección detallando las causas que la han motivado y las acciones que han previsto realizar así

- como la fecha y horario en que se llevará a efecto.
- e) Que se respete el derecho de cada alumno a participar y a no participar en esa decisión colectiva.

La falta de asistencia a clase, de forma colectiva, deja de tener carácter de conducta contraria a las normas de convivencia del centro cuando se hayan respetado todos los puntos anteriores.

#### **Artículo 14 Derecho a protección social.**

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

Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

#### **Artículo 15 Deber de estudiar.**

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

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) Traer todo el material didáctico exigido por el profesor de cada materia y necesario para el normal desarrollo de las clases.

Del mismo modo, todos los alumnos tienen el deber de demostrar su trabajo y adquisición de conocimientos y competencias con honestidad y en igualdad de condiciones con el resto de alumnos. Por ese motivo está prohibido el uso de dispositivos electrónicos (móviles, relojes, auriculares...) y materiales no autorizados durante la realización de pruebas. Su uso supondrá que el examen o prueba finalice en ese momento y que la calificación sea "0" (cuando se trate de una calificación numérica) o de "No adquirido" (cuando se trate de una competencia).

Además, cuando se considere que la conducta desarrollada es perjudicial o gravemente

perjudicial para la convivencia en el centro, se establecerán las oportunas medidas correctoras o sanciones.

#### **Artículo 16 Deber de respetar a los demás.**

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

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el DECRETO 51/2007.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

#### **Artículo 17 Deber de participar en las actividades del centro.**

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

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

#### **Artículo 18 Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

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

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

#### **Artículo 19 Deber de ciudadanía.**

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

## CAPITULO V: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

---

### **Artículo 20 IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS**

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

### **Artículo 21 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del DECRETO 51/2007, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
  - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
3. Asimismo, tienen derecho al acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos o tutelados en la forma que determina este reglamento del centro en su artículo 12 (Derecho a ser evaluado objetivamente) de acuerdo a lo estipulado en la ORDEN EDU/362/2015, artículo 41.

### **Artículo 22 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del DECRETO 51/2007, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su

- asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) 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.
  - d) Acudir al instituto a cuantas reuniones o entrevistas sean convocados por el equipo directivo o el tutor o profesores de su/s hijo/s.
  - e) Revisar la agenda escolar de sus hijos escolarizados en la ESO y contestar a cuantas observaciones y notas les pongan los profesores.
  - f) Justificar por escrito, ante el tutor, sus faltas de asistencia en el plazo máximo de tres días lectivos después de su incorporación. El modelo de justificación se encontrará en conserjería y en la página web del IES. Superado este plazo, la falta se considerará injustificada.

### **Artículo 23 DE LAS ACTUACIONES CON LOS PADRES**

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos de los padres, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Al formalizar la matrícula se adjuntará un **documento de compromisos educativos con las familias** del alumnado, modelo en **anexo I**, que se deberá firmar para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.
- Entrevistas de los tutores con todos los padres de cada grupo durante el primer trimestre del curso escolar.
- Entrevistas de los tutores con los padres de los alumnos con más de dos materias suspensas, a partir de la primera evaluación.
- Comunicación a los padres, por parte de los tutores o de Jefatura de Estudios, de las conductas inadecuadas de sus hijos, en el momento en que se produzca un segundo parte de incidencia, siempre que éste no sea calificado como grave. De ser así, se comunicará inmediatamente.
- Citación a los padres y entrevista personal, por parte del director o del jefe de estudios, cuando se produzca una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Comunicación mensual por el tutor y por escrito, de las faltas de asistencia.
- Inclusión, en el horario personal de cada profesor, de una hora de atención a padres.

## CAPITULO VI: NORMAS Y ORGANIZACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

---

- Las Normas de Funcionamiento interno se darán a conocer a los alumnos el primer día de curso y quedarán expuestas en las aulas durante todo el curso.
- En el Plan de Acción Tutorial se recogerán actividades dirigidas a prevenir los conflictos y favorecer la convivencia en el centro

### Artículo 24 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

#### 1. Las instalaciones del centro:

- El alumno está obligado a respetar y utilizar correctamente los bienes materiales y **las instalaciones del centro**, velando por su limpieza y mantenimiento, tanto dentro del edificio como en las zonas exteriores.
- El R.R.I. establece que el deterioro intencionado conlleva **tareas para su restitución o reparación** y que las faltas colectivas, con daños materiales, recibirán sanción colectiva con reparación económica colectiva.

#### 2. El recreo:

- Los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el recreo. Entre las 11 y las 11'20 horas las puertas de acceso a las diferentes plantas permanecerán cerradas. Tampoco se podrá permanecer en el pasillo de la zona administrativa ni en la zona de aparcamientos. A las 11:20 un timbre indica que finaliza el recreo y los alumnos pueden ir subiendo a las aulas, y un segundo timbre a las 11:25, que comienza el 4º periodo lectivo.
- **Los alumnos de 1º y 2º de ESO necesitan autorización paterna y presentación del carnet para salir del Centro durante los recreos.** Los padres que quieran esta autorización, y no la hayan entregado con la matrícula, podrán solicitarla por escrito al tutor a través de la agenda escolar durante la primera semana del curso. El tutor/a les entregará el impreso de autorización y, una vez cumplimentado por los padres, se lo remitirá al Coordinador de Ciclo.

#### 3. Durante las primeras semanas

los alumnos serán colocados en clase de uno en uno y por orden de lista. Posteriormente, el tutor podrá realizar los cambios que considere oportunos. Cualquier otro cambio será responsabilidad del profesor de cada materia, debiendo asegurarse, al finalizar la clase, de su recolocación.

#### 4. Los cinco minutos entre clase y clase

son para preparar el material del siguiente período lectivo o para desplazarse de aula por motivos de organización de las clases.

- **En sus desplazamientos, los alumnos utilizarán siempre la escalera más cercana a su aula.**
- **Los alumnos de 1º y 2º de ESO** que no tengan que desplazarse, permanecerán en el aula durante esos cinco minutos, salvo para ir al servicio con permiso del profesor, que será el responsable de comprobar que los alumnos regresan a su aula.

