Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "Río Duero" ZAMORA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 4

1. DISPOSICIONES GENERALES 6

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO 7
- **2.1 Órganos colegiados de gobierno** 7
  - **2.1.1 Consejo Escolar** 7
  - **2.1.2 Claustro de Profesores** 9
- **2.2 Equipo Directivo** 9
- **2.3 Órganos de Coordinación Docente** 14
- **2.4 Organización y funcionamiento de los órganos colegiados** 14

3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA Y REPARTO DE RESPONSABILIDAD 16
- **3.1 EL PROFESORADO** 16
  - **3.1.1 Derechos del Profesorado** 17
  - **3.1.2 Funciones y deberes del Profesorado** 17
  - **3.1.3 El profesor tutor** 19
    - **3.1.3.1 Designación de los tutores** 19
    - **3.1.3.2 Funciones de los tutores** 19
    - **3.1.3.3 Tutores de FCT** 21
  - **3.1.4 El profesor de guardia** 23
  - **3.1.5 Profesores de guardias de recreo** 23
  - **3.1.6 Departamentos** 24
    - **3.1.6.1 Funciones de los Jefes de Departamento** 24
  - **3.1.7 Junta de profesores de grupo** 25
  - **3.1.8 Coordinador de Convivencia** 25
  - **3.1.9 Equipo de Convivencia – Prácticas restaurativas** 26
  - **3.1.10. Procedimiento de gestión de prácticas** 27
- **3.2 EL ALUMNADO** 27
  - **3.2.1 Derechos del alumnado** 27
  - **3.2.2 Deberes del alumnado** 29
  - **3.2.3 Delegados de grupo** 30
  - **3.2.4 Junta de Delegados** 30
- **3.3.- LOS PADRES Y LAS MADRES** 30
  - **3.3.1 Derechos de los padres y madres** 31
  - **3.3.2 Deberes de los padres y madres** 31
  - **3.3.3 Participación y representación en el centro** 32
- **3.4. -PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS** 33
  - **3.4.1 Derechos del personal de Administración y Servicios** 33
  - **3.4.2 Deberes del personal de Administración y Servicios** 33
  - **3.4.3 Participación y representación en el centro** 34

4. NORMAS DE CONVIVENCIA **34**
4.1 DISPOSICIONES GENERALES **34**

4.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES RIO DUERO **34**
Funcionamiento dentro del aula **36**
Funcionamiento fuera del aula **46**
Alumnos absentistas **49**
Abandono de una asignatura **50**
Resumen de las normas de convivencia **52**

4.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA **53**
4.3.1 Actuaciones inmediatas **57**
Partes de incidencias y amonestación **59**
Aula de convivencia **63**
4.3.2 Medidas posteriores **63**
Medidas de corrección **63**
La mediación y el proceso reeducativo **64**
4.3.3 Colaboración de los padres o tutores legales **69**

4.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO **70**

5. NORMAS ESPECIALES **75**
5.1 LAS AULAS DE INFORMÁTICA **75**
5.2 LA BIBLIOTECA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO **75**
5.3. TALLERES **76**
5.4 PABELLÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA **76**
5.5. AULAS ESPECÍFICAS **76**
5.6. CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO **77**
5.7 ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES **78**
5.7.1. Solicitud de la actividad **79**
5.7.2. Organización de la actividad **79**
5.7.3. Condiciones para realizar la actividad **79**
5.7.4. Información de la actividad **80**
5.7.5. Ayudas **80**
5.7.6. Viaje fin de curso **80**
5.7.7. Pérdida de actividades extraescolares **81**
5.7.8. En el Patio **81**

5.8. Protocolo de actuación para alumnos mayores de 18 años **82**

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Secundaria "Río Duero" es un Centro Educativo Público, integrado por profesorado, alumnado, personal no docente, padres y madres de alumnos, en el que cada estamento posee una función específica en el desarrollo del proceso educativo.

En el Centro se imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior de las familias profesionales de Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados y de Electricidad y Electrónica, así como Formación Profesional Básica en "Electricidad y electrónica".

Los objetivos generales del Instituto son los que para la enseñanza señalan las leyes vigentes, especialmente la Constitución Española y la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, es decir, "el pleno desarrollo de la personalidad mediante una formación humana integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de los hábitos intelectuales y de trabajo", la orientación educativa y profesional de los alumnos, y la capacitación para acceder a estudios superiores.

Los objetivos no se pueden lograr sin una convivencia basada en el respeto y la colaboración. Ello implica el reconocimiento de la autoridad inherente a cada uno de los Órganos de Gobierno del Centro y de los derechos y deberes de cada uno de los sectores de la comunidad escolar.

El Reglamento de Régimen Interior del Instituto de Educación Secundaria "Río Duero", tiene como fin el establecimiento de unas normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

La convivencia, basada en la libertad y la dignidad de todos los miembros del Instituto, requiere el respeto mutuo, el diálogo y la tolerancia, como condiciones indispensables para la realización eficaz de la labor docente. Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del Centro. Con este propósito se ha elaborado y aprobado en Consejo Escolar de **8 de septiembre de 2026** este Reglamento de Régimen Interior, basado en la siguiente legislación:

- **Ley Orgánica 8/1985,** de 3 de julio (LODE), reguladora del derecho a la educación, que sienta las bases de la participación, derechos y deberes en la comunidad educativa.

- **Ley Orgánica 2/2006,** de 3 de mayo, de Educación (modificada por la LOMLOE), que establece la organización general del sistema educativo y los derechos fundamentales del alumnado y profesorado.
- **Ley Orgánica 3/2020,** de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), que establece el marco general para la organización y funcionamiento de los centros, los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa, los principios de equidad e inclusión, y los procedimientos para la resolución de conflictos y garantía de la convivencia democrática.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, estableciendo la estructura organizativa y las funciones de los órganos de gobierno de estos centros.
- **Real Decreto 275/2007**, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. *
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (en lo sucesivo **Instrucciones**).
- **Orden de 29 de febrero de 1996** por la que se modifican las ordenes de 29 de juniode 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden ECD/3388/2003,** de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996**.**
- **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en Castilla y León, que refuerza la posición y competencias de los docentes en materia de convivencia escolar.
- **Decreto 51/2007,** de 17 de mayo de Castilla y León, sobre derechos, deberes, participación y normas de convivencia y disciplina del alumnado, modificado por el **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, que establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma.
- **Decreto 23/2014,** de 12 de junio, que regula el gobierno y la autonomía de los centros docentes en Castilla y León.
- **Decreto 52/2014**, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de CyL, Sección de convivencia escolar (art. 7).

- **Orden EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **Orden EDU/1152/2010** por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a los actuales miembros del Centro y a los que a él accedan. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar implica su aceptación y cumplimiento.

2. Son miembros del Centro: el personal docente y no docente, el alumnado y los padres y madres del alumnado.

3. La dignidad de la persona, los derechos individuales que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad y el respeto a los derechos de los demás serán el fundamento de la convivencia en el Centro.

4. El objetivo fundamental de nuestra Comunidad Escolar es el ejercicio de la Educación, entendida como proceso de maduración humana, que estimule el interés por el estudio y el espíritu de superación, y que fomente la integración social y la contribución individual, tanto intelectual como laboral, de los alumnos y alumnas a la sociedad española.

5. El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda considerarse al margen de este compromiso.

6. Todos los miembros del centro tienen derecho a la integridad física y moral, al honor y a la propia imagen, sin que puedan ser objeto en ningún caso de amenazas o agresiones físicas, psíquicas o en sus bienes.

7. Se reconoce la libertad de enseñanza de los profesores (art. 27 apartado 1 de la Constitución Española) y se garantiza el respeto a las Leyes Educativas.

8. En cumplimiento de la Ley 42/2010 de 30 de diciembre por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, queda prohibido la venta, suministro y publicidad de productos de tabaco. Así mismo, siguiendo la recomendación de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, se prohíbe el cigarrillo electrónico.

9. En virtud de la Ley 3/1994 de 29 de Marzo de Castilla y León sobre drogodependencias y del R.D. 1911/1999 sobre desarrollo del Plan Nacional de Drogas, queda prohibido el consumo y tenencia de bebidas alcohólicas y todo tipo de sustancias psicotrópicas en todo el recinto escolar.

10. El Consejo Escolar marcará las directrices administrativas y de gobierno y el Claustro de Profesores establecerá las directrices pedagógicas y de desarrollo docente del Centro.

11. El ámbito de aplicación de este Reglamento abarca cualquier actuación ocurrida dentro de recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades extraescolares o en los servicios de transporte escolar.

12. 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.

13. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de conocer las normas de este Reglamento, por lo que no se podrá aducir, como eximente de responsabilidad, el desconocimiento del mismo.

14. La aprobación del Reglamento de Régimen interior y las modificaciones del mismo deberán contar con el respaldo del Claustro de profesores y ser aprobado por el Consejo escolar.

15. Cualquier modificación de este Reglamento se realizará por acuerdo del Consejo Escolar por mayoría absoluta, a instancias del Director/a o de un tercio, al menos, de sus componentes.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

2.1.1. Consejo Escolar

Marcará las directrices administrativas y de gobierno del Centro. Sus funciones están determinadas en los artículos 126 y 127 de la LOE, del 7 al 21 del Reglamento Orgánico de Centros y artículo 19 del Decreto 51/2007.

Dentro del Consejo Escolar se nombrarán, al menos, una Comisión Económica y una Comisión de Convivencia. Se podrán nombrar, asimismo, otras comisiones

relacionadas con los procesos de escolarización u otros asuntos que sirvan para agilizar aquellos procesos que son competencia del Consejo Escolar. Estas comisiones estarán formadas por los miembros que decida el Consejo Escolar en la reunión correspondiente y su formación, composición y funciones quedarán reflejadas en el acta de dicha sesión.

La **Comisión Económica** estará formada por el Director, el Secretario, un representante de los padres y un representante del profesorado. Esta comisión asumirá las competencias que el Consejo Escolar delegue en ella relacionadas con la gestión económica del centro.

La **Comisión de Convivencia** estará formada por el *Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos,* elegidos por cada uno de los sectores de entre los representantes en el Consejo Escolar. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el CE, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto tal y como se recoge en el Decreto 51/2007, art. 20.b).

Formará parte también de la Comisión de Convivencia de este centro un *representante del personal de administración y servicios* elegido entre los miembros de este sector en la comunidad educativa, teniendo en cuenta para su elección la conveniencia de que este representante tenga el mayor conocimiento posible del alumnado y de las incidencias que diariamente se producen en el centro desde el punto de vista de la convivencia. Se pretende con ello que la Comisión de Convivencia pueda adoptar sus decisiones contando con la máxima información posible. El representante del personal de administración y servicios asistirá a las 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*.

La Comisión de Convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en materia de convivencia y disciplina en el centro, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces sean necesarias para ser informada sobre los procesos disciplinarios que se lleven a cabo en el centro.

Serán competencias de la comisión de convivencia:

a) Conocer las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro de las que se haya informado al Jefe de Estudios, así como las medidas de corrección impuestas.
b) Conocer todas las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las sanciones impuestas, la incoación de los expedientes sancionadores y la resolución de los mismos.

c) Revisar las decisiones adoptadas en la resolución de los expedientes sancionadores por parte del Director.

d) Asesorar al equipo directivo sobre las sanciones a imponer al alumnado que cause problemas de convivencia, velando para se respeten los derechos del alumnado y se contribuya a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

e) Promover actividades que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro.

f) Analizar y valorar los problemas de convivencia en el centro, proponiendo posibles soluciones.

g) Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándolas coherencia y sentido global.

h) Realizar el informe trimestral sobre la convivencia en el centro, en el que se recogerán las incidencias producidas en ese periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

i) Velar para que no se vulnere el derecho a la privacidad y a la intimidad de las personas de las que tengan conocimiento a través de las deliberaciones de la comisión.

La Comisión de Convivencia debe garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con finalidad fundamentalmente educativa. La firmeza en la aplicación de las normas es garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.

La Comisión de Convivencia levantará acta de todas las sesiones que se realicen. Actuará como presidente de la Comisión el Director del centro y como secretario el profesor más joven de los que formen parte de dicha comisión.

El secretario de la comisión dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación al inicio de cada nueva sesión. En las reuniones ordinarias que celebre el Consejo Escolar, el presidente de la comisión de convivencia informará al resto de los consejeros sobre las conclusiones más relevantes surgidas de sus reuniones, así como sobre la incoación y resolución de todos los expedientes disciplinarios que se lleven a cabo en el centro.

Del mismo modo será el secretario de la comisión el encargado de redactar el informe trimestral sobre convivencia, reflejando las conclusiones y propuestas de la sesión que a tal efecto haya realizado la comisión.

El Consejo Escolar, en reunión trimestral, analizará el contenido del informe elaborado por la Comisión de Convivencia y realizará las observaciones que considere oportunas. El informe trimestral de convivencia se hará llegar a todos los sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Para la realización del informe trimestral, el secretario de la comisión será ayudado por el Equipo Directivo y por el Coordinador de Convivencia.

Al finalizar el curso el Consejo Escolar analizará y evaluará la aplicación del Plan de Convivencia, a partir de los informes trimestrales, y de las correspondientes observaciones sobre los mismos, elaborando un informe global del curso que se incluirá en la Memoria anual del centro. Este informe se hará llegar a todos los sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2.1.2. Claustro de Profesores

Marcará las directrices pedagógicas y docentes del Centro. Sus competencias están marcadas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

2.2. EQUIPO DIRECTIVO

El **Equipo Directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro. Estará formado por:

- Director.
- Secretario
- Jefe de Estudios.
- Jefe de Estudios Adjunto para la ESO y Bachillerato
- Jefe de Estudios Adjunto para la Formación Profesional

Las competencias y elección de los miembros del Equipo Directivo se legislan en el Reglamento Orgánico, el Decreto de derechos y deberes de los alumnos y en el artículo 131 de la LOE, modificado por la LOMLOE y en el que se expone:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación

7. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones específicas de los diferentes miembros del Equipo Directivo son las siguientes:

Competencias del Director

Según lo establecido en el Artículo 132 de la LOE modificada por LOMLOE, son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Competencias del Jefe de Estudios

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, y siguiendo las directrices de los órganos de gobierno del centro, el Plan de Acogida del alumnado.
f) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
h) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
i) Organizar los actos académicos.

j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
l) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
m) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el presente reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
n) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del Secretario.

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

Competencias de los Jefes de Estudios Adjuntos (Art. 39 del ROC)

Los Jefes de Estudios Adjuntos asumirán aquellas funciones que el Director/a les encomiende, por delegación del Jefe de Estudios, en sus respectivos ámbitos de competencias, sin menoscabo de las funciones que se les asignen puntualmente con objeto de una mejor organización del Equipo Directivo.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Departamento de Orientación. (ROC: Art. 41-44 y artículos 4 a 8 de la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.)
- Departamento de Actividades complementarias y Extraescolares. (ROC: Art. 45-47)
- Departamentos Didácticos. (ROC: Art. 48-52.)
- Comisión de Coordinación Pedagógica. (ROC: Art. 53 y 54.)
- Tutores y juntas de profesores de grupo. (ROC: Art. 55-58.)

Sus competencias y elección se legislan en el Reglamento Orgánico.

Si bien la legislación no es explícita a este respecto, consideramos en el presente Reglamento a los Órganos de Coordinación Docente como órganos colegiados, por lo que la regulación y de organización y funcionamiento se regirá por lo regulado en la legislación educativa vigente y, en aquellos puntos que no sean regulados por ésta, se estará a lo dispuesto en el punto 2.4. del presente Reglamento.

2.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO – ÓRGANOS COLEGIADOS

1. En cada órgano colegiado el Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

2. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que garanticen la asistencia de todos los miembros del mismo.

3. La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al Presidente y deberá ser acordada y notificada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo los casos de urgencia, y a la que acompañará el orden del día.
   En el caso del Consejo Escolar, el Director enviará a los miembros del mismo la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con suficiente antelación.

4. Para la válida constitución de los órganos colegiados, en su caso, las peticiones de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.
   Quedará, no obstante, válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
   Si no existiera "quórum", el órgano se constituirá en segunda convocatoria, 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes les sustituyan y de la tercera parte de sus miembros.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes y dirimirán los empates el voto del Presidente.
   a) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
   b) La votación será secreta cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano presentes en la sesión.

6. De cada sesión se levantará acta (Art. 18 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), que contendrá la indicación de las personas que han intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
   a) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tienen derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.
   b) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
   c) Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso puedan derivarse de los acuerdos.

d) Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta.
En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

7. Fuera de lo incluido en las actas de cada sesión, el contenido de las deliberaciones de los órganos colegiados deberá ser mantenido en la mayor discreción por parte de sus miembros.

Los funcionarios que forman parte de un órgano colegiado están obligados a votar cuando sean consultados, dentro de sus competencias tal y como se recoge en el Art. 19 Ley 40/2015 .

3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

3.1. EL PROFESORADO

Los aspectos relacionados con el funcionamiento del profesorado se adecuarán a las leyes que los regulen específicamente: L.O.D.E. de 3 de julio de 1985, en el **Reglamento Orgánico** y en las **Instrucciones**. Del mismo modo, todo lo relacionado con el Régimen disciplinario del profesorado, cuya regulación excede las competencias de este RRI, se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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, y toda aquella legislación y reglamentación que regula el régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Pública, la responsabilidad civil y los derechos y deberes de los trabajadores.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico (Ley 3/2014).

No obstante, con objeto de regular la vida docente diaria del Centro, se establecen una serie de normas de funcionamiento interno, basadas en las funciones y derechos, así como en los deberes que como profesores se establecen en la legislación vigente.

3.1.1. Derechos del profesorado

Son derechos del personal docente cuántos le reconocen las leyes, y en particular los siguientes:

1. Derecho a la libertad pedagógica. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica función docente, una formación integral de los alumnos, adecuada al periodo evolutivo y al nivel educativo.
2. Derecho a recibir un trato correcto por parte del resto de la comunidad educativa, tanto en el centro como fuera de él.
3. Derecho a preservar su imagen e intimidad, por lo que no podrán ser grabados ni su voz ni su imagen por ningún tipo de medio sin su expreso consentimiento.
4. Derecho a que la Administración Educativa facilite los medios convenientes para alcanzar los objetivos señalados en la programación.
5. Derecho a disponer, en condiciones de igualdad, de las instalaciones y medios adecuados para el desarrollo de sus funciones.
6. Derecho a que se respete la autoridad en el aula y en el recinto escolar, contando si fuese necesario con la ayuda del Equipo Directivo.
7. Derecho a participar en el funcionamiento del centro.
8. Derecho a ser informado y consultado en cuanto afecte a su actividad docente.
9. Derecho a solicitar entre los distintos órganos de gobierno del centro y ante la Administración apoyo y ayuda para actividades que tengan como fines mejorar la capacidad individual y colectiva del profesor.