- **Los alumnos de 3ºESO, 4ºESO y BACH.** no ocuparán las zonas de paso, rellanos de escaleras y biblioteca, para facilitar los desplazamientos y la seguridad del alumnado y profesorado. No pudiendo abandonar su pasillo ni entrar en aulas ajenas.
5. **La elección de delegados** tendrá lugar en las primeras semanas de octubre. Hasta ese momento, el alumno con el número uno de la lista asumirá las funciones de delegado y el número dos de la lista las de Subdelegado. Entre sus funciones está la de apagar las luces y de cerrar la puerta con llave cuando el aula quede vacía (deberá solicitar en Conserjería una copia de la llave de su clase). Será el responsable de comunicar, mediante parte escrito que recogerá y entregará en Conserjería, los desperfectos o averías que se produzcan en su clase.
6. El alumno tiene **el deber de asistir a clase**, no pudiendo faltar sin causa justificada, ni permanecer durante las horas de clase en otra dependencia del Centro sin la debida autorización. En caso de falta por causa justificada deberá entregar al tutor el justificante correspondiente (modelo en conserjería y en la sección SECRETARÍA de la web de IES) al reincorporarse a clase.
- Si el alumno estuviera enfermo, es conveniente que la familia avise, cuanto antes, a Jefatura de Estudios.
- Cuando un alumno **falte a un examen/prueba**, con peso en la calificación de cada materia, **solo se le repetirá cuando los padres avisen con anterioridad al examen/prueba y el alumno o sus padres se lo soliciten al profesor implicado y acrediten**, con modelo oficial, el motivo justificado de la falta (enfermedad, deber inexcusable, competición deportiva, viaje de estudios...). En última instancia, vistos los justificantes, la decisión de la repetición o no del examen/prueba corresponde al profesor de la materia.
- Si por una razón justificada un alumno llegase tarde a los exámenes de las concentraciones o a las pruebas extraordinarias de bachillerato se le permitirá el acceso en las siguientes circunstancias.
- Para los exámenes de más de 1 hora se le permitirá acceder al examen hasta 30 minutos después de iniciado el mismo (ningún estudiante podrá abandonar el aula hasta pasados 30 minutos del inicio de la prueba).
  - Para los exámenes de hasta 1 hora se le permitirá acceder al examen hasta 20 minutos después de iniciado el mismo (ningún estudiante podrá abandonar el aula hasta pasados 20 minutos del inicio de la prueba).
- El alumno tiene la obligación de **ser puntual** al comienzo de las clases. Se tomarán medidas disciplinarias con aquellos alumnos que lleguen habitualmente tarde.
- Para los alumnos que no se incorporen al centro en la primera sesión de la mañana o tras el recreo, el acceso al instituto se realizará al inicio de cada periodo lectivo estando las puertas de acceso cerradas fuera de este intervalo.
- El alumno tiene la obligación de mantener una actitud favorable para el desarrollo de la clase: atención, participación y trabajo.

7. El alumno que haya hecho uso del servicio de préstamo de la biblioteca pero no haya realizado la devolución en el plazo establecido en la normas de la biblioteca, no recibirá el boletín de notas de la evaluación en curso hasta la devolución del préstamo.

8. **El material escolar**, indicado por el profesor, es obligatorio para el desarrollo las clases. En la ESO es obligatorio traer UNA AGENDA ESCOLAR, tenerla en el pupitre durante las clases y utilizarla correctamente.

**Las fotocopias** que hagan los alumnos o aquel material fotocopiado (excepto exámenes) que el profesorado les entregue serán cobradas por conserjería al precio establecido.

9. Cuando un alumno o grupo de alumnos se comporte de forma incorrecta o indisciplinada en el desarrollo de una actividad extraescolar, el Equipo Directivo podrá negarle la participación en otras similares.

**10. Uso de aparatos electrónicos.**

➤ Se recomienda no traer el teléfono móvil al instituto.

➤ En caso de que se decida traerlo, para no perturbar el buen funcionamiento del centro y preservar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, se prohíbe terminantemente su uso. **El móvil deberá permanecer guardado y en silencio, fuera de la vista, durante todo el tiempo que el alumnado permanezca en el centro, incluido el recreo.**

Excepcionalmente y siempre con aviso previo, podrá utilizarse en el aula bajo la supervisión del profesorado para uso exclusivamente educativo **solo a partir de 3º de la ESO**

➤ El incumplimiento de esta norma constituye una “**conducta contraria a la convivencia**” que se recogerá en un parte de incidencia y conllevará sanción directa consistente en la incautación del aparato durante una semana en Jefatura de Estudios

**Si el alumno se negara a entregarlo, la calificación del parte de incidencia será muy grave y la sanción directa consistirá en la modificación del horario lectivo durante 3 días.**

➤ Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado falta muy grave.

➤ El centro no se responsabiliza del deterioro, pérdida o robo de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparato electrónico.

**11. Está prohibido fumar** y utilizar cigarros electrónicos dentro del recinto escolar.

➤ Se considerará una falta grave permanecer en un aula vacía o en un baño durante el recreo o a lo largo de la mañana siempre y cuando un docente no haya dado el correspondiente permiso al alumno.

➤ Uso de los baños:

- Por norma general solo se puede usar el baño en los 5 minutos de descanso y tras permiso del profesorado. Si un alumno necesita acudir al baño de forma excepcional y urgente durante la clase, será el profesor que imparte la materia el que proporcione dicho permiso.
- Si se hace un mal uso de los baños (suciedad, roturas, pintadas...) se podrá tomar la decisión de cambiar el procedimiento de uso.

**12. De acuerdo con lo establecido en el RRI, las conductas inadecuadas tendrán el siguiente tratamiento:**

- a) Las **faltas leves** darán lugar a una amonestación verbal o escrita en la agenda del alumno. La acumulación de tres de ellas dará origen a un **parte de incidencia**.
- b) Las **faltas graves o muy graves** conllevarán directamente **un parte de incidencia**. Ningún alumno saldrá expulsado del aula sin el parte y la tarea correspondiente, teniendo el alumno que realizar dicha tarea con un profesor de guardia.
- c) Cualquier incidencia relativa a la **convivencia** será comunicada previamente al profesor/a tutor/a del grupo, quien estimará la conveniencia de hacerla llegar al Coordinador de Convivencia y/o Jefatura.
- d) Los alumnos con problemas de comportamiento podrán ser sancionados con las medidas correctoras recogidas en el artículo 36 del Reglamento de Régimen Interno.

**El alumnado está obligado a atender las instrucciones que, en materia de disciplina y funcionamiento del Centro, le dé cualquier profesor o personal del Centro. En caso contrario se aplicará el RRI.**

**Estas normas deberán cumplirse dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en el transporte escolar y fuera del recinto escolar siempre que estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.**

**Artículo 25 JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE**

1. Los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia al Centro en impreso oficial firmado por su padre, madre o tutor y lo entregará al profesor tutor en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. Si los padres solicitan justificación a través de la aplicación Stilus Familias, deberán adjuntar imagen del modelo justificante del centro debidamente cumplimentado y firmado. El tutor/a del grupo en otros supuestos y siempre a través del impreso oficial del centro puede aceptar o no la justificación de la falta. El impreso oficial del centro para justificar las faltas se encontrará en Conserjería y en la web del IES. Para la justificación de las faltas y la solicitud de información adicional a las familias se seguirán los criterios establecidos en el Anexo II del Programa de Absentismo.
2. Nunca se considerará causa de justificación que el alumno alegue la necesidad de estudio. Tampoco se admitirán como causa de justificación "motivos personales", si los padres o tutores no ratifican personalmente la existencia de tal circunstancia, ni tampoco "viaje" o "viaje familiar" si no se hace constar el motivo justificado que lo sustenta.
3. En las enseñanzas no obligatorias impartidas en el IES Antonio Tovar, la formalización de la

- matrícula es un acto libre realizado por el alumno o su representante legal, que lleva implícito el cumplimiento del horario escolar legalmente establecido en su integridad.
4. Por ser la ESO un nivel escolar obligatorio los padres o tutores son responsables de la asistencia continuada a clase de sus hijos.
  5. Los alumnos que sean mayores de edad podrán justificar por sí mismos sus faltas de asistencia. En última instancia la aceptación de la justificación o no de una falta corresponde al tutor y al Jefe de Estudios.
  6. Cuando un alumno tenga que ausentarse del centro en horario lectivo su padre, madre o tutor legal deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios con antelación, recogerle en el instituto, si es menor de edad, y, posteriormente, entregar el correspondiente justificante a su tutor.
  7. Las faltas de asistencia de los alumnos las introducirá cada profesor diariamente en Stilus Ausencias e Incidencias (ASIN). Cada tutor revisará semanalmente las faltas de asistencia de su grupo. La comunicación oficial de las faltas a los padres o tutores se realizará mensualmente.
  8. Cuando el alumno acumule 6 faltas o retrasos injustificados se comunicará a los padres dicha situación con un parte de incidencia. Cuando se acumulen varios partes de este tipo se convocará a los padres o tutores legales del alumno, por parte del tutor o del Jefe de Estudios.
  9. Se considerará absentista al alumno de E.S.O que falte injustificadamente el 20% de los períodos lectivos del mes. Todo alumno absentista se incluirá en el Programa de Absentismo de la Dirección Provincial de Valladolid, ateniéndose el Centro al cumplimiento de la legislación vigente a este respecto. Esta referencia de la ESO podrá ser tomada para cuestiones de asistencia relacionadas con Bachillerato.
  10. Los alumnos y profesores acudirán con puntualidad a la clase. Iniciada ésta, los alumnos que lleguen tarde, si el retraso no fuese justificado, cometerán una falta de puntualidad injustificada.

## **Artículo 26 NORMAS BÁSICAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

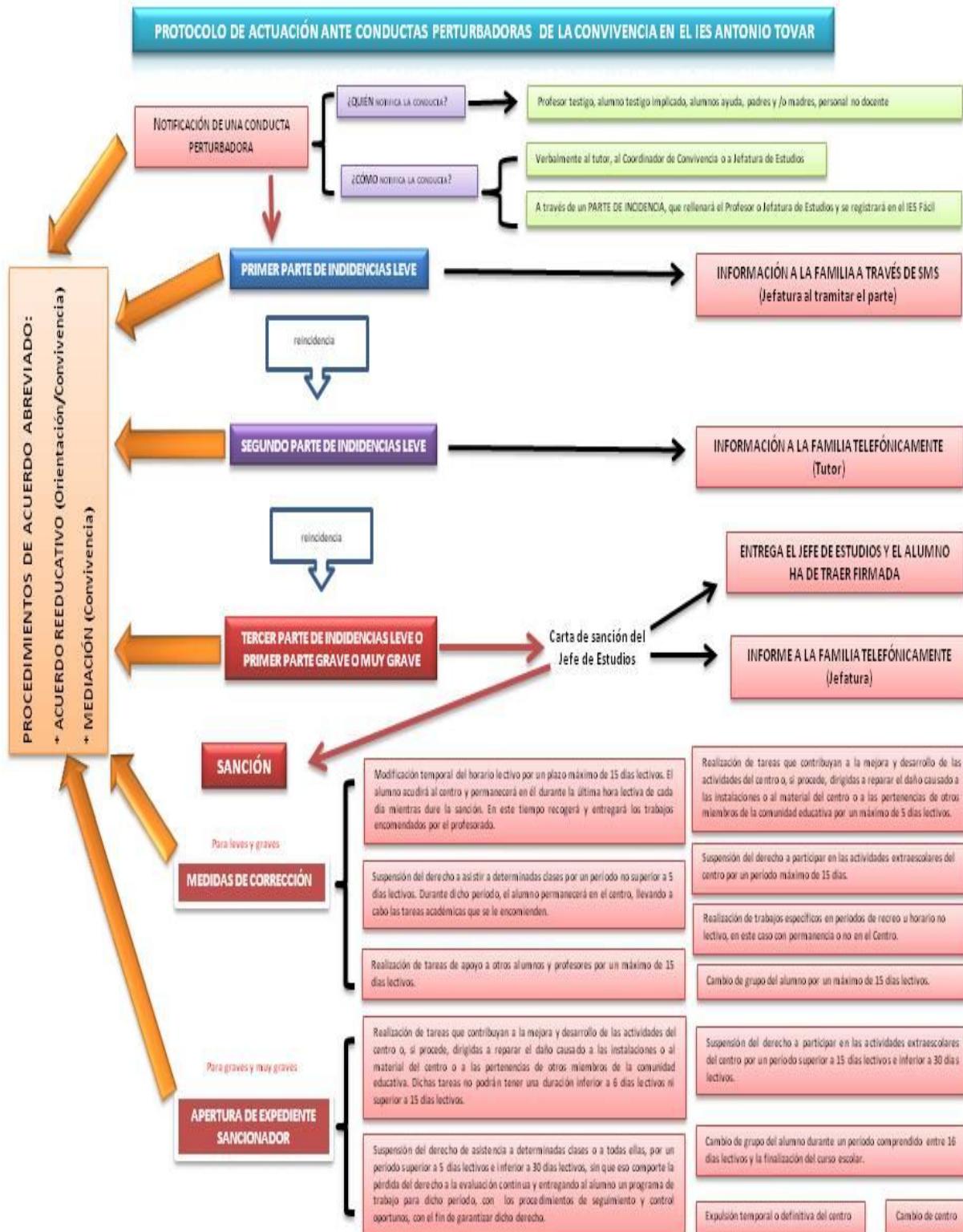
1. Las actividades complementarias programadas **durante el horario lectivo** se consideran de participación **obligatoria**, e incluso pueden ser consideradas como objeto de evaluación. Las familias han presentado su consentimiento en esta participación a comienzo de curso.
2. Las actividades que requieren un **tiempo superior al del horario lectivo** o que impliquen salida de varios días, no tendrán carácter obligatorio. Los alumnos que no participen en este tipo de actividades deben presentar el justificante correspondiente, y explicar la causa en el cajetín inferior.
3. Los alumnos del grupo que no participen en una actividad **tienen obligación de asistir al Centro**, donde realizarán las actividades normales o las que determine en cada caso Jefatura de Estudios.
4. Cada alumno se hará cargo del **coste** de la actividad, debiendo cubrir el pago del autocar, entrada a museos, exposiciones. Tenemos un protocolo específico de **Reservas y Pagos** para las salidas de varios días.
5. Ningún alumno puede participar en una actividad extraescolar sin haber presentado la **autorización** de sus familias, que antes les habrá entregado el **profesor responsable**, incluso si el alumno es mayor de edad. Adjuntarán los documentos requeridos en cada

caso, según los modelos elaborados.