3.1.2. Funciones y deberes del profesorado

a) Los profesores del Instituto Impartirán las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones de los Departamentos y el Proyecto Educativo del Centro y orientarán la formación del alumnado dentro del respeto a la Constitución, a la legislación Educativa y a este RRI.
b) La relación del profesorado con el alumnado se fundamenta en el mutuo respeto a la dignidad personal. En su clase se mostrarán dispuestos al diálogo para resolver cuestiones de carácter individual o colectivo, relacionado especialmente con la materia que imparten.
c) Informarán a los alumnos de los objetivos y contenidos exigibles y de los criterios de evaluación que van a ser aplicados, tanto para la evaluación de los aprendizajes como para la promoción.
d) Preverán los instrumentos y medios convenientes para conseguir los objetivos señalados, así como las adaptaciones curriculares, de acuerdo con la normativa vigente.
e) De acuerdo con el proceso de evaluación continua, los profesores señalarán el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas, conforme a lo establecido en las Programaciones de los Departamentos correspondientes.

f) Velarán por la puntualidad del alumnado en sus clases, tanto en el inicio como en su conclusión.
g) Llevarán diariamente el control de la asistencia del alumnado, dejando constancia de las ausencias del alumnado, así como de las observaciones que consideren oportunas, utilizando para ello los medios técnicos que el Centro disponga.
h) Informarán a los tutores y al Jefe de Estudios de las faltas de asistencias de los alumnos a sus clases, con la periodicidad que se establezca al inicio de curso.
i) Atenderán a los padres de los alumnos que lo soliciten en las horas de atención a los padres establecidas en su horario individual.
j) Permitirán a los alumnos la consulta de sus ejercicios y pruebas corregidas e informarán a éstos de sus deficiencias y errores, así como el modo de superarlos. A estos efectos se conservarán los instrumentos de evaluación durante tres meses.
k) Los profesores informarán al tutor y/o al Jefe de Estudios de las incidencias o irregularidades que puedan darse en el desarrollo de su función docente cuando lo consideren necesario.
l) Colaborarán con el Departamento de Orientación en la orientación académica y profesional de los alumnos, el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y el desarrollo del Plan de Compensación Educativa.
m) Recabarán la ayuda del Departamento de Orientación para desarrollar las actividades docentes con aquellos alumnos con necesidades educativas, para desarrollar y aplicar las adaptaciones curriculares que se establezcan para dichos alumnos y para solventar los problemas de convivencia que surjan durante el desarrollo de sus actividades lectivas.
n) Asistirán a las reuniones del Claustro de Profesores, a las sesiones de evaluación de los grupos a los que imparten docencia y a las reuniones de sus departamentos.
o) Velarán, junto con el Jefe de Estudios, por la buena marcha de las actividades del Centro.
p) Asistirán a clase con puntualidad, permaneciendo con los alumnos durante todo el periodo lectivo que tienen asignado. En caso de tener que ausentarse de la misma por causa justificada, lo notificarán al Jefe de Estudios y/o al profesor de Guardia para que puedan hacerse cargo del grupo de alumnos.
q) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto de derechos y deberes de los alumnos, y en el marco de lo establecido en el presenta reglamento de régimen interior.
r) Para el mejor funcionamiento de la actividad lectiva diaria, si un profesor tiene necesidad de prolongar su sesión de clase por cualquier razón especial (pruebas escritas, etc.) deberá solicitar el permiso de los profesores que tendrían que hacerse cargo de dicho grupo en esa hora y comunicarlo a Jefatura de Estudios.

Los espacios, medios e instalaciones de uso común serán utilizados de acuerdo a un horario previamente establecido que estará expuesto en la Sala de Profesores. Para que un profesor pueda hacer uso de dichos medios e instalaciones debe apuntarse con antelación suficiente en el horario expuesto en la Sala de Profesores. Un profesor no podrá hacer uso de este tipo de medios y recursos si previamente no lo había solicitado apuntándose de la forma antes indicada.

Con objeto de regular el proceso de evaluación de los alumnos y ayudar a los Tutores y a los Jefes de Estudio en la preparación de las sesiones de evaluación de cada grupo, los profesores, utilizando los medios técnicos disponibles, informarán de las calificaciones de los alumnos en cada evaluación con la antelación que sea requerida por la Jefatura de Estudios.

El profesorado deberá justificar sus faltas de asistencia a la mayor brevedad posible rellenando los anexos correspondientes y adjuntado los justificantes oficiales que estime oportunos. En el caso de faltar por indisposición sin un justificante médico, el profesorado deberá cumplimentar y entregar en Jefatura de Estudios el anexo II junto con el modelo de declaración responsable.

3.1.3. El profesor tutor

Aunque la función tutorial es una función implícita a la propia labor docente, se nombrará un profesor tutor para cada grupo de alumnos, que realizará funciones específicas.

3.1.3.1. Designación de los tutores

Para designar a los tutores se remitirá a lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Orgánico y en el apartado 13 de las Instrucciones.

3.1.3.2. Funciones de los tutores

Además de las funciones recogidas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico, consideramos funciones del profesor-tutor los siguientes:

1. Informar a su grupo de los resultados y decisiones de la junta de evaluación.
2. Contabilizar periódicamente las faltas de asistencia de los alumnos y comunicarlas a Jefatura de Estudios y a los padres.
3. Informar a Jefatura de Estudios cuando existan faltas sin justificar y llevar el control de las faltas sin justificar acumuladas por su grupo de alumnos.
4. Atender a los padres en su hora de tutoría destinada a tal efecto.
5. Convocar a comienzo del curso a todos los padres del grupo de alumnos para informarles del horario del alumnado, del profesorado de las diferentes materias, del R.R.I., de las horas de tutoría etc.
6. Informar a los Padres y a Jefatura de Estudios de los partes de incidencia y de los problemas de convivencia que atañen a su grupo.

7. Colaborar con el Departamento de Orientación en la elaboración y realización del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación Académico y Profesional.
8. Colaborar con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios en la realización de los informes y documentos que los Servicios Sociales o la Administración Educativa requieran del Centro con relación a aquellos alumnos de los que son tutores.
9. Colaborar con el Equipo Directivo para impulsar las actuaciones que se lleven a cabo dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
10. Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
11. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

Los tutores dispondrán en su horario individual de una hora complementaria dedicada a labores de tutoría en el control de las faltas de asistencia a clase. Para ello se servirá de los medios técnicos y humanos a su disposición y recabará la información del profesorado y de los Jefes de Estudio que le ayudarán en esta labor.

Los alumnos deberán entregar el justificante de todas las faltas de asistencia a clase al tutor de su grupo, habiendo mostrado dicho justificante previamente a los profesores de las clases a las que faltó. El tutor debe hacer constar la justificación de las faltas de todas las clases de las que tenga constancia durante el mes que se produzcan dichas ausencias del alumnado.

El Tutor debe ser informado acerca de los conflictos disciplinarios que su grupo o alumnos de su grupo puedan plantear y deberá ser oído antes de que se imponga sanción alguna a alumnos a él confiados.

Cuando el profesor, dentro de su competencia, imponga alguna sanción de la que no pueda ser informado previamente el Tutor del grupo, además de reflejarla en el parte de incidencias, debe comunicarlo inmediatamente después a éste.

El Tutor deberá llevar un registro de estas incidencias y comunicará al Jefe de Estudios aquellos casos que merezcan sanción.

El Tutor tiene derecho a coordinar, de acuerdo con los profesores y alumnos, las fechas de las pruebas de evaluación del grupo, para evitar la acumulación de pruebas en un mismo día. A tal efecto, el Tutor dedicará las horas que sean necesarias dentro de las actividades de Tutoría con alumnos previstas en el Plan de Acción Tutorial, a la organización con su grupo de los exámenes, previa consulta con el profesorado de cada materia y con antelación suficiente para que esta organización pueda ser efectiva.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

3.1.3.3. Tutores de FFE

En el caso de los Ciclos Formativos de la Formación Profesional se designará un tutor responsable de la Fase de Formación en Empresas (FFE) para cada grupo de alumnos.

Para cada ciclo formativo de las ofertas formativas de los grados D y E, el director del centro designará un tutor dual del centro entre el profesorado del ciclo formativo o curso de especialización que imparta docencia en alguno de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia del currículo de las enseñanzas correspondientes, a propuesta del jefe de estudios, oído el departamento didáctico de familia profesional, que será la persona responsable de coordinar las actividades relacionadas con la formación dual del ciclo formativo o curso de especialización.

El Jefe de Estudios y el Jefe de Estudios Adjunto para la Formación Profesional coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El tutor o tutora dual del centro realizará las funciones siguientes (ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero)**:**

a) Asesorar y apoyar la dimensión dual en toda la oferta formativa del centro educativo.
b) Favorecer el establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro de formación profesional y las empresas, en colaboración con las figuras y organismos intermedios que pudieran colaborar.
c) Informar al alumnado, desde el inicio de su formación y siempre durante los primeros meses de la misma, de las características propias de la estancia en empresa u organismo equiparado, en función del régimen general o intensivo, de las características de las empresas colaboradoras, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado en la empresa.
d) Determinar, junto con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, las plazas formativas a cubrir.
e) Elaborar el acuerdo para la actividad formativa, su seguimiento y evaluación, en colaboración con el tutor o tutora de empresa.
f) Coordinar y concretar el plan de formación, junto con el tutor o tutora de la empresa y con el resto del equipo docente que imparten docencia y es responsable de la validación de dicho plan y la identificación de los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro y la empresa u organismo equiparado.
g) Preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa u organismo equiparado, garantizando la existencia de apoyos precisos en los casos en que sea necesario.
h) Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del acuerdo para la actividad formativa.
i) Realizar el seguimiento y correcto desarrollo de las actividades de formación durante los periodos en la empresa para la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, velando por el aprovechamiento correcto de la persona a

formar e incorporando, en su caso, los ajustes necesarios, así como por el respeto a los principios de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, y de no discriminación por razón de discapacidad, mediante visitas periódicas a la o las empresas, entrevistas con el alumnado y otros medios previstos al efecto.

j) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, y ajustar, de acuerdo con los criterios del centro, su participación en la sesión de evaluación de la persona en formación.
k) Coordinarse con la persona prospectora de empresas, en su caso.
l) Dinamizar, en su caso, la bolsa de trabajo.
m) Planificación, seguimiento y evaluación del módulo de FFE, garantizando el correcto desarrollo del programa formativo en la empresa o entidad colaboradora.
n) Información y orientación al alumnado sobre trámites, plazos y desarrollo del módulo FFE. El tutor es el referente directo para resolver dudas y aportar apoyo académico y administrativo durante las prácticas.
o) Coordinación con la empresa: El tutor de FFE elabora y acuerda el programa formativo junto al tutor de la empresa y realiza un seguimiento individualizado del alumnado, incluyendo informes y fichas de seguimiento y evaluación.
p) Asistencia y contacto periódico con el alumnado: El tutor debe contactar y atender periódicamente al estudiante (al menos cada quince días), resolver problemas de aprendizaje y valorar la evolución de las tareas durante la estancia en la empresa.
q) Evaluación: El tutor evalúa y califica el módulo de FFE, basándose en los criterios oficiales establecidos para cada ciclo formativo e incorpora los informes y valoración de la empresa colaboradora. En Castilla y León, la calificación es de “apto” o “no apto” y no computa para la nota media.
r) Gestión de la documentación y acuerdos: El tutor busca empresas, gestiona convenios y tramita la documentación administrativa necesaria para la formalización y validación de las prácticas.
s) Elaboración de informes finales: Al concluir el curso o el período de prácticas, el tutor elabora una memoria dirigida a la dirección del centro sobre el desarrollo del módulo, relaciones con empresas y resultados de inserción profesional.
t) Colaboración con el departamento de orientación profesional: Participa en la acción tutorial general del centro y coordina tareas orientativas con los equipos educativos y de orientación profesional.

El tutor de FFE debe ser profesor del ciclo formativo, preferiblemente de un módulo común a todo el grupo, y no puede simultanear esta función con cargos directivos.
No puede asumir la tutoría de FEE de más de un grupo simultáneamente.

3.1.4. El profesor de guardia

Con objeto de mantener el debido ambiente de trabajo y estudio durante las horas lectivas se nombrará uno o más profesores de Guardia durante todas las horas de clase. Se pretende que a partir del toque de timbre de entrada los alumnos se encuentren en sus clases, con el profesor o esperándolo dentro del aula si aún no ha llegado, y hacer posible que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente de trabajo adecuado.

Las **funciones del profesor de Guardia** están recogidas en el Reglamento Orgánico y en el apartado 101 de las Instrucciones.

1. El profesor de guardia recorrerá los pasillos cuando toque el timbre de entrada, ayudando a que los alumnos entren en clase con sus profesores o los esperen dentro del aula con la puerta abierta. Informará de cualquier incidencia al Jefe de Estudios.
2. Si un grupo no tiene profesor, el profesor de Guardia entrará en clase con dicho grupo, pasará lista y pondrá la falta a los alumnos ausentes en la aplicación *Stilus*, no obstante, se puede pasar el parte de faltas a Jefatura de Estudios para que conste a la mayor brevedad en la ficha del alumno.
3. El profesor de Guardia permanecerá en el aula con los alumnos que le correspondan. Sólo en el caso de que dichos alumnos tuvieran clase en el aula de música, tecnología, pabellón polideportivo, en un laboratorio o en los talleres, se podrá contemplar la posibilidad de trasladar a los alumnos a un aula ordinaria que Jefatura de Estudios pondrá a su disposición, si la hubiera. En último caso, se podría permanecer con los alumnos en la Biblioteca, pero éstos deberán estar allí estudiando en silencio y vigilados por los profesores de guardia.
4. Si no hay grupos sin profesor, el profesor de Guardia permanecerá en la Sala de Profesores durante toda la hora, por si hubiera alguna incidencia.
5. Los profesores de guardia firmarán al finalizar ésta, y estarán atentos a lo largo de toda la hora a las posibles alteraciones del orden que se puedan producir por los pasillos, informando a Jefatura de Estudios sobre las mismas.
6. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el profesor de guardia lo acompañará al botiquín, informando de inmediato al Jefe de Estudios, quien decidirá sobre la conveniencia de llamar a los servicios sanitarios. En cualquier caso, el Jefe de Estudios avisará a los padres del alumno.

3.1.5. Profesorado de guardia de recreos

Los alumnos del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria no pueden ausentarse del Centro sin permiso a lo largo de toda la jornada lectiva, por lo que se establecerá un horario de Guardias de Recreo en el que 2 o 3 profesores velarán por el cumplimiento de dicha norma y por la seguridad de los alumnos del Primer Ciclo durante los recreos.

Los profesores que hagan guardia durante los recreos se repartirán entre el patio, el hall de entrada y los pasillos con la mayor brevedad posible una vez que suene el timbre

de salida de clase, permanecerán en las zonas mencionadas durante el tiempo que dure el recreo y recorrerán las diferentes zonas del patio y de la planta baja, con objeto de velar por la seguridad de los alumnos del

Primer Ciclo y comprobar que no hay alumnos ni en los pasillos ni en el hall de entrada.

Asimismo, pondrán en conocimiento inmediato del Jefe de Estudios cualquier incidencia grave ocurrida en el transcurso del recreo.

3.1.6. Departamentos

Todos los profesores del Centro formarán parte de uno o varios Departamentos, en función de las áreas, módulos o materias que impartan, según establece el Reglamento Orgánico. En cada Departamento se nombrará, oído el Departamento, por el Director, a un Jefe de Departamento que actuará como coordinador del mismo. El nombramiento del Jefe de Departamento se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y se realizará por un periodo de un año. Todos los Jefes de Departamento cesarán en sus cargos en el momento en que se produzca el cese del Director/a que los nombró.

Los Departamentos actuarán como órganos colegiados dentro del Centro, ateniéndose para su funcionamiento y organización, a la legislación vigente y a las normas de funcionamiento establecidas en este Reglamento.

3.1.6.1. Funciones de los jefes de departamento

Sin menoscabo de la independencia y libertad de todos los profesores para tratar los asuntos de su competencia con el equipo directivo, los Jefes de los Departamentos serán los interlocutores entre el profesorado y el Equipo Directivo en todos aquellos aspectos que atañen a la actividad docente y a la gestión del presupuesto asignado al Departamento.

Se reconocen como funciones de los Jefes de Departamento, además de las recogidas en el artículo 51 del Reglamento Orgánico, las siguientes:

a) Coordinar la elaboración al comienzo del curso escolar la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas y materias asignadas al departamento. Esta información, que estará a disposición de toda la comunidad escolar, incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
b) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica que sean convocadas a lo largo del curso escolar, realizando las aportaciones que sean pertinentes en representación de su Departamento.
c) Recabar de todos los miembros de su Departamento los documentos e información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades lectivas y de los procesos de evaluación.

d) Informar a los miembros de su Departamento de las deliberaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, aportándoles cuanta documentación e información se distribuya en las reuniones de dicho órgano.
e) Justificar ante el Secretario/a del Centro los gastos de su Departamento, recabada la información necesaria de los miembros del mismo y ajustándose al Presupuesto que establezca el Consejo Escolar del Centro.
f) Ejercer la máxima responsabilidad sobre la custodia y actualización del libro de actas del departamento, garantizando que en él se recojan de manera fiel y puntual todos los acuerdos adoptados en las sesiones de este órgano de coordinación. Asimismo, será función de la jefatura convocar las reuniones del departamento con la antelación mínima establecida en la normativa legal vigente, debiendo tramitar dicha convocatoria formalmente a través del correo electrónico corporativo de **educa.jcyl** e incluyendo, de forma obligatoria, el correspondiente orden del día.

3.1.7. Junta de profesores de grupo

Las Juntas de Profesores de Grupo estarán constituidas por todos los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos y bajo la presidencia del Tutor. Se reunirán con cuanta frecuencia sea necesaria a instancias del Tutor o de la Jefatura de Estudios, con objeto de resolver todos aquellos problemas que surjan con el grupo correspondiente o para informar al profesorado de aquellos temas que sean de su interés con relación al grupo.

La Junta de Profesores se reunirá al menos una vez al trimestre con objeto de evaluar el rendimiento académico de los alumnos, según el calendario que establezca Jefatura de Estudios.

3.1.8. Coordinador de convivencia

De acuerdo con la Orden EDU52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, modificada por la Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio, al inicio de cada curso se nombrará entre el profesorado un Coordinador de Convivencia que coordinará las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia del centro.

El coordinador de convivencia será designado por el Director entre profesores, preferentemente miembros de la Comisión de Convivencia del centro, que cumplan los siguientes requisitos:

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

Bajo la dependencia del Jefe de Estudios, el coordinador de convivencia desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el Tutor.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro encaminados a favorecer la convivencia escolar.

El coordinador de convivencia se encargará, preferentemente, de todos aquellos problemas de convivencia relacionados con las relaciones entre el alumnado, bien actuando como mediador o formando y designando alumnos mediadores para resolver dichos conflictos.

Colaborará estrechamente con el Equipo Directivo en los casos de acoso escolar, velando para que se respeten los derechos de los alumnos y participando en las actuaciones que se lleven a cabo con los alumnos y sus familias.

3.1.9. Equipo de convivencia / Prácticas restaurativas

El *Equipo de Convivencia*, que rendirá cuentas y pedirá consejo a la Comisión de Convivencia, se conformará al inicio de cada curso escolar y estará constituido por los siguientes miembros:

- Jefe de Estudios o, en su ausencia, Jefe/a de Estudios Adjunto/a

- Coordinador de Convivencia del centro
- Orientador/a
- Profesora de Servicios a la Comunidad
- Un/a profesor/a del claustro

Este equipo nace con la voluntad de enfrentarse a aquellas conductas disruptivas que puedan detectarse en el día a día de la manera más rápida y eficaz proponiendo ***medidas restaurativas*** y, en última instancia y de ser necesario, punitivas. El Equipo de Convivencia, además, puede proponer el inicio de un Proceso de Mediación y/o Acuerdo Educativo supervisando el proceso.