6. Si un alumno padece algún tipo de **enfermedad diagnosticada con anterioridad a la actividad, y que requiera de un tratamiento complejo y/o de asistencia hospitalaria**, será Jefatura de Estudios quien decida en última instancia sobre su participación en la actividad.
7. **Jefatura de Estudios decidirá si un alumno debe ser excluido de una actividad complementaria o extraescolar**, a propuesta del profesor responsable, o del tutor, independientemente del número de plazas ofertadas para la actividad, teniendo en cuenta los siguientes supuestos:
  - a) Que el alumno haya recibido **una sanción** por un parte grave o muy grave, o por acumulación de partes leves.
  - b) Que el alumno tenga **cinco o más** asignaturas suspensas
  - c) Que el alumno presente **absentismo** confirmado a clase, o a más de una actividad complementaria o extraescolar sin justificación.
  - d) Que el alumno haya recibido un informe negativo de las actividades extraescolares o complementarias pasadas por parte del profesor responsable de la misma.
8. Por otra parte, se seguirán estos mismos supuestos a la hora de **seleccionar** al alumnado que participe en una actividad cuando el número de alumnos exceda al número de plazas ofertadas.
9. Si durante el desarrollo de una actividad el profesor responsable considera que el comportamiento de algún alumno no es el adecuado, podrá **imponer las sanciones correspondientes**. En caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, podrá proceder al **retorno a su domicilio** del alumno. De cualquiera de estas circunstancias se **informará inmediatamente a la Dirección del Centro** y ésta, a la familia del alumno implicado.  
A tal efecto, tenemos elaborado un documento sobre Normas de Comportamiento durante las salidas del centro que siempre se pone en conocimiento de las familias.
10. Con respecto a los pagos y devoluciones, tenemos elaborado un **Protocolo de Pagos y Reservas** que se entrega a las familias con la Información de cada Actividad. Destacamos, no obstante, los siguientes puntos:
  - a) una vez entregada la cantidad estipulada como **reserva**, el dinero pasará a la entidad o empresa que organice la salida para realizar las demás gestiones, como reserva de autocares o billetes de avión... por lo cual la **devolución de la reserva**, únicamente podrá realizarse cuando el alumno se encuentre enfermo, y adjunte el JUSTIFICANTE MÉDICO que lo acredite; o bien, cuando concurra una circunstancia tal que, a última hora, le impida participar en la actividad. Ante cualquier otra circunstancia, **el dinero no podrá ser reembolsado**.
  - b) Los mismos supuestos se tendrán en cuenta con respecto a los **pagos sucesivos**.

## CAPITULO VII: DISCIPLINA ESCOLAR

### Artículo 27 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS



**Artículo 28 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA.**

1. **Conductas CONTRARIAS a las normas de convivencia del centro** que serán consideradas como leves:
  - a) *Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.*
  - b) *Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.*
  - c) *La falta de puntualidad o asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada.*
  - d) *La salida del centro en horario lectivo sin autorización expresa de Jefatura de Estudios.*
  - e) *La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, teniendo en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.*
  - f) *El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.*
  - g) *El deterioro leve realizado de forma negligente o intencionada de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos o personal del Centro.*
  - h) *La utilización inadecuada de todo tipo de aparatos electrónicos de uso privativo de los alumnos.*
  - i) *No tener en clase el material necesario para el desarrollo de la misma.*
  - j) *Cuando falten injustificadamente a clase el 40% o más de los alumnos. Se considerará una infracción colectiva que conllevará un parte de incidencia para cada alumno ausente del periodo lectivo.*
  - k) *Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y/o suponga un incumplimiento de las normas de funcionamiento, y no constituya falta según el artículo 48 del DECRETO 51/2007.*
2. **Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia del centro**, que serán consideradas como graves o muy graves y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:
  - a) *La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.*
  - b) *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
  - c) *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.*
  - d) *Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.*
  - e) *La reiteración de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro*
  - f) *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**.*

**Artículo 29 LAS ACTUACIONES CORRECTORAS** de las conductas de los apartados 1 y 2 podrán ser:

- a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del DECRETO 51/2007 y desarrollado en el **artículo 35** del presente R.R.I., con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

1º. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del DECRETO 51/2007 y desarrollado en el artículo 36 del presente R.R.I. Estas medidas serán inmediatamente ejecutivas.

2º. Procedimientos de acuerdo abreviado en el caso de cualquier conducta perturbadora independientemente de su calificación como falta leve, grave o muy grave y se concretará en la apertura de *procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo* (Procesos desarrollados en el artículo 37 del presente R.R.I.) y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a este proceso es voluntario y necesita el acuerdo de las partes en conflicto para su inicio.

3º. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V del DECRETO 51/2007 y desarrollado en el artículo 38 del presente R.R.I.

#### **Artículo 30 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.**

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro incluidas en el apartado f) con la consideración de muy graves, llevará asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá cambio de centro.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas como incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos y que, dada su reiteración pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. El R.R.I del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas.

### **Artículo 31 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.**

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en el transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. 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.

### **Artículo 32 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 de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) 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, será tenido en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 29.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

### **Artículo 33 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.**

1. 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.
2. Los alumnos que sustraigan 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.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Artículo 34 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 los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a) del DECRETO 51/2007.