Este equipo se reunirá una vez a la semana o cada vez que una situación así lo requiera, y en cada reunión se contará, al menos, con dos de los miembros en el caso de una reunión extraordinaria, siendo uno de ellos el Jefe de Estudios, y las decisiones tomadas serán aceptadas por todo el equipo una vez informados.

Las decisiones adoptadas por el Equipo de Convivencia serán comunicadas a la Comisión de Convivencia y al Director que será quien, en última instancia, podrá enmendarlas, suspenderlas o aprobarlas.

3.1.10. Procedimiento de gestión de prácticas académicas externas (Prácticum) de universidades ajenas al sistema de Castilla y León

Requisito de convenio previo: Ningún estudiante procedente de una universidad externa al sistema universitario de Castilla y León (Grado o Máster) podrá realizar periodos de prácticas en el centro si su institución de origen no ha suscrito previamente el correspondiente convenio de colaboración con la Consejería de Educación.

Tramitación de solicitudes directas: Si el centro o algún departamento recibe una solicitud de prácticas —proveniente de forma directa de un estudiante o de una universidad ajena a Castilla y León—, se abstendrá de tramitar, gestionar o aceptar dicha incorporación de manera autónoma.

Procedimiento de derivación: Ante cualquier petición de esta índole, se informará al solicitante de que la universidad de origen debe ponerse en contacto directamente con el Servicio de Formación del Profesorado, Innovación e Internacionalización de la Consejería de Educación para tramitar la firma del convenio regulador.

Comunicación de irregularidades: En el caso de detectarse que alguna universidad fuera de la Comunidad intenta organizar o gestionar prácticas contactando directamente con el centro al margen de este procedimiento oficial, se informará de forma inmediata a la Dirección Provincial de Educación.

3.2. EL ALUMNADO

3.2.1. Derechos del alumnado

De acuerdo con el Decreto de derechos y deberes de los alumnos, los alumnos del centro tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo

de su personalidad, a ser evaluados objetivamente, a ser respetados y a participar en la vida del centro. Estos derechos implican:

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.
g) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos establecidos para cada curso en las programaciones anuales y en el Proyecto Educativo.
h) 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 según la legislación vigente en materia de evaluación.
i) La protección contra toda agresión física, emocional o moral
j) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
k) La disposición en el centro de unas medidas adecuadas de seguridad e higiene.
l) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo
m) La confidencialidad de 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.
n) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
o) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual o 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.
p) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
q) Dotar a los alumnos de recursos educativos que compensen las posibles carencias o desventajas personales, familiares, económicas, sociales o culturales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

r) 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

s) Participar en el programa RELEO, en las condiciones que cada curso marque la Junta de Castilla y León.

3.2.2. Deberes del alumnado

Los deberes de los alumnos se encuentran reflejados en el Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos.

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. Tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Asimismo, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto, siguiendo los cauces establecidos en el centro.

Estos deberes implican que los alumnos están obligados a:

1. Mantener en clase y fuera de ella un clima apropiado para que sus compañeros puedan ejercer los derechos recogidos en este reglamento, guardando el silencio necesario en el aula, pasillos y biblioteca que permitan a sus compañeros ejercer su derecho a la educación.
2. Acudir puntualmente a clase y evitar interrupciones en el desarrollo de las mismas ocasionadas por retrasos injustificados.
3. Justificar adecuadamente sus faltas de asistencia a clase ante el profesor correspondiente y ante su tutor.
4. **Llevar siempre el material necesario para las actividades que se van a realizar**.
5. Implicarse de forma activa y participar en las actividades lectivas y complementarias.
6. Seguir las instrucciones del profesor en el desarrollo de las clases.
7. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad.
8. Acudir al Instituto y permanecer en él en las debidas condiciones de decoro e higiene personal, así como colaborar con su comportamiento a mantener el Centro en las mejores condiciones de salubridad e higiene.
9. Respetar las normas específicas de cada aula (Música, Informática, Pabellón, Biblioteca, Audiovisuales etc.) fijadas en este RRI y enunciadas por el profesor correspondiente.
10. **Desconectar los materiales electrónicos (móviles, MP3, etc.) que puedan alterar el normal desarrollo de las clases**.
11. Cuidar de que su aula de referencia esté en perfectas condiciones, siendo responsables de los deterioros en la misma y teniendo que hacer frente a los gastos necesarios para reparar los desperfectos derivados de un uso incorrecto del material e instalaciones.

12. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos, profesores y personal no docente que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referente al respeto a su persona como a sus pertenencias.
13. Participar en la vida y funcionamiento del centro
14. Identificarse ante cualquier profesor o personal no docente que se lo requiera.

Estos deberes se concretan en.

- Deber de estudiar: Este implica asistir a clase respetando los horarios establecidos; realizar las actividades encomendadas.
- Deber de respetar a los demás: Este implica permitir que los compañeros puedan ejercer sus derechos; respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa; evitar cualquier tipo de discriminación.
- Deber de participar en las actividades del centro: Este implica participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en los órganos de representación propia; respetar y cumplir las decisiones del personal del centro y de los órganos unipersonales y colegiados.
- Deber de contribuir a la mejora de la convivencia del centro: Este implica respetar las normas de organización, convivencia y disciplina; participar y colaborar activamente para favorecer la convivencia; respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos

3.2.3. Delegados de grupo. Funciones

Cada grupo de estudiantes elegirá un delegado y un subdelegado según lo dispuesto en el artículo 76 del **Reglamento Orgánico.**

La elección del Delegado y Subdelegado se realizará a lo largo del primer mes de clase, con objeto de que ésta se produzca cuando el alumnado de cada grupo ya se conozca. Mientras se produce la elección del Delegado, el tutor nombrará a dos alumnos para que ejerzan esas funciones.

Sus funciones se establecen en el artículo 77 del **Reglamento Orgánico.**

3.2.4. Junta de delegados

Se estará a lo dispuesto en los artículos 74 y 75 del **Reglamento Orgánico**.

3.3. LOS PADRES Y LAS MADRES

Los padres y las madres de alumnos tanto individualmente como agrupados en Asociaciones de Madres y Padres (A.M.P.A.s) forman un estamento fundamental de la Comunidad Educativa. Además de la gestión que por medio de la A.M.P.A. puedan ejercer en el centro, a los Padres/Madres de alumnos les corresponden asimismo con carácter individual los derechos y deberes que se enumeran a continuación.

Es evidente que la situación especial de este estamento en la vida del centro no permite el establecimiento de un catálogo de acciones en caso de que no se vean respetados sus derechos o no cumplan con sus deberes; por ello los conflictos que puedan surgir se canalizarán, a instancia de parte, a través del Director quien podrá resolverlos o convocar en su caso la reunión de la Comisión de Convivencia.

3.3.1. Derechos de los padres y madres

Concreción de los derechos de los padres o TUTORES LEGALES

1. A ser respetados por toda la Comunidad Escolar.
2. Participar en la gestión y en la vida del centro a través de los mecanismos regulados por las leyes y, entre otros, por este Reglamento.
3. Entrevistarse con los profesores/as en los días y horas señaladas en el Plan de Centro, concertando con anterioridad la cita.
4. En casos de urgencia podrán ser atendidos previamente por el Jefe de Estudios o Director/a procurando habilitarse espacios y tiempos extraordinarios para la reunión con el tutor.
5. Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos/as, a través del boletín de evaluación, notificaciones de incidencias y, eventualmente, de un tablón de anuncios específico de la A.M.P.A.
6. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
7. Participar en la gestión educativa del Centro a través del Consejo Escolar.
8. Formular propuestas, promover y participar en actividades educativas complementarias a través de la A.M.P.A.
9. Reclamar sobre el proceso educativo de sus hijos/as en los términos que determina la ley.
10. Recibir de sus representantes información y aclaraciones sobre las decisiones tomadas en el Consejo Escolar, por medio del correo ordinario, los propios alumnos o el tablón de anuncios, manteniéndose siempre el secreto de las deliberaciones.

Estos derechos se concretan en:

Derecho a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos: Este implica estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa; solicitar información y aclaraciones sobre la misma; presentar reclamaciones; conocer e intervenir en actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación persona, académica y profesional de sus hijos.

Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo. Este implica participar en el CE, en la comisión de convivencia y en los cauces asociativos legalmente reconocidos.

3.3.2. Deberes de los padres y madres

1. Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos/as.

2. Mantener en todo momento una actitud de colaboración y respeto con el profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. Evitar, delante de sus hijos/as, toda manifestación crítica negativa sobre asuntos relativos a la marcha del centro siendo preferible siempre utilizar las vías ordinarias para canalizar sus preocupaciones sobre la situación escolar de sus hijos.
4. Acudir a cuantas llamadas les hagan los Tutores de sus hijos, el Jefe de Estudios o el Director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as.
5. Firmar los documentos que se les soliciten desde el centro para dar cuenta de que han recibido notificación de lo que proceda en cada caso.
6. Evitar la entrada en el edificio del Instituto sin una necesidad urgente y limitarse a transitar por la zona de administración y conserjería.
7. Enviar a sus hijos/as con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
8. Preocuparse con asiduidad de la asistencia de sus hijos/as a clase.
9. Preocuparse de supervisar la realización de las tareas escolares por parte de sus hijos
10. Informar al Centro sobre enfermedades padecidas que el Tutor/a deba conocer, bien entendido que el centro no se responsabiliza de la administración de tratamientos farmacológicos.
11. Comprar a sus hijos/as el material necesario o solicitar becas en caso de no tener disponibilidad económica suficiente para ello.
12. Respetar y atenerse al presente reglamento.

Estos deberes se concretan en:

- **Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles al estudio e implicarse en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.**
- **Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase y su progreso escolar.**
- **Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas del centro, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el respeto y pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa**

3.3.3. Participación y representación en el centro

Los cauces de participación de los padres serán dos:

- **A través del consejo escolar**

Según lo establecido en la ley vigente, en concreto según el Reglamento Orgánico podrán:

a) Elevar al C.E. propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA.
b) Elaborar informes a iniciativa propia o a petición del Consejo Escolar sobre aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
c) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
d) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- **A través de la A.M.P.A.**

Los padres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Todos los Padres/Madres de Alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro, según artículo 6 del Reglamento Orgánico. La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto el Director del Centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el AMPA tiene el deber de respetar el presente Reglamento y asumir, además de lo que se determine en sus respectivos reglamentos las siguientes funciones:

a) Informar periódicamente a los Padres/Madres sobre el funcionamiento del Centro mediante reuniones generales.
b) Servir de unión entre todos los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
c) Colaborar con los Órganos de Gobierno en la resolución de conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
d) Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
e) Responsabilizarse del Centro en sus actividades extraescolares.

3.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La regulación de los aspectos relacionados con el funcionamiento del Personal de Administración y Servicios y su Régimen disciplinario, excede las competencias de este RRI. Estos se regirán por la legislación vigente.

Sin embargo, el personal no docente forma parte de la comunidad educativa y son una parte esencial de ésta, colaborando con el profesorado en el funcionamiento diario del centro. Por ello en este RRI se explicitan aquellos aspectos de la Convivencia en el Centro en los que el personal no docente intervendrá.

3.4.1. Derechos del personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes derechos:

a) A ser tratado con la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.
b) A participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
c) A reunirse en los locales del Centro previa autorización de la dirección.
d) A ser informados por parte de los órganos de gobierno del Centro de todos aquellos aspectos de la vida escolar que les afecten.

3.4.2. Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de Administración y Servicios:

a) Observar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa

b) Cumplir sus funciones, así como el horario y el calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
c) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda
d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo del Centro cuantas anomalías, deficiencias o desperfectos observen en las instalaciones y material del Centro.
e) Informar al Equipo Directivo de las conductas contrarias a la convivencia en el Centro de las que tengan conocimiento.
f) Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo en el mantenimiento del adecuado ambiente de trabajo y estudio durante las horas lectivas.
g) Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo para crear un adecuado clima de convivencia en el Centro y para el cumplimiento de lo establecido en este RRI.

3.4.3. Participación y representación en el centro

El personal de Administración y Servicios participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, según lo establecido en la legislación vigente.

Del mismo modo, un representante de este sector participará con voz, pero sin voto en la Comisión de Convivencia, según lo establecido en el apartado 2.1.1 de este Reglamento.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

Las normas de convivencia y conducta del centro – de obligado cumplimiento- pretenden concretar los Deberes de los alumnos y establecer las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Título III del **Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos**.

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

Se actuará según lo dispuesto en el Título Preliminar del Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos.

4.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES DE RÍO DUERO

Aunque la normativa general está recogida en el Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos y, por tanto, todas las actuaciones deben ajustarse a dicho marco, conviene concretar, como ya se ha dicho más arriba, una serie de PRINCIPIOS que sean coherentes con la forma de trabajo en el Instituto y faciliten la aplicación de las normas de convivencia a la realidad del centro. Tanto el contenido como la aplicación de estas normas deben formar parte del proceso educativo del alumnado. Por tanto:

- Su finalidad es permitir el trabajo de cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier ámbito del Centro.

- Debe plantear el trabajo de prevención de los problemas de disciplina. En este sentido debe fomentar la creación de espacios de convivencia entre los diferentes estamentos que forman el instituto, alumnado, profesorado, personal no docente; así como el fomento de la participación del alumnado en las actividades que rigen el funcionamiento del centro.
- Debe reforzar la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- Debe fomentar la implicación de los padres o tutores legales en la función tutorial del profesor
- Debe fomentar que el alumnado asuma estas normas para lograr el objetivo anterior, agotando todas las posibilidades antes de llegar a procesos disciplinarios.

Además, el proceso de aplicación debe ser útil para la resolución de conflictos, a la vez que garantice la justicia de las decisiones.

Los **CRITERIOS** para la aplicación de medidas correctoras serán las siguientes:

a) Corresponde al profesorado, en primera instancia, aplicar las medidas de corrección a los alumnos a su cargo ante problemas de convivencia que se generen en el aula.

b) Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

d) Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

e) Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

f) En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares y sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

g) Las medidas correctoras que se impongan o la apertura, en su caso, de un expediente disciplinario se determinarán en función de la conducta del alumno y del desarrollo de las actuaciones inmediatas que se hayan adoptado con él.

h) Muchas de las conductas disruptivas en el ámbito escolar vienen motivadas por un gran desfase educativo y la falta de motivación e integración en las actividades docentes de algunos alumnos. Por ello, las medidas de corrección de

estas conductas podrán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que el profesor o profesores estimen necesarias.

i) La implicación de los padres es esencial para corregir gran parte de las conductas contrarias a la convivencia del centro. Por ello se favorecerá y facilitará la implicación de las familias en las actuaciones correctoras que se establezcan en este reglamento.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Incluyen mecanismos y herramientas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y de sus familias recogidos anteriormente, así como del personal docente.

4.2.1. FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL AULA

En este apartado nos referimos al funcionamiento dentro de las aulas generales y dentro de las específicas durante las sesiones lectivas.

1. **Puntualidad**

- La puntualidad en la entrada y salida de las aulas por parte de docentes y alumnos es un pilar fundamental para el correcto desarrollo de la jornada. Se recuerda que los cinco minutos entre periodos lectivos no existen como tiempo libre o de descanso, estando acotados estrictamente al cambio de aula del profesorado y/o del alumnado en caso de ser necesario. Por ello, el alumnado que necesite acudir al baño durante dicho intervalo deberá permanecer en el aula y solicitar la correspondiente autorización al profesor o profesora entrante una vez este se incorpore, quedando totalmente prohibido deambular o permanecer en los pasillos. La consolidación de estos hábitos requiere una supervisión constante e implicación activa por parte de tutores, profesorado de guardia y del equipo docente en general.
- El objetivo es minimizar el número de alumnos que sale del aula entre clase y clase.
- Los alumnos explicarán el motivo de su retraso tanto al profesor correspondiente como al profesor de guardia o al Jefe de Estudios en su caso.
- Cuando un alumno/a se encuentre en los pasillos o en el patio al empezar una clase se considerará RETRASO. Es responsabilidad del profesor anotar ese retraso y decidir las consecuencias para el alumno. Es responsabilidad del Profesor de Guardia anotarlo en el parte de incidencias de la guardia. La acumulación de 4 retrasos dará lugar a la realización de tareas para la mejora del centro en horario lectivo incluyendo recreos.
- El Delegado se ocupará de que la puerta del aula no se cierre hasta que no llegue el profesor, si transcurrido un tiempo prudencial, el profesor no ha llegado, el propio Delegado buscará al profesor de guardia o al Jefe de Estudios para comunicarle el hecho.

2. **Faltas**

Para llevar a cabo un control eficaz de las faltas de los alumnos es imprescindible la colaboración de los padres o tutores legales del alumno.

- La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. Es responsabilidad de los profesores, por lo tanto, seguir un proceso de sanciones cuando algún alumno/a no asista a clase injustificadamente.
- En el caso de llegar tarde a primera hora, los alumnos acudirán al aula de convivencia hasta que empiece la segunda hora. Esta hora se computará como falta en la hora de la materia correspondiente.
- Cuando un alumno/a falte a una clase es responsabilidad suya conseguir el material que ese día se haya trabajado en esa clase.
- El alumno/a deberá informar sobre las razones de la ausencia a clase el primer día que se incorpore. Existirá un modelo de justificante que el alumno deberá mostrar a los profesores de las asignaturas en las que haya faltado. Finalmente, el alumno entregará el justificante al tutor que justificará la falta si así lo considera.
- ***En determinados casos y situaciones y, con el objetivo de evitar faltas del alumnado en días de exámenes, entrega y/o exposiciones de trabajos y similares, el profesor de la materia y/o el tutor exigirán al alumno que falta la presentación de un justificante médico u oficial con el fin de garantizar la ausencia de faltas de asistencia conscientes y premeditadas.***
- En aquellos casos en los que un alumno falte a una clase y el profesor tenga constancia de que tal alumno/a se encontraba en el centro en otros momentos del día se comunicará al tutor con la mayor brevedad posible. Los tutores comunicarán por *Stilus* o llamada telefónica a los padres o tutores del alumno de la falta a la mayor brevedad. Se tendrá especial cuidado cuando esta conducta sea repetitiva a determinada hora o en determinada materia. En este caso se determinará si corresponde a un acaso de abandono.

3. Faltas COLECTIVAS

- Las faltas colectivas de asistencia a clase tendrán la misma consideración que el resto de faltas de asistencia. Constará dicha falta en el parte semanal y se informará a los padres al respecto.
- **Los alumnos de Primer Ciclo de ESO no podrán ausentarse del Centro por convocatoria de huelga, salvo que sus padres entreguen al tutor por escrito su conformidad con dicha ausencia**.
- **Los alumnos menores de edad** que deseen ejercer su derecho a huelga deberán entregar a su tutor o tutora —quien se encargará de justificar las ausencias— una autorización firmada por sus padres, madres o tutores legales. Este justificante tendrá que **presentarse como muy tarde tres días antes de la fecha de la convocatoria**; de entregarse con posterioridad, la falta de ese día **no será justificada bajo ninguna circunstancia**. Los tutores entregarán en jefatura un listado con los alumnos que decidan ejercer su derecho a huelga y hayan presentado el correspondiente justificante.
- Cuando la falta de asistencia colectiva sea motivada por una convocatoria legal de huelga de estudiantes, los alumnos **a partir de tercer curso de educación secundaria obligatoria** avisarán a Jefatura de Estudios con el tiempo suficiente para asegurar el normal desarrollo de las actividades docentes. En cualquier

caso, los profesores harán constar la falta de asistencia del alumno, con objeto de informar sobre esta incidencia a sus padres o tutores legales.

Los tutores tienen que solicitar a los alumnos menores de edad una autorización firmada por sus padres en la que indiquen que conocen la decisión de sus hijos de faltar a clase por motivo de huelga legalmente convocada y que están de acuerdo con esa decisión.

A partir de 3.º de ESO, los tutores **elaborarán un listado con el alumnado que haya presentado el justificante para ejercer su derecho a huelga con al menos un día de antelación a la fecha de la convocatoria, entregándolo ese mismo día en Jefatura de Estudios** para permitir al equipo directivo un seguimiento preciso de la incidencia de la convocatoria en el centro. En el caso del alumnado menor de edad, se debe insistir formalmente a las familias en la necesidad de aportar la autorización firmada por sus tutores legales, garantizando así que conocen la participación de sus hijos en la jornada y evitando situaciones de responsabilidad legal para el centro; por su parte, los alumnos mayores de edad deberán presentar su propio justificante firmado.

- El Director comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la LODE, por el que se reconoce el derecho de reunión de los alumnos, según la legislación vigente. Si se comprueba que dicha falta no ha sido motivada por un derecho legal de los alumnos, el Jefe de Estudios junto con los tutores de cada grupo adoptarán las medidas establecidas habitualmente ante faltas de asistencia injustificadas. Cada profesor adoptará en su materia correspondiente las medidas que tenga establecidas para los casos de faltas injustificadas de los alumnos, salvaguardando en todo caso los derechos de los alumnos a recibir una educación adecuada y a ser evaluados conforme a criterios objetivos.
- En cualquier caso, el profesorado continuará ejerciendo sus funciones en su horario habitual para garantizar el derecho a ser debidamente atendidos en el centro de aquellos alumnos que no deseen secundar la huelga. Asimismo, al alumnado que haya presentado el correspondiente justificante en tiempo y forma según el procedimiento establecido, se le garantizará el derecho a realizar en una fecha alternativa las pruebas de evaluación o exámenes que estuviesen programados para el día de la convocatoria.

4. Justificación de las faltas del alumnado

Según la normativa vigente: “Los centros educativos deberán arbitrar los procesos de justificación de la inasistencia del alumnado. Esta justificación deberá ser realizada en el tiempo y en la forma acordada. Su simple presentación no garantizará la justificación de la falta de asistencia o retraso. Para la presentación de los justificantes de las faltas o los retrasos del alumnado menor de 18 años, serán las madres, los padres o los tutores legales quienes deberán realizar y firmar la petición de la justificación. El alumnado mayor de 18 años será el responsable de presentar la justificación de sus faltas de asistencia. Esta circunstancia abarcará en el mismo momento en el que el alumno cumpla los 18 años, independientemente de la fecha en la que tenga lugar.

El plazo de presentación de justificantes será de hasta **cinco días lectivos después de la falta. <u>De no justificarse la falta de asistencia o el retraso en ese plazo, constarán definitivamente como injustificados a todos los efectos</u>.**

Teniendo en cuenta lo anterior para la solicitud de la justificación de las ausencias y retrasos nuestro centro establece las siguientes disposiciones:

A. <u>Faltas por enfermedad del alumno</u>

Si es menor de tres días se presentará justificante de la familia por escrito EXCEPTO aquellos alumnos con un expediente de absentismo abierto (alumnos que en algún mes durante su escolaridad han aparecido en la lista mensual de absentismo de un centro educativo). En este caso la justificación deberá venir acompañada del correspondiente justificante que emita el centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería.

No se admitirán justificantes consecutivos de ausencia de tres días o más por cualquier causa sin la debida documentación oficial (certificado médico, citación oficial, etc.). En caso de superarse este periodo, el centro podrá solicitar documentación complementaria que acredite fehacientemente el motivo de la ausencia.

B. <u>Exámenes</u>

En el caso de que **un alumno tenga un examen al que no pueda acudir será imprescindible la presentación de un justificante oficial o en su defecto de un documento acreditativo que avale dicha ausencia. <u>Ningún/a profesor/a está obligado/a a reprogramar exámenes o pruebas sin justificante oficial acreditativo aparándonos en el principio de igualdad a la hora de aplicar la ley</u>.**

Organización de las pruebas finales de 2.º de Bachillerato:

Se establece una semana determinada en el mes de mayo para la realización de las pruebas finales correspondientes a la convocatoria ordinaria de 2.º de Bachillerato, programándose la convocatoria extraordinaria para el mes de junio. Se recuerda que, durante la semana fijada para los exámenes de la convocatoria ordinaria de mayo, la actividad docente se continuará impartiendo con absoluta normalidad, manteniéndose la obligatoriedad de la asistencia a clase y el cumplimiento estricto del horario lectivo por parte de todo el alumnado.

C. <u>Por causa familiar</u>

Se justificarán hasta un máximo de dos días con el justificante escrito de los padres SÓLO cuando **se trate de un familiar en primer o segundo grado**.

Cuando estas faltas sean numerosas y/o reiteradas o haya antecedentes de absentismo (haber aparecido en la lista mensual de absentismo de un centro educativo) el tutor o la jefatura de estudios podrá requerir una justificación adicional.

D. <u>Resto de faltas por otras causas.</u>

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora

- Presentación a pruebas oficiales: con justificación por escrito del secretario del centro

NO SE JUSTIFICARÁN

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género…)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adulto: cuidar de hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo….

Es muy IMPORTANTE detectar aquellas faltas que se repiten en la misma franja horaria y comunicarlo tan pronto como sea posible a los padres y a Jefatura de estudios.

E. Pautas de conducta durante las pruebas de evaluación.

Durante la realización de los exámenes, los alumnos deberán mantener en todo momento los oídos totalmente despejados y visibles para evitar el uso fraudulento de dispositivos electrónicos; el alumnado con discapacidad auditiva quedará exento de esta medida tras presentar el correspondiente informe médico oficial. Asimismo, antes del inicio de la prueba, se deberán depositar los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico —incluyendo relojes inteligentes, bolígrafos digitales, gafas de realidad virtual, gafas con IA o similares— en el lugar específico que indique el profesor o profesora. Por último, será de obligado cumplimiento acatar las instrucciones particulares que cada docente determine para el correcto desarrollo de la evaluación en su materia. La negativa a cumplir las instrucciones previas estipuladas para el desarrollo de un examen impedirá la realización de este por parte del alumno o alumna, asignándosele una calificación de *Suspenso* en dicha prueba a todos los efectos.

Al alumnado que sea sorprendido copiando o empleando medios no autorizados durante la realización de un examen, se le retirará la prueba de manera inmediata y su calificación será de suspenso (0). A estos efectos, la constatación del hecho por parte del docente goza de la presunción de veracidad que le otorga la Ley de Autoridad del Profesorado, considerándose testimonio fehaciente de la infracción cometida.

F. Material de clase del alumnado

- Es obligación de todos los alumnos/as traer el material de clase necesario para un buen aprovechamiento de la misma. Las posibles medidas correctoras estarán en función de si son casos esporádicos o reincidentes, dando especial importancia a estos últimos.
- Para tratar este problema con eficacia se considera fundamental la colaboración inmediata de los padres.
- *El que un alumno/a no traiga el material a clase puede originar la suspensión del derecho de asistencia a la misma*.

G. Cuidado del material e instalaciones

- El alumnado debe cuidar tanto el material e instalaciones de uso propio (aulas, talleres, material de los compañeros/as…) como los generales (patios, talleres, pabellón, material deportivo, aseos...).
- En relación con el aula, se considera deseable que cada grupo disponga de aula propia (sin compartir), lo que facilitará que los alumnos/as sean cada vez más responsables de la misma, sintiéndola como un espacio más próximo. En el cuidado del aula regirá el principio de responsabilidad grupal común.
- Si se trata de una excesiva falta de limpieza en el aula, de una manera reiterada, el grupo correspondiente a esa aula, se hará cargo fuera del horario lectivo de limpiarla, excepto en el caso que esa incidencia se atribuya claramente a otro grupo de alumnos.
- Si la falta de limpieza se concentra claramente en una zona, mesas…los alumnos que habitualmente ocupen esos lugares, serán los encargados de su estado.
- Cuando se rompa algo en el aula de forma intencionada el alumno o los alumnos responsables lo pagarán o repondrán. Si no se averiguase quién o quiénes son los responsables el grupo tendría que hacerse cargo de la reparación. El incumplimiento de esta medida tendría como sanción una modificación horaria u otra medida que el Equipo Directivo junto con el coordinador de convivencia propongan.
- Las puertas del aula permanecerán cerradas durante los recreos y en aquellos momentos en que el aula no esté ocupada por un grupo de alumnos. Es responsabilidad del profesor y de los alumnos del grupo que esta norma se cumpla adecuadamente para evitar que alumnos ajenos a la clase puedan causar daños en el material de la misma.
- En el centro hay e-books disponibles para préstamo. En caso de pérdida o deterioro del e-book, el miembro de la comunidad educativa que había solicitado el préstamo deberá devolver un dispositivo de la misma marca y modelo, o pagar la reparación del equipo dañado.

H. Incidencias e irregularidades en el desarrollo de las clases

El aula es un espacio donde convive un grupo de personas (alumnos/as, profesores/as) con el objetivo común de desarrollar, a través de actividades lectivas y tutoriales, una serie de valores que fomenten la formación y convivencia. En este sentido, es necesario tener en cuenta tres principios que favorecen el normal funcionamiento de las clases:

Respetar la dignidad de las personas (profesores, personal no docente y compañeros).
Favorecer el trabajo colectivo.
Responsabilidad individual del trabajo por parte de cada alumno.

Ejemplos de actitudes y comportamientos que infringen estos principios son:

Respetar la dignidad de las personas (compañeros, profesores y personal no docente)
Las faltas de respeto al profesor serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, por el especial respeto y

consideración que merece acordes con la importancia social de su tarea, según establece la legislación vigente. Se consideran faltas de respeto al profesor:

- La mofa o el insulto a su persona.
- La amenaza física o verbal.
- Los actos vejatorios y humillantes hacia su persona.
- El robo de sus pertenencias, especialmente aquellas que estén relacionadas con sus funciones docentes, como exámenes, ejercicios, etc.
- La grabación de su imagen o su voz sin su consentimiento.

Otras actitudes irrespetuosas con las personas pueden ser las siguientes:

- No acatar las órdenes del profesorado.
- Replicar al profesor/a y discutir sus indicaciones.
- Sustraer pertenencias a los compañeros/as u a otros miembros de la comunidad educativa.
- Reírse de un compañero/a.
- Insultar a compañeros/as.
- Amenazar física o verbalmente a un compañero/a.
- Hacer gestos y gesticulaciones jocosas o de desprecio hacia los compañeros/as.
- Actitudes o gestos irrespetuosos hacia compañeros/as.
- Proferir blasfemias o utilizar expresiones groseras.

Y cualquier otro comportamiento que vulnere este principio.

Favorecer el trabajo colectivo

Algunos ejemplos de actitudes y comportamientos que infringen este principio son:

- Abandonar el aula en el periodo lectivo, especialmente en grupo, (ir al lavabo en grupo, al finalizar un examen…).
- Hacer comentarios despectivos sobre la tarea que está realizando.
- Levantarse del sitio sin permiso.
- Cuchichear con un compañero/a.
- Hablar interrumpiendo la intervención del profesor/a o un compañero/a.
- Tirar cosas en el aula.
- Guardar el material de clase sin permiso del profesor/a.
- Entrar en clase de manera desconsiderada o provocadora.
- Hacer preguntas con ánimo de retrasar el desarrollo de la clase.
- Comer en clase.
- Tener teléfonos móviles o aparatos de música a la vista, y menos conectados (salvo con la autorización expresa del profesor de la materia). *****
- Vestir de un modo inadecuado, que pueda dificultar el trabajo

personal o de grupo. Y cualquier otro comportamiento que vulnere este principio.
Responsabilización individual del trabajo por parte de cada alumno
Algunos ejemplos de actitudes y comportamientos que infringen este principio son: ➢ No traer los deberes. ➢ No realizar en el aula el trabajo que se pide. ➢ No tener el cuaderno de trabajo (libros, fichas…) al día. ➢ No traer el material. ➢ **Perder el material que le proporciona el profesor.** Y cualquier otro comportamiento que vulnere este principio.

NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES, CÁMARAS DE VÍDEO Y FOTOS.

La utilización de teléfonos móviles es una distracción para el alumnado, una molestia para el aula y un peligro por su posible uso indebido. Con el fin de favorecer un ambiente de estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, ***no está permitido*** *el uso del teléfono móvil en todo el recinto escolar. Esto incluye la no utilización de los mismos como: cámara de fotos, SMS, MP3, WhatsApp y redes sociales, realización de llamadas recepción de llamadas o cualquier otra función.*

Se recuerda que el centro tiene líneas de teléfono para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del centro. Por todo ello, los alumnos evitarán traerlo, y si los traen deberá permanecer desconectado y guardado.

Por otra parte, no está permitido en el centro el uso, por parte de los alumnos de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras, smartwatch…). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. ***La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales****. Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado.*

Cuando una actividad de clase requiera del uso de cámaras de fotos, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente para esta actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.

El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

Normativa interna sobre el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.

1. **Principio general de prohibición.**

Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de comunicación personal por parte del alumnado en todo el recinto escolar, lo que incluye las aulas, pasillos, dependencias comunes y zonas exteriores o patios, durante toda la jornada escolar.

2. **Excepciones pedagógicas**

Los docentes que consideren necesario el uso de dispositivos móviles en el aula con fines exclusivamente didácticos, ya sea de carácter puntual o continuado, deberán solicitar previamente una autorización por escrito a las familias o representantes legales del alumnado. (MODELO DE AUTORIZACIÓN en ANEXOS, si se quiere utilizar).

3. **Calendario de implantación**

La medida se aplicará de forma progresiva conforme al siguiente calendario:

- **Semana del 3 de noviembre de 2026:** Campaña informativa y de advertencia directa a todo el alumnado. En caso de portar el dispositivo, se le advertirá verbalmente sobre la normativa que entrará en vigor el 16 de noviembre, sin proceder a su retirada.
- **Semana del 9 de noviembre de 2026:** Comunicación formal por escrito a todas las familias mediante carta informativa enviada a través de los tutores.
- **A partir del 16 de noviembre de 2026:** Inicio de la aplicación efectiva de la medida y del protocolo de requisa de dispositivos.

4. **Protocolo de actuación en caso de incumplimiento**

Ante cualquier uso indebido del teléfono móvil dentro del centro a partir del 16 de noviembre, se aplicará el siguiente procedimiento:

- **Retirada del dispositivo:** El profesor que observe a un alumno utilizando el dispositivo procederá a su inmediata requisa (el teléfono deberá ser apagado en el acto) y cumplimentará obligatoriamente el documento específico denominado **"parte de retirada de dispositivo móvil"**, entregando tanto el aparato como el parte en Jefatura de Estudios. (ANEXOS ADJUNTO)
- **Falta de colaboración o negativa a entregar el dispositivo:** Si un alumno se niega a entregar el teléfono o no muestra una actitud colaboradora con el docente, dicha conducta será considerada una **falta grave** contra las normas de

convivencia del centro y será sancionada conforme a lo estipulado en este reglamento.

- **Comunicación y recogida por las familias:** Jefatura notificará el incidente a los padres, madres o representantes legales, quienes deberán personarse en el centro para la recogida del dispositivo.
- **Alumnado mayor de edad:** Los alumnos mayores de 18 años que dispongan de la autorización de responsabilidad civil registrada en secretaría podrán retirar su propio dispositivo.
- **Depósito temporal:** En caso de que el dispositivo no sea reclamado, será devuelto al alumno o familia transcurrido un plazo de siete días naturales.

NORMAS SOBRE EL ACCESO CON PATINES, PATINETES, MONOPATINES, BICICLETAS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE TRANSPORTE Y/O DESPLAZAMIENTO AL CENTRO

Se establece la prohibición de introducir en los edificios que conforman el centro vehículos tales como patinetes eléctricos, monopatines, bicicletas o cualquier otro medio de transporte y/o desplazamiento debiendo ser aparcados, bajo responsabilidad del/a propietario/a, en el lugar para ello destinado en la entrada del edificio principal. El centro no se responsabiliza bajo ningún concepto del deterioro, sustracción o cualquier otro imprevisto que afecte negativamente a los citados elementos de transporte y movilidad. Por supuesto, quedan exentos de estas restricciones elementos como sillas de ruedas o análogos siempre que se presente el documento médico acreditativo.

REGULACIONES SOBRE EL ACCESO AL RECINTO ESCOLAR Y PRESENCIA DE MEDIOS EXTERNOS:

- *Acceso fuera de horario y en vacacional*: El acceso a las dependencias del recinto fuera de la jornada habitual, incluidos los periodos de vacaciones, está restringido y requerirá autorización previa concedida por la Dirección. Esta restricción se aplica de igual modo al uso del aparcamiento del centro.
- *Acceso de personal externo*: Cualquier visita o actividad realizada por personal ajeno al instituto deberá solicitarse previamente por escrito a la Dirección, haciendo constar los datos del personal visitante, fecha, grupos o cursos afectados y el propósito de la visita. La Dirección dará traslado del expediente a la Dirección Provincial para la obtención de la correspondiente autorización.
- *Presencia de medios de comunicación*: Los medios de comunicación no podrán acceder al centro ni realizar coberturas informativas sin la previa autorización de la Dirección Provincial de Educación. Las solicitudes deberán dirigirse en primera instancia a la Dirección del centro para su oportuna tramitación ante dicho órgano.

USO DEL APARCAMIENTO E INSTALACIONES DEL CENTRO:

El uso del aparcamiento y de las dependencias del centro está estrictamente limitado al personal docente, de administración y servicios (PAS) y de conserjería. Excepcionalmente, las personas o entidades externas que acudan a realizar trabajos

puntuales en el recinto podrán hacer uso del mismo previa comunicación y autorización formal por parte del equipo directivo. Queda totalmente prohibido el uso del aparcamiento por parte del alumnado en cualquier franja horaria (mañana y tarde).

I. Enfrentamientos entre alumnos/as

Los conflictos personales o de grupo tienen que resolverse siempre de forma dialogada sin utilizar la fuerza física ni los insultos, provocaciones, vejaciones, intimidaciones, etc., para solucionarlos.

La gravedad de tales acciones será distinta si se producen de forma espontánea o si proceden de una intención premeditada o acordada de antemano.

Como quiera que actualmente estén incrementándose las conductas, no tanto de enfrentamiento, sino de abuso de unos alumnos sobre otros (*bullying*), se considerarán hechos de especial gravedad:

- La provocación sistemática o la reincidencia.
- El abuso amparado en la fuerza física o en la actitud intimidatoria, el empleo de gestos amenazantes o la utilización de la propia presencia para atemorizar o someter a otros.
- El abuso amparado en el mayor número.
- La vejación y la humillación de la persona.
- Las actitudes de acoso o "provocadoras" de situaciones que den lugar a estos enfrentamientos.
- Las actitudes xenófobas o racistas.
- La agresión o el abuso sexual.
- La utilización de la imagen de la persona sin su consentimiento.