### **Artículo 35 ACTUACIONES INMEDIATAS**

- 1) Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro
- 2) 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:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

- c. 1. Cuando un alumno sea expulsado del aula el profesor debe cumplimentar y firmar un **parte de incidencia**, modelo en el **anexo II**, en el que consignará el motivo, las actuaciones inmediatas del profesor y la tarea a realizar fuera del aula.
  - c. 2. El alumno será enviado a Jefatura de Estudios, donde entregará el parte de incidencia al Jefe de estudios, que será quien determine el lugar donde debe permanecer el alumno y quién debe controlarlo. Jefatura de Estudios informará a los padres/tutores vía SMS.
  - c. 3. Ante un parte de incidencia y oído el Profesor, el alumno o alumnos implicados y el Tutor, será Jefatura de Estudios, con ayuda del Coordinador de Convivencia, quien determine la calificación de la conducta, su sanción y las medidas que se adoptan, así como la conveniencia de la comunicación a los padres.
  - c. 4. Posteriormente, el profesor/a que ha expulsado al alumno comentará con el/la alumno/a expulsado/a el hecho objeto de sanción para intentar darle una dimensión reeducativa a la misma. En este caso se puede pedir la ayuda del Tutor, Coordinador de Convivencia o Equipo Directivo.
  - c. 5. En cualquier caso, cuando un alumno sea suspendido su derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando la actividad, el profesor que le sancione pondrá todos los medios a su alcance para que el alumno esté controlado hasta que pueda hablar con Jefatura de Estudios y determinar las actuaciones a llevar a cabo.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. Será el profesor que impone la medida quien organice el control del cumplimiento de la misma. En caso necesario podrá requerir la ayuda de Jefatura de Estudios

#### **Competencia.**

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determine la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios del parte de incidencia según el apartado c.1.

#### **Artículo 36 MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

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 en la agenda escolar.
  - 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. Tareas tales como: recogida de papeles de los exteriores, limpieza de pupitres sillas o paredes. Si no apareciera el responsable se hará cargo de la reparación todo el grupo de alumnos.
  - d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
  - f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomiendan.
  - h) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.
  - i) En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que se produzcan en el transporte escolar, se podrá suspender el derecho a la utilización del transporte por un periodo máximo de 5 días lectivos.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección será preceptiva la audiencia al alumno y de sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente por escrito su adopción.

### **Competencia.**

La competencia para la aplicación de las medidas de corrección descritas anteriormente corresponde al director del centro, que podrá delegar en el Jefe de Estudios.

### **Régimen de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

### **Artículo 37 PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.**

#### **Disposiciones comunes:**

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

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 concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del DECRETO 51/2007.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

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

**A) LA MEDIACIÓN ESCOLAR:**

- 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.
- 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.

**A1- Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes, para su desarrollo será preciso tener en cuenta:

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
2. 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.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. 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.
5. 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.

**A2- Finalización de la mediación.**

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

**B) LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

- El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
- Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

**B1- Aspectos básicos:**

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, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del 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 apartado b) de las disposiciones comunes. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del DECRETO 51/2007.
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.

**B2- Desarrollo y seguimiento.**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 51/2007.
2. 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.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del DECRETO

51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del DECRETO 51/2007.

5. 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 intervenientes en el acuerdo.

### **Artículo 38 INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del 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 el capítulo IV de este título.
  - e) 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.

### **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.

### **Instrucción.**

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las

responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable de entre las previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Resolución.**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

**SANCIONES de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas graves o muy graves son:

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

**Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del DECRETO 51/2007 prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

**Artículo 39 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ESCOLAR.****1. ACTUACIONES INMEDIATAS DE CARÁCTER URGENTE:****1.1. Conocimiento de la situación. Comunicación inicial.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca una situación de acoso o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá en conocimiento de un profesor, del tutor, del Orientador o del Equipo Directivo.

**1.2. Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.**

- El receptor de la información la trasladará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo completará dicha información con el asesoramiento del Orientador, el Coordinador de convivencia y el tutor del alumno, de manera confidencial.
- El Equipo Directivo valorará la posibilidad de adoptar medidas de carácter disuasorio.

**1-3. Valoración inicial: primeras medidas.**

El Equipo Directivo efectuará una primera valoración acerca de la existencia o no de un caso de intimidación o acoso. Asimismo, iniciará las actuaciones que correspondan, comunicará la situación a la familia y realizará un informe escrito de todas las actuaciones.

**2. ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE EXISTENCIA DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO:**

Responsables: Equipo Directivo con asesoramiento del Orientador, el Coordinador de convivencia y del tutor.

Estas actuaciones pueden tener carácter voluntario.

**2.1 Medidas de carácter urgente. Podrán ser:**

- Medidas inmediatas.
- Revisión de utilización de espacios y tiempos.
- Aplicación del R.R.I.
- Puesta en conocimiento y denuncia en las instancias correspondientes.

**2.2.- Puesta en conocimiento.**

Comunicación a familias, Comisión de Convivencia, Equipo Docente, otro personal del centro, Inspector y otras instancias externas (si procede).

**2.3.- Apertura de expediente. (Simultánea a la anterior).**

- Responsables: Equipo Directivo, Orientador, Coordinador de convivencia y Tutor.
- Recogida de información de distintas fuentes.
- Coordinación con instituciones y organismos externos, si procede.
- Emisión de pronóstico inicial, líneas de actuación y evaluación de necesidades y

recursos.

#### 2.4.- Plan de Actuación

- Coordinador: Jefe de Estudios.
- Elaboración de un documento que recoja las actuaciones a llevar a cabo con:
  - La víctima.
  - El agresor.
  - Compañeros afectados.
  - Familias.
  - Profesores.

#### 2.5.- Desarrollo del Plan de Actuación.

Coordinador: Equipo Directivo.

#### 2.6.- Seguimiento del Plan de Actuación.

Se llevará a cabo a través de:

- Reuniones individuales con los alumnos afectados y sus familias.
- Posibles cuestionarios de recogida de información.
- La Comisión de Convivencia y el Inspector del centro serán informados.
- Se dejará constancia escrita de todas las actuaciones.

### **3. ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE NO EXISTENCIA DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO.**

Coordinador: Equipo Directivo.

Comunicación a:

- Familia del alumno afectado.
- Equipo de profesores del alumno.
- Otras instancias externas, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios.

## CAPITULO VIII: EL PROFESORADO

---

- Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en este R.R.I. y en el DECRETO 51/2007.
- El tutor coordinará el Equipo Docente en todo lo relacionado con la aplicación de las medidas correctoras impuestas a sus alumnos: Recogerá del profesorado el material que deba entregar al alumno y entregará al profesorado los trabajos realizados por los alumnos para su posterior evaluación. En todo caso pondrá los medios necesarios para que no se interrumpa el progreso académico del alumno sancionado.
- Además de las fijadas en el DECRETO 51/2007, el profesorado pondrá en conocimiento del tutor del grupo, cualquier incidencia ocurrida con el alumnado.
- Es deber de todos los profesores del Centro, durante su horario de permanencia, colaborar con el cumplimiento del R.R.I.

### **Artículo 40 CUMPLIMENTACIÓN DE LA FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

1. Los profesores cumplimentarán en el programa IESFACIL el parte de faltas de sus alumnos. **La constancia de las faltas de asistencia de los alumnos a clase se realizará durante las 24 horas siguientes a la falta de asistencia.**
2. En 1º y 2º de ESO cada profesor registrará, diariamente en el parte de faltas que hay en el aula de cada grupo, las ausencias y/o variaciones en la asistencia del alumnado. Cualquier anotación será comunicada inmediatamente a jefatura de estudios para notificárselo a las familias.
3. Cuando falten a clase el 30% o más de los alumnos se pasará una comunicación inmediata a Jefatura de Estudios para organizar la notificación a sus padres o tutores. Para esta tarea se podrá recurrir a la ayuda de los profesores de guardia.