J. Enfrentamiento entre alumno/a – profesor/a

- En ningún caso se discutirá la autoridad del profesor/a que trabaja en el centro **(***LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado***)**. En este sentido el alumno/a no entrará en discusiones con el profesor/a en el momento de la sanción, ya que existen mecanismos para aclarar esas situaciones posteriormente. (Tutor/a, Jefatura de Estudios…). Asimismo, el profesor/a le recordará que él/ella se limita a aplicar una norma e insistirá sobre el mecanismo para aclarar la situación, asesorando al alumno/a en su derecho a presentar alegaciones.
- Se considera fundamental el trabajo que podamos hacer **todos** los profesores de forma sistemática para conseguir este objetivo a lo largo del curso.

K. Robos, desaparición de material de alumnos/as o del centro

Los alumnos deben cuidar de sus pertenencias durante las horas de permanencia en el Centro. Deben abstenerse de traer materiales de valor que no sean imprescindibles para el desarrollo de la labor educativa siendo ellos mismos los únicos responsables. Cada alumno/a es responsable único/a de su material y sus pertenecías.

Si un alumno es sorprendido robando o sustrayendo objetos que no sean de su propiedad, tanto si son de otros alumnos como si son del Centro, será considerada una falta muy grave.

L. Talleres y aulas de formación profesional

En los talleres y aulas específicas de formación profesional los alumnos están obligados a cumplir las normas establecidas por los profesores en materia de seguridad. El incumplimiento de estas normas podrá tener consecuencias en el proceso de evaluación de los alumnos de formación profesional, dado que en los módulos de estas enseñanzas se determinarán criterios de evaluación relacionados con estas normas de seguridad laboral.

4.2.2. FUNCIONAMIENTO FUERA DEL AULA

PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente tiene la obligación de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, por lo que es obligación de los alumnos respetar y acatar sus indicaciones.

MATERIAL E INSTALACIONES

- El alumno/a debe cuidar las instalaciones de uso propio (aulas, talleres, pabellón, materiales de los compañeros/as…) así como las generales (patios, pasillos, material deportivo, aseos…).
- Ningún alumno/a podrá permanecer en un espacio, aula, taller, pabellón, que no se corresponda con el asignado en su horario.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas específicas (talleres, pabellón, laboratorio, aula de música…) sin la presencia de un profesor/a, salvo que tuviera autorización por escrito. De la misma forma ningún alumno/a podrá acceder a las llaves de cualquier recinto sin permiso escrito.
- Ningún/a alumno/a puede permanecer en aulas, talleres o biblioteca sin la presencia de un/a profesor/a.
- Cuando un profesor falta, es obligación del delegado/a informar a jefatura sobre la situación, en caso de que no haya sido aún elegido/a es una obligación de todos los alumnos.

TABACO

Está prohibido fumar dentro del Instituto. Se consideran locales del Instituto los limitados por la valla exterior.

Esta prohibición impide también el uso de cigarrillos electrónicos y/ o *vapeadores* o similares en esos mismos espacios.

El incumplimiento de esta norma se considera **muy grave** y da origen a la apertura de expediente disciplinario.

ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS

Las bebidas alcohólicas están prohibidas en todo el recinto escolar.

La tenencia y uso de sustancias psicotrópicas está prohibido por la ley, **siendo este hecho de especial gravedad** en las inmediaciones o en el interior de un recinto escolar donde hay menores.

FORMA DE COMPORTARSE EN LOS PASILLOS Y EN LOS PATIOS.

- Como cualquier otro lugar del centro, los patios y pasillos son espacios donde el respeto a compañeros, profesores y personal no docente ha de mantenerse. En este sentido, los profesores, impartan clase o no a un alumno/a, tienen la misma autoridad sobre él/ella que sus propios profesores.

- Los pasillos como zonas de tránsito que son no pueden ser bloqueados por actitudes tales como:
    - Sentarse o tumbarse en el suelo.
    - Formar corrillos que impidan el paso a otros compañeros, **profesores o personal del centro.**
    - Desplazarse por ellos corriendo o jugando.
    - Durante los periodos lectivos cuando un alumno/a o grupo de alumnos tenga que trasladarse de un lugar a otro del centro deberá hacerlo en silencio para no interrumpir el desarrollo de las clases.
    - Durante los periodos lectivos no podrá permanecer ningún alumno/a en zonas contiguas a espacios en los que se esté impartiendo clase.
- Los alumnos **no** pueden salir del aula entre periodos lectivos –excepto si hay un cambio de aula-, en el caso de que se incumpla la norma, las sanciones serán:
    - Se le sancionará acudiendo al aula de convivencia para copiar al menos dos veces los "*deberes del alumno*" en un número conveniente de recreos.
    - Se comunicará a sus responsables legales del incidente si es de forma reiterada.
    - En el caso de no cambiar ese proceder, podrán venir al centro fuera del horario lectivo a realizar trabajos para mejorar el Centro.

RECREOS

Durante la interrupción de las actividades lectivas que se produce en el recreo regirán las mismas normas expresadas con carácter general en este RRI.

No se permitirá la salida del recinto a los alumnos de 1º y 2º de ESO durante la jornada escolar. El resto de los alumnos podrá salir del recinto **exclusivamente** durante los recreos, así mismo, los alumnos **no podrán permanecer ni en el hall de entrada ni en los pasillos** excepto en casos de condiciones climatológicas adversas. Hay que recordar que, durante los recreos, la secretaría del centro, así como otras dependencias, permanecen abiertas al público por lo que es importante facilitar el acceso y mantenerlo en óptimas condiciones.

Si un alumno de primer ciclo de ESO, sale o intenta salir del Centro sin permiso:

- El/ la alumno/a será amonestado
- Se le remitirá a Jefatura de Estudios para la realización de tareas que ayuden a reflexionar sobre su conducta.
- Se comunicará a través de Stilus a sus responsables legales del incidente.
- Se informará a la Policía Municipal y a la Policía Nacional
- En el caso de reincidencia, se convocará una reunión del *Equipo de Convivencia* con los padres de los/as alumnos/as implicados para informarles de las consecuencias del hecho y las medidas correctoras a **aplicar al tratarse de una falta grave por reiteración**.
- En el caso de reincidir, podrán venir al centro fuera del horario lectivo a realizar trabajos para mejorar el Centro, se les puede suspender el derecho a asistir a una materia o a determinadas clases o, por reiteración y ante el reiterado

incumplimiento de los acuerdos alcanzados con el Equipo de Convivencia, puede ser abierto un Expediente Disciplinario.

SALIDAS EXTRAESCOLARES (normas de convivencia)

- En las salidas programadas por el centro los alumnos/as deberán cumplir las mismas normas reflejadas en este reglamento.
- Los/as alumnos/as deben acatar en todo momento las instrucciones recibidas por parte de los/as profesores/as acompañantes cuya autoridad es incuestionable.
- Los alumnos/as deben acatar las normas dictadas por el conductor o responsable del medio de transporte que se utilice en la salida, así como las de los guías o del personal de los recintos que se visiten y las del propio recinto.
- En toda salida programada por el centro está prohibido consumir bebidas alcohólicas y todo tipo de productos nocivos.
- Las posibles sanciones por el mal comportamiento serán las que se proponen con carácter general para los problemas de convivencia dentro de centro, haciendo especial hincapié en la pérdida del derecho a participar en las siguientes actividades extraescolares.
- Todas las actividades extraescolares y complementarias que requieran desplazamiento iniciarán y concluirán, de forma obligatoria, en las instalaciones del centro educativo, siendo este el único punto oficial de encuentro y recogida tanto para el alumnado como para el profesorado acompañante. Queda expresamente prohibido realizar paradas intermedias durante el trayecto para embarcar o desembarcar a cualquier miembro de la comunidad educativa, no admitiéndose excepciones en el itinerario previsto por motivos particulares.
- **Permanencia del profesorado no acompañante durante las actividades de exterior:**
  El profesorado que no participe en el acompañamiento de salidas o actividades extraescolares mantendrá de forma obligatoria su presencia en el centro, cumpliendo íntegramente con su horario lectivo y complementario habitual. Dada la contingencia de que el grupo pueda retornar a las instalaciones con antelación respecto al término de la jornada escolar, el docente deberá permanecer localizable y disponible en el recinto educativo para asumir la atención y custodia de su grupo en la correspondiente aula desde el momento de su llegada.
- **Criterios de participación y seguridad en salidas del centro:**
  La realización de actividades complementarias y extraescolares fuera del recinto educativo exige garantizar en todo momento la seguridad y el adecuado deber de custodia del alumnado. Por ello, la participación de aquellos alumnos que se encuentren bajo la aplicación de un protocolo institucional que requiera supervisión, acompañamiento o vigilancia continuada estará condicionada a la viabilidad técnica de mantener dichas medidas de protección durante el desarrollo del viaje o desplazamiento.
  En aquellos supuestos en los que el equipo directivo y el departamento de orientación determinen que el entorno exterior o la naturaleza de la actividad no permiten garantizar los niveles de supervisión prescritos por el protocolo para velar por la integridad y bienestar del propio alumno o del grupo, se limitará su participación en la salida. Esta decisión, de carácter estrictamente

preventivo, priorizará siempre la seguridad del menor, garantizándose su atención educativa en las instalaciones del centro durante la jornada.

TRANSPORTE ESCOLAR

Durante el recorrido de los alumnos en el transporte escolar, deberán cumplir con las mismas normas que se establecen en este reglamento.

Deberán acatar las normas dictadas por el conductor, tratándolo con el debido respeto.

El autobús será considerado como parte del centro con relación al deterioro o robos que dentro de él puedan ocasionar los alumnos de este centro.

Cualquier actitud contraria a las normas establecidas en este reglamento con carácter general que se lleve a cabo dentro de los autobuses del transporte escolar será considerada conducta contraria a la convivencia en el centro y llevará consigo las oportunas sanciones, medidas correctoras o la apertura de un expediente disciplinario. Asimismo, dichas faltas tendrán la consideración de **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** al poner en riesgo directo la seguridad vial y la integridad de los usuarios del servicio.

CARNET DEL CENTRO

Cualquier persona del centro, profesorado o personal no docente (conserjes, personal de limpieza...) puede pedir al alumno/a que se identifique mediante el carnet del centro.

4.2.3. ALUMNOS ABSENTISTAS

- Los alumnos absentistas requieren un tratamiento individualizado con relación a muchas de las normas de convivencia del centro.
- Es necesario informar a los demás alumnos/as del grupo para que no se genere agravio comparativo.
- Las decisiones sobre dichos alumnos se debatirán en convocatoria de la Junta de Profesores y procurarán implicar en todo caso a las familias
- Los alumnos menores de 16 años están obligados a acudir diariamente al centro y sus familias tienen la obligación legal de favorecer su asistencia. Por ello, estos alumnos serán objeto de un seguimiento especial por parte del profesorado, los tutores, el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación.
- Los alumnos mayores de 16 años que cursan educación secundaria, están obligados a asistir a clase en tanto en cuanto sus familias y ellos mismos así lo han decidido. Se recabará la ayuda de las familias de estos alumnos para conseguir que asistan al centro. Será especialmente importante la actuación de los tutores y del Departamento de Orientación para asegurar que estos alumnos reciben la información adecuada para continuar el itinerario educativo que más se adapta a sus capacidades, motivaciones e intereses.
- Los alumnos de etapas post-obligatorias acuden al centro voluntariamente. Los profesores en colaboración con las familias y el alumno, fomentarán la asistencia diaria a clase para conseguir los objetivos educativos que se pretenden en la etapa.

- No se considerará falta justificada la no asistencia a clase para preparar exámenes.
- El profesor no tendrá obligación de repetir pruebas escritas u orales evaluadas a los alumnos que no justifiquen su ausencia mediante justificante médico y especialmente si esta ausencia está motivada por la celebración de un examen en las horas sucesivas.
- Los alumnos que cursan enseñanzas de Formación Profesional deben ser conscientes de que están ocupando una plaza escolar costosa y a la que otros alumnos no han podido acceder. Es labor del profesorado de esta etapa concienciar al alumno sobre la importancia de la asistencia a clase y el aprovechamiento adecuado de este recurso educativo.

4.2.4. ABANDONO DE UNA ASIGNATURA Y MEDIDAS PARA PREVENIRLO

Se considera que el alumno abandona una asignatura cuando a lo largo del curso se detecta alguna de las siguientes situaciones:

- Faltas de asistencia sin justificar (15% o más de las horas lectivas correspondientes a esa asignatura).
- La negativa sistemática y constante a realizar las actividades propuestas por el profesor en el aula o fuera de ella de cualquier tipo, como por ejemplo ejercicios del cuaderno, del libro, orales, en la pizarra, etc.
- No muestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenidos, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas…).
- No realiza las actividades de refuerzo o adaptación, en su caso.
- Alumnos con materias pendientes, que no se presentan a las pruebas de evaluación convocadas, ni entrega las actividades exigidas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Los profesores de la asignatura:
  - Comunicarán a los tutores la información de los alumnos que se encuentren en situación de abandono de su asignatura.
  - Dejar constancia de ello en las actas de departamento.
- Tutor:
  - Comunicará por escrito, junto con el registro de faltas del alumno, a los padres de la situación en la que se encuentra su hijo y de las consecuencias que puede tener. Esta comunicación se realizará con acuse de recibo y con registro de salida del centro.
  - De persistir en su conducta, el tutor mantendrá una entrevista con los representantes legales del alumno en la que se informará de las responsabilidades que se derivan de la misma. Si es necesario se solicitará la presencia del Jefe de Estudios.
  - **Se dejará constancia en las actas de evaluación y en el boletín de notas, especificando los motivos del abandono por el equipo docente**.

- El tutor y el profesor afectado, realizarán un seguimiento de la situación del alumno con objeto de tomar una decisión que ratifique o varíe la apreciación inicial, decisión que será provisional en las dos primeras evaluaciones, definitiva si la situación se produce en la tercera.
- Informará al Jefe de Estudios.

- Jefe de Estudios

Reforzará la labor del tutor informando por teléfono, escrito o personalmente mediante una entrevista con los padres de la situación de su hijo.

MEDIDAS A TOMAR

El alumno deberá realizar tareas de refuerzo y recuperación, que serán imprescindibles para conseguir la evaluación positiva. Estas han de ser propuestas por el profesor de la asignatura.

Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los profesores que imparte clase al alumno. (*EDU/362/2015 de 4 mayo de 2015. Artículo 32. Punto 4. BOCYL 8 mayo, 201*5 derogada por el Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad de CyL).

En FP: el número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación. ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León y en ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León en la que se indica en el Artículo 2. Características de la evaluación, apartado 6 en el que se indica **"***En las enseñanzas presenciales, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación***".**

<u>En resumen, la evaluación en ciclos es continua. Pero, si se pierde la evaluación continúa reflejada en la programación, el alumno sólo tendrá derecho al examen de junio en convocatoria ordinaria y extraordinaria</u>.

4.2.5. RESUMEN DE LAS NORMAS PARA PUBLICAR EN LAS AULAS

El objetivo de las Normas del Instituto es organizar la convivencia. Con ello se pretende asegurar las condiciones para que el ambiente de trabajo sea bueno y ninguna persona pueda sentirse a disgusto.

- ***ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASES***

Las clases empiezan a las 8h30, a esa hora tienes que estar en tu aula y preparar el material para trabajar (libro, cuaderno…).

El instituto cierra la puerta de entrada a las 8h 35, si llegas a esa hora o más tarde hay que comunicarlo en conserjería o Jefatura para que un profesor de guardia te acompañe al Aula de Convivencia donde pasarás el periodo lectivo.

- ***ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASES***

La entrada en las clases debe de ser puntual para no entorpecer el desarrollo de las mismas. **En los periodos de clase seguidos no se puede salir del aula y por tanto no puede justificarse nunca un retraso**. Ningún alumno puede estar en los pasillos o en el patio en periodos lectivos, y en la biblioteca sólo si el profesor se lo indica. Si se llega tarde deberá entrar en el aula.

Durante las clases no se puede ir al cuarto de baño, aprovecha los recreos.

- ***ENTRADAS Y SALIDAS DEL RECREO***

Los/as alumnos/as de 1ºy 2º de ESO no podéis salir del centro en el recreo. Debéis bajar al patio cerrado sin correr.

Debéis enseñar el carnet del curso a los profesores y conserjes si os lo piden.

- ***AMBIENTE DE TRABAJO EN CLASE***

Todos los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor en cuanto a la forma de organizar el trabajo de la asignatura. Deberá traerse a clase el material necesario para seguir las clases con normalidad. Aunque algún día no se traiga, el alumno deberá entrar en el aula y seguir las instrucciones del profesor.

En ningún caso se podrá interrumpir el desarrollo de las clases. Se establece un sistema de sanciones según la gravedad de la acción que van *desde privar al alumno de algún recreo realizando una tarea controlada por el profesor que ponga la sanción,* la amonestación por escrito, expulsión del aula, modificación del horario o expediente disciplinario.

En el caso de incidente grave el alumno puede ser expulsado del aula. En ese caso se deberá ir al aula de convivencia o a la biblioteca del instituto entregando, al profesor de la misma o al jefe de estudios, el parte de expulsión con los datos correspondientes. Jefatura pondrá en conocimiento de los padres o tutores la situación y concertará una cita con el profesor/a afectado. Este parte se añadirá al expediente del alumno/a.

- ***CUIDADO DEL MATERIAL***

Es responsabilidad de todas las personas que convivimos en el instituto el cuidado del material y de sus instalaciones. Cada alumno/a es responsable de su mesa y silla, y el grupo completo de su aula. En tutoría se establecerá la forma de organizar el curso y el cuidado del aula.

Es **importante** recordar que los/as alumnos/as son responsables del aula que ocupen en cada periodo lectivo y que deben mantener el orden y la limpieza del aula comunicando de inmediato a Jefatura de Estudios las anomalías detectadas al llegar a la misma.

4.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se estará a lo dispuesto en los **capítulos I, II, III y IV del Título III** del **Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos. en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y el el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de CyL, pues en su Disposición final Primera modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.**

Conviene incluir la concreción de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro/conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y a las medidas correctoras aplicables, junto con los criterios de aplicación recogidas en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo modificado por el Decreto 23/2024 de 12 de mayo

CAPÍTULO III
Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro
Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:
    a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
    b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, **amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa**, siempre que no sean calificadas como faltas.
    c) **La falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
    d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
    e) **El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos**.
    f) **El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos**, realizado de forma negligente o intencionada.
    g) **La utilización inadecuada de aparatos electrónicos**.
    h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

2. Los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro

Artículo 38. 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.
    b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
    c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
    d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
    e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
    f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
    g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

El artículo 48 queda redactado de la siguiente manera según lo recoge el ***DECRETO 23/2014, de 12 de junio****, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.* :

«Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

a) ***La falta de respecto, 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 en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro****. (recogidas en el Capitulo III articulo 37 del* ***Decreto 51/2007 de 17 de mayo)***

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».

Quince. Se añade el apartado f) al artículo 49 con la siguiente redacción:

«f) Expulsión temporal o definitiva del centro».

Artículo 49. Sanciones.

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

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
e) Cambio de centro.
f) Expulsión temporal o definitiva del centro». (DECRETO 23/2014, de 12 de junio)

<u>IMPORTANTE</u>: C**ONSIDERACIÓN DE FALTA GRAVE POR FALTA DE RESPETO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL IES RÍO DUERO DE ZAMORA.**

En el marco normativo educativo de Castilla y León, la falta de respeto, discriminación o trato vejatorio hacia personas con discapacidad se considera una falta grave o incluso muy grave. Esta consideración se fundamenta en la normativa autonómica y estatal, y debe estar recogida explícitamente en los programas y reglamentos internos de los centros educativos.

Fundamentos Legales:

- Decreto 23/2014, de 12 de junio: Establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Obliga a los centros a incluir en su proyecto educativo y en el plan de convivencia medidas específicas para la igualdad de oportunidades y la inclusión de personas con discapacidad.

Además, establece que las normas de convivencia deben concretar los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, prestando especial atención a la no discriminación por discapacidad.

- Decreto 51/2007 (modificado por el Decreto 23/2014): Regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia. Considera falta muy grave toda conducta que atente contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente si se basa en una discriminación por discapacidad. Estas conductas son calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

El **proceso disciplinario** se articulará en torno a los siguientes principios:

- Los problemas que se generan en la clase en su mayoría pueden resolverse en clase.
- Las sanciones a tomar tienen que ser claras y conocidas por todos los alumnos/as para evitar discriminaciones.
- Las medidas correctoras y las sanciones deben considerarse siempre como parte del proceso educativo del alumno.
- Se primará la aplicación de medidas restaurativas.
- Cada grupo tendrá información de los procesos disciplinarios que estén viviendo los alumnos/as del mismo.
- Se debe evitar la discusión con los profesores que están aplicando una sanción. El alumno/a puede hacer las alegaciones que crea convenientes fuera de clase según las indicaciones del profesor. La revisión de las normas de convivencia debe hacerse en otros foros.
- Es imprescindible la colaboración de las familias para conseguir que las medidas correctoras y las sanciones surtan el efecto educativo deseado.

Una misma acción puede ser sancionada de modos diversos atendiendo a circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en dicha acción y que aminoran o incrementan la responsabilidad del alumno que ha cometido la falta.

Las **circunstancias atenuantes** que pueden aminorar la responsabilidad del alumno son:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- En el caso de enfrentamiento entre alumnos, cuando el alumno perjudicado no quiera llegar a acuerdos o se niegue expresamente a cumplir dichos acuerdos.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Las **circunstancias agravantes** que incrementan la responsabilidad del alumno son:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

Se podrán adoptar dos **tipos de actuaciones no excluyentes:**

- **Actuaciones inmediatas**
- **Medidas posteriores**

ACTUACIONES INMEDIATAS

Con carácter general, cuando un alumno tenga un comportamiento contrario a las normas de convivencia se adoptarán las siguientes medidas:

- ***Amonestación pública o privada***
- ***Intervención del Equipo de Convivencia***
- Exigencia de petición pública o privada de ***disculpas***, siempre que el alumno haya agraviado a otro compañero o al profesor.
  Además, en función de la falta cometida se podrán adoptar las siguientes medidas con carácter inmediato:
- ***Realización de trabajos específicos en períodos de recreo***. Será el profesor que impone la sanción el encargado de cuidar a los alumnos durante el recreo**.**
- ***Realización de trabajos específicos en horario no lectivo fuera del centro***. El profesor pedirá al alumno el trabajo realizado al día siguiente, dando por cumplida la sanción en el momento en que el alumno entregue el trabajo que el profesor demanda. Para el mejor cumplimiento de este tipo de sanciones el profesor informará a los padres al respecto.
- ***Suspensión temporal del derecho de asistencia a clase***. El alumno será enviado al aula de convivencia y, en el caso de no haber profesores de guardia en esta aula, se derivará a Jefatura de Estudios. Siempre en este caso debe de cumplimentarse el correspondiente parte siguiendo las instrucciones que en él se indican.
- Sólo cuando la conducta de un alumno se corresponda con las tipificadas como "***conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro***" el profesor acudirá a Jefatura de Estudios con el alumno indicando cuál ha sido la conducta, o bien mandará aviso a través de otro alumno para que el Jefe de Estudios acuda a clase.

El profesor y el Jefe de Estudios decidirán si el alumno es expulsado de la clase durante el tiempo que quede o si regresa a clase después de haber sido amonestado.

En caso de no regresar a clase, el alumno permanecerá bajo la tutela del Jefe de Estudios quien podrá encargar al Orientador del centro que se haga cargo del alumno durante este tiempo con objeto de recabar información sobre lo sucedido y comenzar el proceso reeducativo del alumno o bien acudir al aula de convivencia donde deberán realizar los trabajos encomendados por el profesor o bien copiar los "deberes del alumnado" tantas veces como la Jefatura de Estudios considere oportuna siendo extensible a sucesivos recreos con el fin de cumplir con la tarea asignada.

En todo caso, el profesor rellenará un parte de incidencias en el que haga constar cuál ha sido el tipo de conducta, si ésta es puntual o reiterativa, las medidas anteriores que se han tomado con el alumno y el resultado obtenido. El profesor entregará una copia del parte de incidencias al tutor del alumno, **lo comunicará a la familia del alumno** y dejará el parte **original** en Jefatura de Estudios, que lo reflejará en el Stilus (ASIN) y **volverá a comunicarlo a la familia.**

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior. Art. 36 de Competencia (DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León).

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

1. A través de *Stilus*. Cada profesor/a anotará las incidencias y las comunicará al tutor.
2. El tutor contactará con las familias de manera telefónica y acordará una cita además de enviar un correo electrónico o una carta para siempre exista una prueba documental.
3. Las familias tienen la **OBLIGACIÓN** de mantener los datos de contacto actualizados, de lo contrario se dará parte a las autoridades competentes si se constata la imposibilidad de contactar con ellas.

ACUERDO ABREVIADO *mecanismo interno para agilizar la resolución de conflictos mediante acuerdos entre las partes*

El procedimiento se articula mediante la negociación y aceptación de la sanción entre el centro, el alumno y su familia, agilizando la resolución del conflicto:

1. **Identificación de la conducta**: Se detecta una conducta calificada como gravemente perjudicial para la convivencia.
2. Inicio del procedimiento: Se abre expediente disciplinario según lo previsto en la normativa.
3. **Audiencia y negociación**: Se cita al alumno y su familia, y se ofrece la posibilidad de llegar a un acuerdo sobre la medida correctora, siempre que acepten los hechos y la sanción correspondiente.
4. **Aceptación y formalización**: Si las partes están de acuerdo, se formaliza el acuerdo por escrito, evitando la tramitación completa del expediente disciplinario.
5. **Aplicación de la medida**: Se aplica la sanción pactada, quedando constancia en el expediente.

Este mecanismo no sustituye el procedimiento formal si no hay acuerdo o si alguna de las partes se opone, y debe estar siempre dentro del marco legal y normativo vigente

teniendo en cuenta las sanciones descritas en *el DECRETO 23/2014, de 12 de junio* en su artículo 49.

PARTES DE INCIDENCIAS Y AMONESTACIONES

Si un alumno es expulsado al Aula de Convivencia, acudirá acompañado por otro compañero que llevará el parte correspondiente. Al finalizar la sesión, el profesor de guardia del Aula de Convivencia entregará dicho parte en Jefatura de Estudios. Por su parte, el profesor que impuso la sanción registrará la amonestación en Stilus y notificará la incidencia a los tutores legales del estudiante.

En caso de amonestación sin expulsión del aula, el profesor sancionador cumplimentará el correspondiente parte y lo entregará en Jefatura de Estudios. Asimismo, deberá registrar la incidencia en Stilus y notificarla formalmente a la familia, garantizando que quede constancia escrita de la comunicación.

Se cumplimentará un parte de incidencias en todos aquellos casos en que la sanción impuesta a un alumno deba ser conocida por el Jefe de Estudios, tutor y padres o tutores. También se podrá cumplimentar un parte de incidencias cuando el profesor quiera dejar constancia por escrito de la falta cometida por un alumno o grupo de alumnos y de las medidas que se han adoptado. En el parte de incidencias se harán constar los hechos, las medidas adoptadas con el alumno por el profesor.

Así mismo, del parte de incidencias se hará una copia para el tutor/a del grupo al que pertenece el/la alumno/a implicado, otra copia a jefatura quién tramitará la incidencia en *Stilus* pero el/la tutor/a también lo tramitará a través de *Stilus*

Es conveniente que cada profesor lleve un registro en la ficha del alumno con las medidas adoptadas desde el punto de vista disciplinario.

Según la gravedad y/o reiteración de las incidencias se utilizarán dos partes diferentes en orden creciente de importancia: "*Amonestación* y/o "*Parte disciplinario*".

Conviene señalar la diferencia entre "*Amonestación*" y "*Parte disciplinario*". La *Amonestación* se refiere a faltas leves y el *Parte disciplinario*, que puede implicar o no la expulsión del aula, se refiere a faltas de particular relevancia bien por la naturaleza de las mismas, bien por reiteración. La acumulación de tres *Amonestaciones* implica la adopción de medidas por parte del Equipo de Convivencia en coordinación con el / la tutor /a del /la alumno/a destinadas a corregir esas conductas que las han generado evitando así que la reiteración desemboque en una falta grave y, la acumulación de *Partes disciplinarios* implica la adopción de medidas inmediatas en función de la gravedad de los hechos que lo han motivado. En este caso, también actúa el Equipo de Orientación proponiendo las medidas disciplinarias oportunas para ser sancionadas y/o enmendadas por el Director.

Es importante señalar que la acumulación de "*Amonestaciones*" y "*Partes disciplinarios*" se convierten en una falta **grave.** No hay que olvidar que un "*Parte disciplinario*", por su naturaleza, puede ser considerado una falta grave que conlleve medidas disciplinarias acordes e inmediatas.

Los partes que se usan a nivel de relación profesor-tutor-jefatura, tal y como se ha recordado en los claustros, son los que se encuentran en las páginas siguientes del presente reglamento y que se encuentran a disposición de los docentes en la sala de profesores.

Cuando un profesor en el desempeño de sus funciones lectivas o no lectivas considere que una acción o actuación de un alumno o alumnos no ha sido la adecuada pero que no merece parte disciplinario y/o de amonestación, tendrá la obligación de dejar en Jefatura de Estudios un escrito en el que conste una relación

pormenorizada del desarrollo de los acontecimientos así como las acciones llevadas a cabo por el profesor y las actitudes del alumno o alumnos implicados que han llevado a considerar por parte del profesor que tales actos deben ser puestos en conocimiento de Jefatura.

Jefatura de Estudios

AMONESTACIÓN

ALUMNO/A:.....CURSO.....

PROFESOR/A:.....

TUTOR/A:.....

REGISTRO DE INCIDENCIAS

Fecha	Hora	Asignatura	Motivo del aviso

Medidas correctoras

Jefatura de Estudios

PARTE DISCIPLINARIO

ALUMNO/A:.....CURSO.....

TUTOR/A .....

PROFESOR/A:.....Fecha:.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Durante su estancia en el **AULA DE CONVIVENCIA**, el alumno/a **deberá realizar el siguiente trabajo que se entregará al profesor/a al finalizar la sesión:**

Profesor de la asignatura:	Hora de salida del aula:	Profesor de Guardia:	Hora de llegada a Aula de Convivencia

AULA DE CONVIVENCIA

Las características de esta aula reeducativa son:

- Se trata de una medida correctora y, en principio, extraordinaria.
- **Para evitar el mal uso de ella, se llevará escrupulosamente el control del protocolo de actuación que figura en el "*parte disciplinario*" en la casilla de *"Marcar si se suspende el derecho de asistir a clase".***
- Sólo los alumnos con conductas claramente contrarias a las normas de convivencia serán expulsados a esta aula, no pudiéndose enviar más de dos alumnos por hora lectiva sin ponerlo previamente en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- Nunca podrá ir un alumno al aula de convivencia sin un parte de expulsión y trabajo para realizar, pero si no llevase trabajo, debido a lo excepcional de la situación, el alumno copiará los "deberes del alumno" tantas veces como el profesor de la materia o el profesor de guardia en el aula consideren oportuno.
- Jefatura de estudios determinará en cada caso el número de horas semanales que un alumno pueda permanecer en el aula.
- Como máximo, habrá diez alumnos en el aula, salvo que, excepcionalmente, Jefatura determine otro número.
- Si un alumno permanece cinco horas en el aula de convivencia intervendrán el coordinador de convivencia y la orientadora.
- Los profesores encargados del aula de convivencia serán aquellos que necesiten más de una hora lectiva para completar su horario.
- El profesor que tenga en su horario **ACON** (aula de convivencia) deberá permanecer en ella durante **todo el periodo lectivo.**
- Un/a alumno/a puede ser objeto de una modificación horaria que implique permanecer en el aula de convivencia durante un máximo de 5 períodos lectivos y un mínimo de dos.
- Un/a alumno/a puede ser requerido a permanecer en el Aula de Convivencia durante la impartición de una determinada materia como medida disciplinaria y **durante ese periodo realizará los trabajos que el/la profesor/a de la materia le encomiende** y siempre que no haya programado en examen. Esta medida se puede aplicar por un máximo de 8 periodos y un mínimo de dos.

MEDIDAS POSTERIORES

Medidas correctoras

Estas medidas serán tomadas por el Director del centro o por el Jefe de Estudios, por delegación del Director. Salvo situaciones de urgencia en que no sea posible reunir ni al Equipo de Convivencia ni a la Comisión de Convivencia, en los casos en que sea necesario adoptar medidas de corrección se consultará con el Equipo de Convivencia y la Comisión de Convivencia que asesorará al Equipo Directivo con relación a las medidas a tomar.

Sólo se adoptarán estas medidas cuando exista un parte de incidencias firmado por el profesor *en el que se especifique la necesidad de la intervención del Jefe de Estudios*. Las medidas se tomarán en función de la falta cometida y de las actuaciones que previamente haya realizado el profesor con dicho alumno, y que constarán en el parte de incidencias.

En todo caso, el Jefe de Estudios dará audiencia a los padres o tutores legales y al alumno para comunicarles la adopción de estas medidas y escuchar sus alegaciones.

El Jefe de Estudios puede solicitar al profesor que firmó el parte o al tutor del grupo su presencia en la audiencia con el alumno y su familia.

Las posibles medidas de corrección serán:

- ***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
- ***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.
- ***Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores***. Máximo 15 días lectivos
- ***Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares***. Máximo 15 días lectivos
- ***Cambio de grupo.*** Máximo 15 días lectivos
- ***Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases*** por un periodo no superior a 5 días lectivos. Esta medida se aplicará de forma excepcional y sólo en aquellos casos en que el Equipo Directivo, asesorado en su caso por el Equipo de Convivencia y por la Comisión de Convivencia, considere que es la medida más idónea para el alumno. Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el centro en el aula que el Jefe de Estudios destine a tal efecto y vigilado por uno de los profesores de guardia que el Jefe de Estudios designe. El alumno llevará a cabo las tareas académicas que se le encomienden durante este periodo de tiempo, incorporándose con normalidad al resto de las actividades lectivas.
- ***Suspensión del derecho a asistir a la impartición de una materia:*** Esta medida se puede aplicar por un máximo de 5 días lectivos. Durante esos periodos, el/la alumno/a permanecerá bien en el Aula de Convivencia, bien bajo la vigilancia del Jefe de Estudios siempre cumpliendo con los trabajos que el/la profesor/a de la materia en cuestión obligatoriamente le haya proporcionado.

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Capítulo IV del Decreto 51/2007, modificado por DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León

Se consideran una medida más dirigida a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro.

Para la puesta en práctica de estas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares si las hubiera.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes descritas en la página 37.
- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

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.

Para el desarrollo de la mediación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y

proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Se llevarán a cabo actuaciones de mediación en aquellos casos de enfrentamientos entre alumnos en los que **ambas partes acepten la mediación**.

Los alumnos que actúen como **mediadores serán previamente formados para dicha tarea**, y se acudirá a ellos para mediar en aquellos conflictos entre alumnos que surjan.

El **coordinador de convivencia se encargará de la formación de los mediadores** y de decidir, junto con el equipo de convivencia, en qué casos de enfrentamientos entre alumno conviene promover un proceso de mediación. Se fomentará desde el centro la formación de los alumnos mediadores y su actuación, de tal modo que esta tarea no resulte perjudicial para su proceso educativo ordinario. Cuando un alumno esté implicado en un proceso de mediación, bien como mediador o como parte implicada, se procurará, tanto por parte del profesorado como del Equipo Directivo, facilitarle el tiempo y el espacio que se precisen para su labor.

En los casos en que se tenga certeza de la existencia de **acoso escolar, no conviene realizar mediaciones** y sólo se recurrirá a ella cuando, analizados todos los factores que intervienen en el caso, se tenga constancia de que el proceso no va a resultar un perjuicio para la víctima.

Los **profesores que hayan recibido una formación específica en materia de mediación podrán ser también mediadores**. En este caso pueden ser mediadores en conflictos entre alumnos o en conflictos entre alumnos y profesores, siempre que las partes acepten dicha mediación.

Se llevarán a cabo las actividades de mediación y la formación de mediadores en la forma establecida en el Plan de Convivencia del centro.

Los **acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito**, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, **en caso de haberse iniciado un proceso 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**.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al **Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto**, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de las medidas cautelares previstas para ese caso en este reglamento.

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.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, **en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio**. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

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.

La base de estos acuerdos está en la formalidad que se le da al proceso, ya que trasciende el ámbito de los compromisos orales ("le prometo que no lo voy a volver a hacer", etc.) para convertirse en un acuerdo escrito. Al intervenir los padres en el proceso y tener que firmar el compromiso además de adquirir ellos mismos unos compromisos en el acuerdo, el proceso suele ser más efectivo. Del mismo modo el centro o el profesor se comprometen con el alumno y su familia por escrito, lo que da mayor solvencia ante el alumno al compromiso del profesor además de obligar más al propio alumno.

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. Pueden ser acuerdos muy útiles para alumnos que tienen el hábito de llegar tarde, alumnos absentistas, alumnos que olvidan el material escolar en casa o los que habitualmente no realizan las tareas escolares.

El alumno que se compromete formalmente a cambiar su conducta durante un periodo corto de tiempo (15 días, 1 mes...) y comprueba que su nueva conducta le ha proporcionado grandes beneficios y que no ha sido difícil el cambio, probablemente conserve dicha conducta o parte de ella a lo largo de todo el curso. Si no es así, al menos será más fácil intervenir en otros aspectos educativos.

En cualquier caso, no son procesos válidos para todos los alumnos, ya que el compromiso de la familia es imprescindible para el éxito de estos acuerdos. Poco se puede hacer ante familias que no controlan a sus hijos, no disponen de tiempo para estar con ellos o tienen unos hábitos que no propician el buen rendimiento escolar de los alumnos. Pero aún en estos casos, si la familia se niega a aceptar el acuerdo o lo incumple, el centro educativo está obligado a ponerlo en conocimiento de las autoridades educativas, por lo que éste también puede ser un buen mecanismo de detección de situaciones de desamparo de alumnos menores de edad ante los que las autoridades pueden intervenir a otro nivel que exceden las competencias del centro educativo.

Los aspectos básicos a tener en cuenta en los procesos de acuerdo reeducativo son:

a) 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 (en menores de edad).
b) 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 por escrito.

c) 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.
d) 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 y se haya iniciado la tramitación de un expediente disciplinario, los padres solicitarán por escrito al Director del centro que se paralice el expediente, indicando que se acepta esta medida, así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Si se cumplen los acuerdos adoptados el Director pedirá al instructor que archive el expediente.
e) Si los padres se niegan a aceptar el proceso de acuerdo reeducativo y al alumno se le abrió un expediente disciplinario como consecuencia de su conducta, el expediente continuará su curso ordinario. Además, se informará a las autoridades competentes sobre la negativa de los padres con objeto de que se salvaguarden los derechos del alumno y se garantice el cumplimiento de sus deberes.

¿Cómo se lleva a cabo el proceso de acuerdo reeducativo?