### **Artículo 41 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO**

1. El Profesorado debe ser puntual en la entrada y salida de clase.
2. La clase no se podrá dar por concluida antes del toque de timbre que indica el final de la clase. En caso necesario se deberá contar con la autorización de jefatura de estudios.
3. Durante la realización exámenes, el profesor deberá ocuparse de la totalidad de sus alumnos y no permitirles salir del aula antes de que finalice el periodo lectivo en que se encuentre. Siempre que el desarrollo del examen afecte a otras personas, a la distribución de tiempos o aulas, el profesor deberá avisar y coordinarse con jefatura de estudios.
4. Cualquier cambio de aula, provisional o definitivo, será notificado en jefatura de estudios para comprobar su idoneidad y facilitar la posible localización del alumnado.
5. Los motivos justificados de ausencia, la solicitud previa de permisos y la posterior justificación se realizarán según la ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.
6. De acuerdo con dicha ORDEN el permiso para **cualquier ausencia prevista debe ser solicitado por escrito a la dirección del Centro**. Los impresos para su solicitud (Anexo I y Anexo II) se recogerán y entregará en Dirección. **En cualquier caso hay que justificar adecuadamente las ausencias según modelo** que se recogerá y entregará

- en Jefatura.
7. **Con independencia de la solicitud previa de permisos a la dirección del IES, para facilitar la organización del Centro es necesario avisar con antelación cualquier tipo de ausencia prevista al Jefe de Estudios** y dejar tareas preparadas para los alumnos. En el caso de ser imprevisto se avisará por teléfono lo antes posible.
  8. Regulación interna de la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al **disfrute de Asuntos Particulares**:
    - ✓ Para solicitar este permiso hay cumplimentar el Anexo I, marcando la casilla 19.-Otros, especificando “Asuntos particulares”, e indicando el periodo solicitado en el apartado 2.2. y entregarlo en Dirección (*Se recomienda consultar previamente con dirección la disponibilidad de días*).
    - ✓ Para garantizar el correcto funcionamiento del centro sólo se concederá este permiso a un máximo de 2 personas cada día lectivo, salvo que exista otra ausencia prevista, por motivo justificado o por realización de actividad extraescolar.
    - ✓ La solicitud se realizará con una antelación mínima, con carácter general, de 15 días hábiles y máxima de un mes respecto a la fecha de disfrute para que la dirección pueda prever con antelación las necesidades del servicio educativo e informar favorablemente a la Directora Provincial de Educación de Valladolid.

## **Artículo 42 SIGNIFICADO Y REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS**

1. Para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente en el Centro, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia, a quienes corresponde atender a los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro.
2. Finalizado su período de guardia, los profesores de guardia anotarán en el parte correspondiente, las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido.
3. El Jefe de Estudios reseñará en el parte de faltas, diariamente, las ausencias previstas del profesorado, y velará por la correcta realización de las guardias, para lo cual contará con la ayuda del resto del Equipo Directivo.
4. Las ausencias detectadas por el profesor de guardia y no reflejadas en el parte de faltas del profesorado serán comunicadas lo más rápido posible al Jefe de Estudios para la organización del Centro.
5. El Jefe de Estudios, a principio de curso, organizará el horario de guardias y arbitrará las normas para la realización de las guardias.
6. **Guardias ordinarias:**
  - a) Los profesores de guardia entrantes controlarán los pasillos de la planta baja durante los cinco minutos previos al comienzo de la clase, para que los alumnos permanezcan dentro de las aulas, salvo en el caso de que tengan que trasladarse a un aula diferente.
  - b) Los profesores de guardia se distribuirán por las plantas del edificio a fin de poder atender todas las necesidades del centro.
  - c) Una vez finalizado el recorrido de las dependencias del Centro y existiendo total normalidad en su funcionamiento, uno de los profesores de guardia deberá quedarse en la biblioteca atendiendo al alumnado autorizado para estar en ella y velando por el cumplimiento de las normas propias de la biblioteca, sin prestar libros. Los otros profesores de guardia permanecerán en la sala de profesores, o localizables en su Departamento, de manera que se pueda recurrir a ellos en caso necesario.

**7. Guardias de biblioteca:**

- a) Garantizaran el buen funcionamiento del servicio que presta la biblioteca colaborando con la responsable de la biblioteca y velando por el cumplimiento de las normas propias de la biblioteca.
- b) **Sólo los profesores con guardia de biblioteca en el recreo deberán atender a los alumnos que acudan para realizar el préstamo o devolución de libros** siguiendo las instrucciones de la responsable de la biblioteca.

**8. Guardias de recreo**

- a) Los profesores de guardia de recreo controlaran especialmente el comportamiento y atenderán a los alumnos en el patio.
- b) Vigilarán que los alumnos de 1º y 2º de ESO, sin carnet de permiso paterno, permanezcan durante el recreo en las pistas deportivas y patios del recinto del instituto.

***Todo el profesorado hará un uso razonable y responsable de la luz, agua, ordenadores, papel, fotocopias y, en general cualquier recurso del centro, para contribuir con la conservación del medio ambiente y reducir gastos del centro.***

## CAPITULO IX: PERSONAL NO DOCENTE

---

- Con el objetivo de ordenar el trabajo de conserjería se establecen a continuación una lista de tareas preferentes, indicando al personal ordenanza, las labores que, diariamente y de modo preferencial, deben ser atendidas de acuerdo con las funciones que, para la categoría de ordenanza (nivel 7), aparecen reflejadas en el Convenio del M.E.C.
- Cualquier duda de interpretación de estas tareas o la variación de las preferencias en el desarrollo del trabajo debe ser consultado con el Director como máximo responsable del Centro o con la persona en quién él delegue.

### Artículo 43 RELACIÓN DE TAREAS PREFERENTES

- a) Apertura del centro 15 minutos, como mínimo, antes de la actividad programada.
- b) La puerta trasera de acceso al centro permanecerá abierta durante la primera media hora. El resto del horario lectivo hasta las 14:00 estará cerrada.
- c) Antes de la primera hora de clase se hará una revisión del estado del centro para notificar si existe alguna avería, rotura o defecto en las instalaciones.
- d) Diez minutos después del comienzo de cada clase, se dará una vuelta por los pasillos controlando que las luces que no hagan falta estén apagadas, cerrando las aulas vacías y vigilando que en los servicios las luces están apagadas, los grifos cerrados y las puertas cerradas.
- e) Siempre habrá un conserje localizado en la planta baja, controlando a las personas que entran y salen del centro. A la vez, se puede ir realizando otras tareas como fotocopias, entrega de correspondencia, etc. dando siempre prioridad al control de entradas y salidas y la atención a la central telefónica.
- f) Durante el recreo, siempre que haya más de un conserje, uno de ellos se quedará controlando las entradas y salidas del centro y los demás se repartirán el trabajo de la siguiente manera y orden de prioridad:
  1. Recorrer los diferentes pisos del centro, avisando al Equipo Directivo de las anomalías que encuentren y comprobando que todas las aulas están cerradas.
  2. Atender a la reprografía.
- g) Atenderá con corrección a cualquier persona que acuda al centro o llame por teléfono, preguntándole el motivo de la visita o de su llamada y su nombre y acompañándole hasta localizar a la persona con quien desea hablar.
- h) Envíaran a Jefatura a cualquier alumno que acceda al centro después de las 8:25 o que pretenda abandonar el centro, en horario lectivo, sin el correspondiente permiso.
- i) Controlar que la calefacción esté programada para dar un buen servicio al centro, avisando con prontitud al Equipo Directivo de cualquier problema que se detecte.
- j) Al finalizar la jornada lectiva se revisarán todas las dependencias del centro, bajando persianas, salvo las necesarias para la ventilación de las aulas, y controlando que todo quede cerrado, apagado y asegurado.

## CAPÍTULO X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

### **Artículo 44 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Para elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares de un Departamento, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. Presentar, por parte de los correspondientes Jefes de Departamento, el **Plan de sus Actividades complementarias y extraescolares**, a principio de curso, según el modelo facilitado y en el plazo previsto.
2. Elaborar, por parte del Departamento de A.C. y Ext., un **Plan General** coherente, que será valorado y ajustado en la reunión de CCP. Dicho Plan atenderá a los criterios siguientes:
  - Todas las Actividades presentadas estarán **encaminadas a la formación integral** del alumnado al que van destinadas, con unos objetivos claros.
  - La realización de una actividad que **no haya podido ser planificada** a comienzo de curso, deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo. En ese caso, se solicitará por escrito, según modelo, al Dpto. de Extraescolares, que trasladará la petición al Equipo Directivo para su valoración.
  - **Con el fin de no perjudicar** el proceso de evaluación del alumnado, sobre todo en el caso de 2º de Bachillerato, como norma general **no se propondrán actividades**:
    - **en 2º de Bachillerato en el tercer trimestre**
    - para ningún nivel durante **el mes de octubre, ni después del 10 de mayo**, salvo las salidas al extranjero ya programadas, o algunas salidas que necesiten del buen tiempo para su realización.
    - en épocas de exámenes.
  - Buscaremos el **equilibrio** entre el número de actividades y los distintos cursos y niveles. Para ello, cada Departamento propondrá un **máximo de dos actividades** para cada grupo en el mismo curso escolar; intentaremos realizar, **una de ellas**, si no fuera posible realizar las dos.
  - Siempre que sea posible, elaboraremos **Proyectos Multidisciplinares**, bien para todo el centro, bien para un curso concreto, que configuren una línea de colaboración general.
  - **Garantizaremos** el derecho a la realización de actividades del profesorado que, por las especiales circunstancias de sus materias, tienen **poco alumnado**. No obstante, es recomendable contar con **grupos completos** para alterar en la menor medida posible el funcionamiento del centro.
3. La realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar está supeditada a la **participación de, al menos, el sesenta por ciento** del alumnado al que va dirigida dicha actividad y que asiste regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no vayan destinadas a la totalidad del curso, grupo, ciclo, etc. No obstante, se valorará desde el Equipo Directivo la realización de aquellas que se consideren de especial interés, **aunque no lleguen a este porcentaje**.

4. Como norma general, **dos profesores** acompañarán a los alumnos fuera del centro, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:
- alumnado de ESO: **1 profesor por cada 15 alumnos**.
  - Alumnado de BACHILLERATO: **1 profesor por cada 20 alumnos**, pero si la actividad se realiza fuera de España, un profesor por cada **15 alumnos**.

*En casos especiales y justificados, y a criterio del Equipo Directivo, el número de profesores podrá ser superior o inferior al indicado.*

5. **Jefatura de Estudios** será quien determine las medidas precisas para preservar el funcionamiento del centro; por lo cual:
- a. Será la que adjudique el **profesorado acompañante**,
  - b. Los profesores que se ausenten para colaborar en una actividad deben **dejar trabajo** para los alumnos que no participen en ella, y **apuntarse en el parte de guardia** con la debida antelación. Los profesores de guardia, lo recogerán en Jefatura , y lo entregarán de nuevo al profesor o Departamento correspondiente
  - c. Los profesores **cuyos alumnos estén participando** en una actividad, quedarán a disposición de Jefatura para ayudar a mantener el orden.
  - d. La preparación de actividades no supondrá, salvo casos excepcionales y autorizados por Jefatura, pérdidas de clase para el profesorado o alumnado.

#### Artículo 45 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Las distintas actividades pueden ser organizadas o promovidas por un **profesor y/o un departamento**, y cuentan con el apoyo del Departamento de AAEE, como coordinador de las mismas.
- **La fecha** de todas las actividades debe ser contrastada con EXTRAESCOLARES, con el fin de evitar la coincidencia de varias en el mismo día y grupo, o bien, la interferencia con actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial.

*Si la actividad implica un desplazamiento fuera de España, los profesores responsables deberán hacer uso de los documentos comunes elaborados para facilitar las salidas, y ajustar, si fuera necesario, su contenido a sus necesidades concretas, junto con el Dpto. Extraescolares.*

#### Artículo 46 LOS PASOS A SEGUIR POR UN PROFESOR O DEPARTAMENTO para realizar una actividad, son los siguientes:

##### **1- Determinar la Actividad:**

- Recabar información y hacer la reserva concreta.
- Si la actividad precisa de autocar o BUS de AUVASA, debe solicitarlo en Extraescolares o Secretaría; se les volverá a pasar el presupuesto de la empresa que resulte elegida.
- Ajustar el precio de la actividad con Dpto. Extraescolares, incluyendo todos los gastos.

**2- Entregar y recoger la Autorización :**

- Entregar la autorización correspondiente (*salida larga/salida corta*) a los alumnos a los que va destinada la actividad, para informar a las familias. Al menos con un **mes de antelación**.
- Recoger el dinero en un día concreto, con un margen de tiempo adecuado para poder cumplir los requisitos de organización en el centro.
- Custodiar la autorización hasta el final de la actividad.
- **Ningún alumno podrá participar en una actividad si no ha entregado esta autorización, aun siendo mayor de edad.**
- **Autorización de curso completo:** Las familias de todos los alumnos del centro recibirán, en el sobre de matrícula, una Autorización General para todas las actividades complementarias que se desarrollen en el entorno cercano al IES o en la ciudad, y que no conlleven coste económico alguno.