Se iniciará a instancias de uno de los profesores del alumno.

El tutor, junto con el Jefe de Estudios, convocará a los padres para que acudan al centro a ser informados sobre el proceso que se pretende llevar a cabo con el alumno. Estará presente en la entrevista el profesor que solicitó el inicio del proceso en caso de no ser el mismo que el tutor.

Serán informados sobre el comportamiento del alumno que ha motivado la adopción de esta medida, el significado del proceso de acuerdo reeducativo, los compromisos que el alumno y su familia adquieren con este proceso, la conducta que se espera del alumno, la familia y el profesor que inicia el proceso y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Todo ello constará por escrito en documento en el que los padres firmarán su acuerdo o desacuerdo con la medida.

El compromiso de las diferentes partes puede variar en función de la conducta que se desea cambiar. Algunos ejemplos pueden ser los siguientes:

ALUMNO

- Se compromete a llegar puntual a clase durante los 15 próximos días
- Se compromete a traer todo el material de trabajo que necesite para el desarrollo de las clases
- Se compromete a traer realizadas las tareas que se le han encomendado el día anterior
- Se compromete a no levantarse durante los 50 minutos de la clase
- Se compromete a permanecer en silencio durante los 50 minutos y levantar la mano cada vez que quiera dirigirse al profesor.
- Etc.

PADRES

- Se comprometen a vigilar en casa que el alumno se levante a tiempo para llegar al centro puntual.
- Se comprometen a traer al alumno todos los días a la hora de entrada.

- Se comprometen a revisar la cartera del alumno todas las noches para cerciorarse de que traerá a clase el material de las clases que tiene el día siguiente.
- Se comprometen a vigilar que el alumno trabaje al menos dos horas por la tarde y controlar que realiza todas las tareas que tiene para ese día.
- Etc.

PROFESOR

- Se compromete a atender al alumno en clase para solucionar sus dudas mientras el alumno cumpla el acuerdo.
- Se compromete a adaptar el material de trabajo al nivel del alumno, siempre que éste cumpla los compromisos del acuerdo.
- Etc.

Será el profesor que inició el proceso de acuerdo reeducativo el encargado de supervisar el cumplimiento del acuerdo. Si, por las circunstancias que concurran en el acuerdo, el profesor desea que sea otra persona quien supervise el acuerdo lo hará saber al Director quien nombrará al profesor que estime más idóneo para esta supervisión.

Para dar por concluido el proceso se constituirá una comisión formada, 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.

En caso de incumplimiento del acuerdo el Director decidirá sobre las medidas a adoptar entre las establecidas como Medidas Correctoras, o bien las estipuladas para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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 que intervengan en el acuerdo.

COLABORACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

La colaboración de los padres resulta imprescindible para resolver cualquier problema de convivencia ocasionado por los alumnos. Sólo si los padres respaldan las decisiones adoptadas por el centro, las sanciones que se impongan al alumno surtirán el efecto deseado.

En todos los casos en que se apliquen sanciones de las contempladas en las Medidas Correctoras, el Director o el Jefe de Estudios informará a los padres sobre las sanciones impuestas a su hijo/a, los motivos que han ocasionado la sanción, y las posibles alternativas para el cumplimiento de la sanción, en caso de que proceda.

Esta información se entregará a los padres por escrito, solicitando que firmen su conformidad o no con las medidas propuestas por el centro.

La disconformidad de los padres con las medidas adoptadas por el centro no implica que éstas no se lleven a cabo, especialmente en los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que originen la apertura de un expediente disciplinario. Sólo en el caso de medidas consideradas voluntarias en este reglamento, la negativa de los padres a aceptar la medida propuesta por el centro supondrá que dicha medida no se llevará a cabo. Este es el caso de los procesos de acuerdo reeducativo.

No obstante, los padres tienen derecho a las reclamaciones que consideren oportunas por los cauces legalmente establecidos según el Decreto de derechos y

deberes de los alumnos y recogidos en este reglamento, pudiendo recurrir a sus representantes en el Consejo Escolar o en la Comisión de Convivencia para alegar lo que estimen pertinente.
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 y el cumplimiento de sus deberes.

4.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. TAMBIÉN EXPUESTAS EN EL PUNTO 4.3.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes tal y como se recoge en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

«Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro 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) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racista o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
d) 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.
e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
g) "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.".

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento (expediente disciplinario).

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

La incoación de un expediente sancionador seguirá los pasos previstos en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

Las sanciones que se pueden imponer son las siguientes:

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

4.4.1. OBLIGACIÓN DE TRAER EL MATERIAL ESCOLAR (LIBROS, BOLÍGRAFOS, CUADERNOS…) AL INSTITUTO

Es obligación de los tutores legales asegurarse que los alumnos traen todo el material escolar necesario – incluyendo libros- para cumplir con el derecho a la educación, recordando que es una falta grave cuando es reiterada y da lugar a las sanciones oportunas, así mismo, desde el centro se enviará una carta a los tutores legales de aquellos alumnos que reiteradamente no cumplan con esta obligación más teniendo en cuenta que muchos alumnos son beneficiarios del programa RELEO+ y de beca. El modelo de la carta es el siguiente que se anexa y que también se hará llegar a las instituciones, autoridades y entidades pertinentes:

Estimados padres/madres/tutores legales.

Nos ponemos en contacto con ustedes para informarles que su hijo ……. matriculado en ……. durante el curso escolar 24/25 no trae los materiales necesarios a clase, obligación que se recoge en el punto 4 del apartado 3.2.2. del **Reglamento de Régimen Interior** del instituto en el que se indica que el alumno tiene que "*Llevar siempre el material necesario para las actividades que se van a realizar*" y ello lleva al incumplimiento del apartado E del artículo 37 del **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León en el que se tipifica como conducta contraria a las normas de convivencia en el centro "*el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos*". Esta situación genera un clima en el aula que atenta contra el derecho del resto de los alumnos a hacer uso de su derecho a recibir educación.

Teniendo en cuante que, además, algunos de ustedes son beneficiarios de beca y del programa de gratuidad de libros de texto ***RELEO PLUS***, la situación es lo suficientemente grave como para urgirle a poner solución a la misma. Debemos informarle que esta anomalía será comunicada a las autoridades pertinentes para que apliquen las medidas necesarias que garanticen el buen uso de los recursos de los que son beneficiarios atendiendo al principio de igualdad que debe prevalecer entre todos los alumnos del centro.

Reciban un cordial saludo,

El Equipo Directivo del IES RÍO DUERO de ZAMORA

MEDIDAS PREVENTIVAS EN NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

1. ***Cuestionario de detección de dificultades emocionales (screening de la Consejería de Educación)***

El centro implementará anualmente un cuestionario de detección temprana de dificultades emocionales dirigido al alumnado, siguiendo el modelo recomendado por la Consejería de Educación. Este cuestionario tiene como objetivo identificar posibles casos de estrés, ansiedad, depresión u otros problemas emocionales que puedan afectar al bienestar y al rendimiento escolar del estudiante. El cuestionario será confidencial y su aplicación estará supervisada por el Departamento de Orientación, quien analizará los resultados y propondrá las medidas de apoyo necesarias

2. Programa Sociescuela

El centro participará en el programa *Sociescuela*, herramienta digital diseñada para la detección y prevención del acoso escolar y la mejora de la convivencia. Este programa incluye cuestionarios anónimos que permiten identificar situaciones de riesgo y fomentar el desarrollo de habilidades sociales y emocionales entre el alumnado. Los resultados serán analizados por el equipo docente y el Departamento de Orientación, quienes implementarán las acciones preventivas y correctivas requeridas

3. Formación del alumnado en ayuda y mediación escolar

El centro promoverá la formación del alumnado en técnicas de ayuda entre iguales y mediación escolar, fomentando la participación activa de los estudiantes en la resolución pacífica de conflictos. Se organizarán talleres y actividades dirigidas a desarrollar habilidades de comunicación, empatía y gestión emocional, con el objetivo de crear un clima escolar positivo y prevenir situaciones de conflicto o exclusión social

4. Consideración del profesorado como "autoridad pública"

Se recoge expresamente en el reglamento la consideración del profesorado como autoridad pública, conforme a la normativa vigente ***LEY 3/2014, de 16 de abril***, de autoridad del profesorado. Esta condición implica que las instrucciones y decisiones del profesorado deben ser acatadas por todo el alumnado y sus familias, **y que cualquier acto de desconsideración, agresión o falta de respeto hacia el profesorado será considerado una falta grave**. El centro velará por el reconocimiento y protección de la autoridad docente en todas las situaciones escolares. Así mismo, ante la reiteración se hará llegar a los tutores legales de los alumnos implicados una carta cuyo modelo adjuntamos sin olvidar que esta misma información se compartirá con todas la autoridades y entidades pertinentes:

Estimados padres/madres/tutores legales.

Nos dirigimos a ustedes para recordarles que en el **Artículo 5** de **LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado** se expone que*:" el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de* ***autoridad pública*** *y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico*." Así mismo, en el artículo 6 de la citada ley se dice que: "*En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de* ***presunción de veracidad***. Además, es preciso señalar que a efectos penales **el reconocimiento del profesor como autoridad pública** se constata en el endurecimiento de las penas del reo del delito del artículo 550 del Código Penal que se refiere al **atentado a la autoridad.**

Por lo tanto y, remitiéndonos al **Decreto 51 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**, nos vemos en la obligación de recordarles que en el apartado a del **artículo 48** se califica como **conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro:** "*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*" ; así mismo, en el artículo 50 del mismo decreto se detalla que estas conductas deben ser sancionadas mediante un expediente disciplinario que ha de ser trasladado a las autoridades educativas y judiciales pertinentes.

Por ello, nos vemos en la obligación de informarles y/o recordarles estas disposiciones legales para que ustedes, como tutores legales, colaboren junto a sus hijos en el cumplimiento de las normas que rigen la actividad escolar y eviten cualquier comportamiento que conlleve una sanción grave y que podría tener consecuencias más allá del ámbito meramente educativo.

Reciban un afectuoso saludo,

El Equipo Directivo del IES Río Duero

5. NORMAS ESPECIALES

5.1. EL AULA DE INFORMÁTICA

Se recuerda que el aula de medios informáticos se concibe como una herramienta para apoyar la labor docente. Por este motivo se cuidará que no se empleen los medios informáticos con una finalidad meramente lúdica. En ese sentido se limitará la navegación a través de Internet a lo estrictamente necesario y siempre bajo la supervisión del profesor que incidirá especialmente en la prohibición de entrar en páginas de la red con contenidos inadecuados para un centro docente: salones de chat, envío de mensajes a móviles, etc. En ningún caso se utilizará dicho recurso para mantener a los alumnos ocupados durante una guardia.

Se pondrá especial cuidado en no instalar software sin licencia o de programas bajados de la red no siempre fiables (identificando en lo posible a los alumnos que hayan manejado el PC) por los perjuicios que se podrían ocasionar para el centro.

Las normas que a continuación se indican estarán expuestas de manera visible en el interior del aula:

REGLAS PARA EL USO DEL AULA DE INFORMÁTICA:

- Encender y apagar las unidades correctamente
- Ajustarse exclusivamente a las tareas encargadas por el profesor.
- Trabajar sólo en la unidad asignada
- No desplazarse por la clase sentados en la silla y ordenarlas al final de cada sesión
- Dar cuenta al profesor de cualquier anomalía observada.

QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO:

- Cargar y usar juegos y otros programas fuera de los indicados por el profesor para el desarrollo de la clase.
- Acceder a archivos o carpetas ajenas.
- Manipular o alterar configuraciones, carpetas o documentos. (Se considerarán los daños de este tipo con el mismo valor que los daños en el **material**).

Para el acceso y uso de las aulas INFO1 e INFO2 será imprescindible reservar el aula en el documento específico, así como rellenar y entregar el documento en el que figura el profesor que ha sido responsable del estado del aula durante ese periodo lectivo y los alumnos que han acudido y el ordenador que han ocupado.

5.2. LA BIBLIOTECA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Se podrán retirar libros en préstamo durante el horario del recreo. Para ello se presentará el carnet de alumno al profesor encargado. Este anotará el préstamo y recogerá el carnet del alumno que le será devuelto a la entrega del libro.

2. Los libros se tendrán en préstamo un máximo de 15 días. Si el alumno necesita más tiempo debe renovar el plazo presentando el libro en la biblioteca. En ningún caso se podrá disponer del libro durante más tiempo. El alumno que incumpla esta norma no podrá utilizar los libros de la biblioteca durante un tiempo que se determinará en cada caso.
3. Cada alumno es el responsable de los libros que tenga en préstamo. Estos deben devolverse en perfecto estado. Si no es así el alumno debe sustituirlo por otro nuevo.
4. Los diccionarios, enciclopedias y obras de carácter general no se prestan. Pueden ser consultadas en la misma biblioteca.
5. Cada alumno puede tener prestados un máximo de dos libros al mismo tiempo.
6. Los profesores del centro se atendrán a las mismas normas que los alumnos en lo referente al préstamo de libros.
7. Cuando se utilicen libros dentro de la biblioteca es preciso anotar el título y autor del libro, así como el nombre y apellidos de la persona que lo utiliza en un registro preparado para ello.
8. En ningún caso pueden retirarse libros sin el pertinente registro escrito.
9. Las personas que utilicen la biblioteca deben de dar un uso adecuado a los ordenadores.

5.3. TALLERES

Reglas de Uso de Talleres en Automoción FP: <u>Obligatorio Estar Siempre Acompañados por el Profesor y con Protección</u>

1.Acceso al taller

El acceso al taller solo estará permitido durante las horas lectivas establecidas y siempre bajo la supervisión directa de un profesor responsable. No se permitirá la presencia de alumnos sin acompañamiento docente en ningún momento.

2.Uso obligatorio de Equipos de Protección Individual (EPIs)

Cada alumno deberá portar su uniforme de trabajo completo y los EPIs necesarios (guantes, gafas de protección, calzado de seguridad, mascarilla homologada, etc.) desde el primer día y durante toda la estancia en el taller. La ausencia de cualquier EPI implicará la prohibición de acceso y será derivado a otra actividad educativa.

3.Control de asistencia y puntualidad

Los alumnos deben cumplir estrictamente el horario asignado para la jornada de taller. No se permitirán alteraciones de horario ni estancias fuera del tiempo estipulado para cada grupo.

4.Prohibición de actividades individuales

Queda terminantemente prohibido manipular herramientas, maquinaria o vehículos sin la presencia y supervisión activa de un profesor. Igualmente, los alumnos no podrán permanecer en el taller a solas antes, durante o después de la actividad programada.

5.Manejo de herramientas y maquinaria

El uso de cualquier herramienta o equipo deberá hacerse siempre de acuerdo con las instrucciones del profesor y cumpliendo todos los procedimientos de

seguridad establecidos**.**

6.Orden y limpieza

Los alumnos deberán mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo y todas las zonas comunes del taller. Al finalizar la práctica, cada alumno es responsable de la correcta recogida de herramientas y eliminación de residuos según lo indicado.

7.Señalización y áreas restringidas

Respetar todas las señales de seguridad y las zonas marcadas como restringidas, especialmente las que conllevan riesgos eléctricos, químicos o de alta tensión. Solo podrán acceder a estas áreas bajo instrucciones y presencia del profesorado.

8.Incidentes y disciplina

Cualquier accidente, incidente o deterioro del material debe ser comunicado inmediatamente al profesor. El incumplimiento de las normas podrá conllevar la exclusión temporal o definitiva del acceso al taller y aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normativa del centro.

9.Documentación y registro

Al inicio del curso, cada alumno firmará un compromiso de cumplimiento de estas normas, que quedará archivado junto a su expediente académico. El registro de acceso al taller deberá ser actualizado diariamente por el profesor responsable.

10.Prevención y formación continua

Los alumnos participarán en formaciones periódicas sobre prevención de riesgos laborales y uso correcto de EPIs, quedando reflejada su asistencia en el expediente.

Estas reglas aseguran la protección y la supervisión constante, fundamentales para cumplir con la normativa vigente y garantizar la seguridad de todos los participantes en las actividades de taller en Formación Profesional de Automoción.

5.4. Pabellón de Educación Física

1. **Principio de optimización por necesidades de escolarización:**
   Debido al incremento del número de grupos y a las limitaciones de la infraestructura del centro, el pabellón de Educación Física se considera un espacio de uso polivalente y compartido. Los criterios de organización global del centro y el derecho del alumnado a recibir la materia prevalecerán sobre las preferencias o la comodidad individual del personal docente.
2. **Uso simultáneo y obligatoriedad:**
   Con carácter general, Jefatura de Estudios planificará los horarios priorizando el uso individual del pabellón (un grupo en cada hora). No obstante, cuando la disponibilidad horaria y el número de grupos lo requieran, **será de obligado cumplimiento el uso compartido de la instalación por dos grupos-aula de forma simultánea.**
3. **Criterios de equidad en el reparto:**
   La Jefatura de Estudios confeccionará los cuadrantes de ocupación bajo principios de equidad y proporcionalidad entre todos los miembros del

departamento de Educación Física, atendiendo exclusivamente a viabilidades horarias y no a las reducciones de jornada o permisos de los docentes.

4. **Protocolo de convivencia y delimitación de espacios:**
   Para garantizar la seguridad del alumnado y la viabilidad pedagógica de las sesiones en régimen de coincidencia, se establecen las siguientes obligaciones:
5. **Delimitación espacial:** El pabellón se entenderá dividido en dos zonas diferenciadas (Zona A y Zona B) mediante los elementos separadores disponibles (cortinas, redes) o, en su defecto, por delimitación de líneas en el pavimento. Cada docente y su grupo ocuparán de forma exclusiva la zona asignada.
6. **Coordinación docente:** Los profesores que compartan tramo horario tendrán la obligación de coordinar sus programaciones didácticas. Se priorizará la realización de unidades didácticas de menor desplazamiento dinámico (expresión corporal, condición física, deportes de raqueta, etc.) durante las sesiones compartidas.
7. **Resolución de conflictos:** En caso de discrepancia en la organización de las zonas o del material, la Jefatura de Estudios (o la persona en quien delegue) resolverá de forma inmediata, siendo su decisión de obligado cumplimiento para ambas partes.

5.5. AULAS ESPECÍFICAS (TECNOLOGÍA, PLÁSTICA, LABORATORIOS, AULA DE MÚSICA…).

Aunque se procura que las aulas específicas se usen para las asignaturas propias de dicho espacio, en algunas ocasiones, debido al incremento en el número de grupos y a la limitación de espacios en el centro, estas aulas específicas deberán ser empleadas de forma puntual o recurrente por otros grupos y docentes no pertenecientes a dichos departamentos.

Aunque la intención de la Jefatura de Estudios es siempre evitar la asignación externa de estos espacios para preservar su uso habitual, en algunas ocasiones no es posible garantizar su reserva exclusiva para las materias de la especialidad.

Las aulas pertenecen al centro no a los departamentos ni a personas individuales.

5.6. CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO

El sistema de control de faltas del alumnado se realizará utilizando el programa STILUS. Las faltas deben estar anotadas, como mínimo, semanalmente.

Los tutores enviarán las faltas de asistencia a las familias y se encargarán de justificar, a través del programa informático, las faltas que los alumnos o sus familias acrediten como justificadas.

Aquellos alumnos menores de 16 años que tengan más de 24 faltas mensuales, serán considerados como alumnos absentistas, y comunicada dicha condición a la Comisión Provincial de Absentismo.