**3- Elaborar la ficha informativa de la actividad y el listado del alumnado participante:**

- Elaborar una lista en la que figure el **grupo completo**, señalando **con claridad** los alumnos que van a participar y los que no (sirven las listas actualizadas del IES Fácil)
  - **La lista debe estar cerrada 10 DÍAS ANTES** de la fecha de realización.
  - **Publicar en el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores ambos documentos, la Lista y la Ficha Informativa.**
  - **Entregar UNA COPIA** de todo a Extraescolares.
- El día fijado para la actividad, **el profesor acompañante pasará lista al alumnado** dentro del aula, antes de salir, y notificará a Jefatura de Estudios las ausencias o cambios observados.
- Cuando se considere necesario, con ayuda del Administrativo del centro, se elaborará una lista del alumnado participante con los datos de contacto de sus familias.

**4- Al finalizar la Actividad y con el fin de difundir la misma, el profesorado puede**

- Seleccionar unas 4/5 fotos **donde no se identifiquen a los alumnos**
- Realizar una breve reseña de la actividad,
- Pasar ambas cosas a los responsables de la Revista, las redes sociales y/o de la web del IES
- Rellenar una pequeña **memoria de la actividad y enviarla** a la Jefe del Dpto. de Extraescolares, para su incorporación a la Memoria Final. Según modelo.

**Disponemos de un teléfono móvil y una cámara digital en Secretaría /Jefatura. Se puede solicitar el día anterior y comprobar que está cargada.**

**Todos los modelos aparecen recogidos en la carpeta del Departamento de AA.EE..**

**A finales de cada mes publicaremos en el corcho y en la carpeta de extraescolares, el calendario de las actividades previstas para el mes siguiente, a fin de que todo el**

**profesorado las conozca y pueda planificar sus clases o exámenes. En dicha carpeta, aparecen también los Calendarios por cursos, y el Calendario General.**

## CAPITULO XI: MODIFICACIÓN DEL R.R.I.

---

Para la modificación total o parcial del presente R.R.I. se tendrá en cuenta las propuestas presentadas por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Escolar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

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

*Este RRI fue revisado e Informado en el Claustro y aprobado en el Consejo Escolar del 23 de octubre de 2024.*

Valladolid, 24 de octubre de 2024

Fdo. Rubén Domínguez Méndez

Director del IES Antonio Tovar

## ANEXO II: DOCUMENTO DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

IES ANTONIO TOVAR

COMPROMISO EDUCATIVO  
CURSO

<b>1 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
D. /D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso _____	D <sup>a</sup> . _____, Directora del IES
<b>2 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>	
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>✓ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>✓ Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li> <li>✓ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li> <li>✓ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</li> <li>✓ Favorecer la integración y la convivencia de todo el alumnado</li> </ul>	
<b>3 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>	
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:	
<p><b>Por parte de la familia o responsables legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>✓ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</li> <li>✓ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li> <li>✓ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</li> <li>✓ Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.</li> <li>✓ Conocer las normas que rigen el funcionamiento del centro, incluidas en R.R.I., y colaborar en su cumplimiento.</li> </ul>	
<p><b>Por parte del centro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el control diario y proporcionar información a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>✓ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>✓ Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>✓ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>✓ Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> <li>✓ Dar a conocer las normas que rigen el funcionamiento del centro, incluidas en R.R.I., y colaborar en su cumplimiento.</li> </ul>	
Este compromiso educativo tendrá duración durante el presente curso y será revisado en la memoria final de curso.	
En _____, a _____, del mes de _____ de _____	
FIRMA Los representantes legales del alumno/a:	FIRMA Vº Bº El director/a del centro
Fdo.:	Fdo.:

## ANEXO III: MODELO DEL PARTE DE INCIDENCIA

PARTE DE INCIDENCIA		IES ANTONIO TOVAR 		
ALUMNO/A:	GRUPO:	FECHA :	HORA:	
PROFESOR/A:	ASIGNATURA:			
<b>MOTIVOS:</b> Señalar tipo de incidencia y detallar los hechos en la parte de atrás				
<b>INCIDENCIA LEVE</b> <input type="checkbox"/> Interrumpir el normal desarrollo de la clase. <input type="checkbox"/> Desobedecer las instrucciones del profesor. <input type="checkbox"/> No traer el material obligatorio de la asignatura. <input type="checkbox"/> No traer las tareas encomendadas. <input type="checkbox"/> Otras: .....	<b>INCIDENCIA GRAVE / MUY GRAVE</b> <input type="checkbox"/> Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de la clase. <input type="checkbox"/> Desobedecer reiteradamente y/o gravemente al profesor/personal del centro. <input type="checkbox"/> Utilización inadecuada de aparatos electrónicos. <input type="checkbox"/> Acumulación de faltas de asistencia/retrasos injustificadamente. <input type="checkbox"/> Abandono del centro en horario lectivo. <input type="checkbox"/> Maltrato/deterioro de instalaciones/pertenencias de miembros del IES. <input type="checkbox"/> Faltar el respeto a compañeros / profesores / persona del centro. <input type="checkbox"/> Amenaza/agresión verbal / acoso a compañeros / profesores / personal. <input type="checkbox"/> Agresión física directa / indirecta a compañeros / profesores / personal. <input type="checkbox"/> Suplantación de personalidad/falsificación/sustracción de documentos. <input type="checkbox"/> Actuaciones perjudiciales para la salud / integridad personal. Otras: .....			
<b>ACTUACIONES PREVIAS</b> ➤ <u>De comunicación a la familia:</u> <input type="checkbox"/> Nota en agenda <input type="checkbox"/> Envío SMS <input type="checkbox"/> Llamada telefónica ➤ <u>Sancionadora (Indíquese medida adoptada)</u> <input type="checkbox"/> Realización de tareas en el recreo supervisadas por el profesor. <input type="checkbox"/> Realización de trabajos en casa. <input type="checkbox"/> Otras: .....	<b>ACTUACIONES INMEDIATAS</b> <input type="checkbox"/> Exigencia de petición pública o privada de disculpas. <input type="checkbox"/> Expulsión del aula temporalmente con trabajo.			
PARTE DE INCIDENCIA Nº <input type="text"/> DEL <input type="text"/> TRIMESTRE.		NÚMERO DE PARTES ACUMULADOS <input type="text"/>		
LOS PADRES HAN SIDO INFORMADOS A TRAVÉS DE: Llamada de teléfono <input type="checkbox"/> Envío de SMS <input type="checkbox"/> Entrevista personal <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> MEDIDAS CORRECTORAS: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO. <input type="checkbox"/> APERTURA DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.				

A rellenar por jefatura