Cuando un alumno o alumna sea objeto de un acuerdo abreviado o un expediente disciplinario que implique la suspensión del derecho a asistencia a todas o determinadas clases, el profesorado implicado registrará la ausencia como falta justificada hasta el fin de la medida.

Sobre la limpieza en los talleres y aulas específicas, es necesario conocer por escrito las incidencias que haya, tramitarlo a través de la jefatura de departamento: se elabora un documento con las incidencias, detalladas (fotos o cualquier otra prueba que se pueda aportar), y se envía al email corporativo del instituto: 49006020@educa.jcyl.es

5.7. LA ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES

5.7.1. Solicitud de la actividad

- Durante la elaboración de las Programaciones de Área en el mes de septiembre se incluirán las actividades extraescolares que cada Departamento crea oportunas indicando, si es posible, el trimestre en el que piensa llevarla a cabo.
- Los tutores, fuera del ámbito departamental, también podrán proponer actividades extraescolares que consideren que coadyuvan a lograr los objetivos propios de la Tutoría.
- Las actividades incluidas se recogerán en una ficha modelo y se entregarán al Departamento de Actividades extraescolares y complementarias. Desde este Departamento serán entregadas al equipo directivo para que las incluya en la Programación General Anual.
- Aquellas actividades extraescolares no previstas inicialmente y que se susciten con el curso ya avanzado habrán de contar con el permiso del Director y del Consejo Escolar.
- Para evitar el solapamiento de actividades muy similares el Departamento de Extraescolares coordinará las propuestas recibidas y, tras valorarlas, propondrá a los Departamentos implicados la posible reunificación en una sola actividad. Del mismo modo, el Departamento de Extraescolares, junto con los Jefes de los Departamentos, organizará las actividades extraescolares previstas por los Departamentos con objeto de evitar la acumulación de actividades que supongan la pérdida de horas lectivas en un mismo grupo.
- Se tendrá especial cuidado en la planificación de las actividades extraescolares de 2º de Bachillerato, para evitar en lo posible que dichas actividades interrumpan el desarrollo de las programaciones del resto de los Departamentos, dado el menor número de días lectivos con que cuenta dicho curso. En general, no se realizarán actividades extraescolares con 2º de Bachillerato y 4º de ESO después del 2º trimestre.

5.7.2. Organización de la actividad

- Será el profesor responsable de la actividad quien realizará los contactos necesarios para solicitar el día si se trata de una visita controlada y se lo comunicará al Dpto. de Extraescolares. También se hará cargo de la recogida de los permisos de los padres o tutores y de la recogida del dinero que han de aportar los alumnos que realizarán la actividad en caso de ser necesario.
- Con una antelación mínima de 15 días con respecto a la celebración de la actividad desde el Depto. de Extraescolares se solicita a la Inspección el permiso para llevar a cabo la actividad indicando en la solicitud el día, hora, número de alumnos y profesores acompañantes. Dicha solicitud será cursada por la dirección.

- Desde el Dpto. de Extraescolares se gestionarán los asuntos de contratación de transporte, alojamiento y presupuestos.

5.7.3. Condiciones para que la actividad se realice

- El número de alumnos que deben participar en la actividad propuesta para que ésta sea realizada será, como mínimo, un 70% del total de aquellos a los que en principio va dirigida excluyendo en este porcentaje a los alumnos que hayan mostrado abandono o tengan causas debidamente justificadas para no asistir (enfermedad, viaje familiar, sanciones, impedimento físico…).
- Acompañarán a los alumnos un número mínimo de 2 profesores o padres. Se intentará que el número de profesores por actividad sea como mínimo uno por cada 15 alumnos en ESO y 1 por cada 20 en las etapas post-obligatorias.

5.7.4. Información de las actividades

- Se informará a todos los profesores del centro por medio de aviso en la cartelera de la Sala de Profesores indicando las condiciones de la actividad y la relación de alumnos asistentes y no asistentes. Esta información se dará, como mínimo, con una semana de antelación.
- Al Jefe de estudios se le informará por escrito y por medio del Dpto. de Extraescolares.
- Si el profesor responsable de la actividad lo considera oportuno enviará una carta informativa a los padres de los alumnos a los que va dirigida la actividad.
- El punto de salida y de llegada de toda actividad complementaria o extraescolar es, de manera exclusiva, el propio centro educativo, no estando permitidas las recogidas o apeos intermedios. Este itinerario oficial es el que se notifica formalmente a la Dirección Provincial y a la Seguridad Social a efectos de cobertura legal y de seguro escolar. Asimismo, si la actividad finaliza antes de la conclusión de la jornada escolar, el alumnado deberá reincorporarse obligatoriamente a sus aulas de referencia hasta el horario habitual de salida.
- El profesorado no acompañante deberá permanecer de forma obligatoria en el centro en su horario habitual durante el desarrollo de las salidas. Dado que los grupos pueden regresar con antelación respecto a la hora de cierre de la jornada lectiva, los docentes deberán estar localizables y disponibles en el instituto para hacerse cargo de la atención de su alumnado de inmediato a su llegada.

5.7.5. Justificación de las faltas de los alumnos y alumnas

- Los alumnos que acudan a las salidas programadas constarán como ausencia justificada. El alumno no se encuentra en el instituto y el profesor que le da clase no puede asumir lo que ocurra fuera del aula.
- Los alumnos que no acudan a la salida sí tendrán falta que se tramitará como no justificada.
- Para facilitar la labor del profesorado, el listado con los alumnos asistentes y los que no acuden estará en el tablón de la sala de profesores.

5.7.6. Ayudas

Se comunicará a la Asociación de Madres y Padres la planificación de las actividades para que valoren, dentro del marco de coordinación Familia-Instituto, la posibilidad de colaborar con ellas.

5.7.7. Viaje fin de curso

- Esta especial salida Extraescolar está destinada por decisión del Consejo Escolar a grupos de alumnos que no sean de 2º de Bachillerato.
- La solicitud del viaje a la Inspección se realizará acompañada de una Programación que será elaborada por el Dpto. de Extraescolares en colaboración con los profesores acompañantes.
- Para que el viaje se lleve a cabo tendrá que participar un porcentaje elevado de los alumnos implicados lo que obliga a alcanzar unas condiciones de viaje asequibles para la mayoría.
- Los alumnos que lo realicen presentarán a sus tutores la correspondiente autorización de sus padres o tutores.
- Sin olvidar los aspectos lúdicos de un viaje que culmina la estancia de los alumnos en el centro el viaje habrá de tener necesariamente un contenido cultural en mayor o menor medida. Para garantizarlo la organización del viaje correrá por cuenta del Departamento de Extraescolares, profesores acompañantes y una comisión de alumnos y se recogerán las directrices de los Departamentos Didácticos en cuanto a sus implicaciones en la Programación del curso. El peso de este aspecto más cultural que lúdico será ponderado por el centro y condicionará la colaboración que se preste en cuanto a días de permiso sin clase para los alumnos.
- En la organización se concretarán fechas, itinerario, condiciones de viaje y presupuesto. La programación final tendrá que estar cerrada con unos 25 días de antelación a la fecha de realización del viaje.
- El importe del viaje de los profesores acompañantes será asumido por el centro si no pudiese conseguir que la agencia de viajes lo incluyera como gratuito por cada paquete de alumnos.
- Cuando la organización del viaje esté completa se informará a todos los profesores de la misma forma que el resto de las actividades extraescolares prevista más arriba.

5.7.8. Pérdida de actividades extraescolares

- Independientemente de considerarse una medida correctora en algunos casos de actuación contraria a la correcta convivencia del centro, quedarán privados de la participación en las actividades extraescolares todos los alumnos que en alguna de ellas interfieran en su correcto desarrollo, y que no sigan las indicaciones de los profesores y/o de las personas encargadas de la actividad.
- Los alumnos con incidencias (partes, amonestaciones…) registradas podrán verse privados de la participación en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro, docentes o entidades externas.
- En las actividades que requieran pernoctación, se requerirá para su participación una madurez personal y unos hábitos de educación a la altura de la experiencia.
- **Los profesores encargados de la actividad serán los responsables de dictaminar el criterio dicho** y no permitir a algunos alumnos participar en esta actividad.
- Los profesores afectados y/o el jefe de estudios notificarán a los representantes legales por escrito las causas de tal privación.

5.7.9. En el patio.

Los alumnos de 1º y 2º ESO permanecerán en el patio trasero del instituto durante el recreo de manera obligatoria. Habrá profesores de guardia. Queda totalmente prohibido acercarse a las verjas e interactuar con personas que se encuentren fuera de la verja sean o no miembros de nuestra comunidad educativa siendo considerado una falta grave el hacerlo.

5.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS MAYORES DE 18 AÑOS

Cuando un alumno o alumna cumpla los 18 años, dentro de sus derechos, podrá denegar que los profesores informen a sus padres/tutores. Para ello, deberá presentar el documento adjunto que se presentará en la Secretaría del centro. El tutor avisará a los padres, madres, al Equipo Directivo y al resto de profesores del grupo. (Documentos a cumplimentar recogidos en Anexos.

5.9. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.

La escolarización en los diferentes grupos-aula es un proceso de enorme relevancia para el que trabajamos de forma coordinada el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación del instituto. Para garantizar una transición óptima, nuestra prioridad absoluta es **seguir fielmente las orientaciones pedagógicas y socioafectivas proporcionadas por los equipos directivos, de orientación y tutores de los colegios de procedencia**, quienes disponen de un conocimiento profundo de la trayectoria de cada alumno.

Con el propósito de asegurar que cada estudiante disponga de las mejores condiciones para su rendimiento académico y su bienestar emocional, la distribución del alumnado se realiza bajo criterios de equidad y cohesión, fundamentados en los siguientes principios:

- **Acompañamiento y continuidad en la orientación de origen:** La configuración de los grupos se apoya directamente en las recomendaciones de los centros de Primaria y de los centros de Educación Secundaria y Bachillerato y/o Formación Profesional. Sus informes de tránsito guían el diseño de las aulas para potenciar la integración afectiva, equilibrando la continuidad de relaciones positivas con la apertura a nuevos lazos que enriquezcan su maduración personal.

- **Distribución equilibrada y favorecedora:** Se busca un reparto ponderado del alumnado que cursa la etapa por segunda vez o que requiere cualquier tipo de apoyo específico. El objetivo fundamental de esta medida es asegurar que cada aula cuente con un clima de trabajo idóneo y equilibrado, garantizando que todos los alumnos reciban la atención y los recursos de inclusión necesarios sin que la organización del grupo su-ponga nunca una barrera para su progreso.

En la organización de los grupos se procurará mantener, siempre que las circunstancias lo permitan, la configuración de los grupos establecida en cursos anteriores, especial mente cuando esta haya favorecido un adecuado funcionamiento y clima de aula. Esta continuidad estará supeditada a los criterios organizativos del centro y a las orientaciones del Departamento de Orientación, procurando en todo momento una distribución equilibrada del alumnado entre los diferentes grupos.

Cuando se produzca la incorporación de alumnado nuevo en cursos intermedios de la etapa, se determinará el grupo al que se incorporará atendiendo a criterios organizativos y pedagógicos. Se procurará mantener una distribución equilibrada del número de alumnos entre los diferentes grupos, con el fin de favorecer un adecuado clima de aula y garantizar unas condiciones que permitan desarrollar eficazmente los procesos de enseñanza y aprendizaje y la atención educativa. En este sentido, no se atenderán solicitudes expresas de las familias que pretendan determinar la asignación de grupo por motivos de afinidad personal, como el hecho de que el alumno o alumna conozca a otros estudiantes de una clase determinada. Asimismo, las situaciones conflictivas o los problemas surgidos en otros centros educativos no determinarán la asignación de grupo en este centro, sin perjuicio de que se valore la información relevante que se aporte desde una perspectiva educativa y de convivencia. La asignación se realizará, en todo caso, conforme a los criterios establecidos por el centro, priorizando el equilibrio entre los grupos, el adecuado clima de convivencia y el correcto desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- **Heterogeneidad como valor de aprendizaje:** Fomentamos grupos diversos y equilibrados en cuanto a perfiles académicos, capacidades e intereses, de modo que el aula se convierta en un espacio enriquecedor de ayuda mutua y convivencia positiva desde el primer día.

5.10. CRITERIOS DE ELECCIÓN Y MODIFICACIÓN DE MODALIDAD Y MATERIAS EN ESO Y BACHILLERATO.

La elección de modalidad, vía y materias optativas deberá formalizarse dentro del plazo oficial de matrícula establecido para el curso académico correspondiente. El centro organizará la oferta educativa y planificará la constitución de grupos, la asignación del profesorado, la elaboración de horarios y la distribución de espacios e instalaciones tomando como referencia las solicitudes de matrícula presentadas dentro de dicho plazo. Esta planificación organizativa se desarrolla, principalmente, durante el mes de julio, atendiendo al conjunto de elecciones realizadas y a los recursos disponibles.

La oferta e impartición de las materias optativas, tanto en ESO como en Bachillerato, estará condicionada por la normativa vigente y por los requisitos que esta establezca, incluido, cuando corresponda, el número mínimo de alumnado necesario para su

autorización o impartición. Asimismo, se tendrán en cuenta la disponibilidad de profesorado con atribución docente para impartir cada materia, la disponibilidad de espacios, la compatibilidad horaria y las necesidades de organización interna del centro. En consecuencia, la solicitud individual de una materia no garantiza su oferta o impartición, ni genera por sí misma el derecho a cursarla si no concurren las condiciones normativas, académicas y organizativas necesarias.

El Departamento de Orientación desarrollará actuaciones de orientación académica y profesional durante los meses de abril y mayo del curso anterior y ofrecerá asesoramiento y acompañamiento a lo largo de todo el curso, con el fin de que el alumnado pueda realizar una elección informada y responsable, acorde con sus intereses, capacidades y expectativas académicas y profesionales.

La elección de modalidad, vía y materias deberá responder a criterios académicos y de orientación. Las preferencias personales por un profesor o profesora concreto, la elección realizada por amistades o la percepción de que una materia requiere menor esfuerzo o presenta menor exigencia académica no constituirán, por sí solas, motivos suficientes para solicitar o justificar un cambio de matrícula una vez finalizado el plazo oficial.

Con carácter general, una vez cerrado dicho plazo, no se autorizarán cambios de modalidad, vía o materias optativas motivados únicamente por preferencias personales sobrevenidas o por decisiones adoptadas tardíamente, dado que las elecciones formalizadas condicionan la planificación académica y organizativa del centro. Las solicitudes excepcionales deberán presentarse por escrito, estar debidamente justificadas y serán valoradas por la Dirección conforme a la normativa vigente y a las circunstancias académicas y organizativas concurrentes. La presentación de una solicitud no implicará la autorización automática del cambio.

Lo dispuesto en este apartado se aplicará sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado por la normativa vigente, de la rectificación de errores imputables al centro y de aquellos supuestos en los que resulte legalmente procedente modificar la matrícula.

ANEXOS

Junta de Castilla y León
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

IES RIO DUERO

El / La Alumno/a _____con DNI_____ Matriculado/a en el IES RÍO DUERO durante el curso escolar 20__ /20__ en _____ Autorizo a mi tutor/a D/Dª _____a Informar a mis padres y/o tutores legales de mi asistencia a clase, de mis notas y evolución académica.

En Zamora a _____ de _____ de 20____

Fdo:_____

PROTOCOLO A SEGUIR CON ALUMNOS MAYORES DE EDAD

Cuando tengamos alumnos mayores de edad, les ofreceremos la posibilidad de rellenar y firmar este documento en el que autorizan a sus padres/madres/tutores legales a recibir información sobre sus notas, asistencia y marcha académica.
Lo recomendable es tener 3 copias firmadas: una para el/la alumno/a, otro/a para el padre / la madre/ tutor legal del alumno y otro para el /la tutor/a.
Si un alumno/a mayor de edad NO autoriza a sus padres/madres/tutores legales a recibir ningún tipo de información, se comunica en Secretaría para efectuar los cambios pertinentes en los datos personales.

Junta de Castilla y León
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITATIVA DE AUSENCIA (DOCENTE)

DATOS DEL DOCENTE:

- **Nombre y Apellidos:** _____
- **DNI/NIE:** _____
- **Cuerpo/Especialidad:** _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que durante la jornada laboral del día ___ **de** _____ **de 20**___, no ha podido asistir a su puesto de trabajo en el IES RIO DUERO (49006020) por el siguiente motivo (marque con una X):

- ☐ **Enfermedad o accidente** que no da lugar a incapacidad temporal (baja médica).
- ☐ **Fuerza mayor** (causas imprevistas, de necesidad o ajenas a su voluntad).

DETALLE/MOTIVOESPECÍFICO:

_____
_____
_____
_____

Y para que conste a los efectos de justificación de la ausencia, firma la presente declaración.

En Zamora a _____ de _____ de 20__
Firma:
(Firma del docente)

Junta de Castilla y León
CONSEJERIA DE EDUCACION
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "RÍO DUERO" Zamora

PARTE DE RETIRADA DE DISPOSITIVO MÓVIL

D./D.ª _____, profesor/a del IES Río Duero, hace constar que ha procedido a la retirada del teléfono móvil del alumno/a D./D.ª _____, matriculado/a en el curso _____, por incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro relativas al uso de dispositivos móviles.

La retirada del dispositivo se ha efectuado en el lugar _____, el día _____ de _____ de 20__, a las _____ horas.

Y para que quede constancia de los hechos y a los efectos oportunos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del IES Río Duero, se expide el presente documento en Zamora, a _____ de _____ de _____.

Firma del profesor/a que realiza la retirada:

Fdo.: _____

IES RÍO DUERO CURSO ESCOLAR 2026 / 2027

AUTORIZACIÓN PARA EL USO EDUCATIVO DEL MÓVIL

Uso puntual en el aula bajo supervisión docente directa

Estimadas familias / Representantes legales:

En consonancia con el Reglamento de Régimen Interior (RRI) de nuestro centro y con la normativa vigente en el ámbito educativo, existe la **prohibición general del uso de teléfonos móviles** en todo el recinto escolar durante la jornada lectiva y los periodos de recreo.

No obstante, en el marco de nuestro proyecto pedagógico digital, entendemos que los dispositivos móviles constituyen en situaciones específicas una herramienta tecnológica didáctica de gran valor. Por ello, determinados docentes podrán programar actividades lectivas puntuales que requieran el empleo de estos dispositivos.

Importante: El uso del dispositivo estará restringido exclusivamente al horario, aula y materia autorizados por el profesor responsable. Para que el alumnado pueda emplear su terminal en dichas actividades pedagógicas, es **requisito imprescindible** contar con la presente autorización firmada.

✂ Recortar y entregar cumplimentado al tutor/a de grupo

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN FORMAL

D./DÑA. (PADRE / MADRE / TUTOR/A LEGAL): _____ DNI / NIE / PASAPORTE: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A: _____ CURSO Y GRUPO: _____

Declaro conocer las normas relativas al uso del móvil en el centro y, para las actividades didácticas programadas:

☐ **AUTORIZO** ☐ **NO AUTORIZO**

a mi hijo/a a utilizar su dispositivo móvil en el aula bajo la supervisión directa del docente.

OBSERVACIONES O ALERGIAS/CONDICIONES TECNOLÓGICAS (OPCIONAL): _____

En [Localidad], a ____ de _____ de 2026

Alumnado mayor de edad (si procede)

Firma del Padre / Madre / Tutor/a Legal

Firma del Alumno/a (+18 años)