



REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

IES GÓMEZ PEREIRA

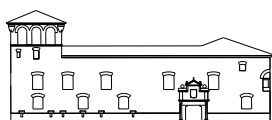
(Medina Del Campo)

Aprobado en Consejo Escolar el 30 de junio de 2025



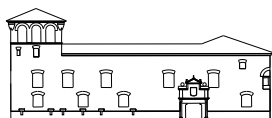
INDICE

TÍTULO PRELIMINAR.....	4
TÍTULO I: ESTRUCTURA PARTICIPATIVA Y ORGANIZATIVA	5
1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	6
1.3 JUNTAS DE DELEGADOS	7
1.4 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES	7
1.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	7
TÍTULO II: DEL PROFESORADO	7
2.1 FUNCIONES.....	8
2.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	9
2.3 PROFESORES DE GUARDIA	11
2.5 TUTORES.....	13
2.6 JUNTA DE EVALUACIÓN O EQUIPO DOCENTE	15
2.7 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	16
TÍTULO III: DEL ALUMNADO	17
3.1 PRINCIPIOS GENERALES	17
3.2 DERECHOS DEL ALUMNADO	17
3.3 DEBERES DEL ALUMNADO	19
3.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	21
3.5 NORMAS DE CONVIVENCIA.....	25
3.5.1 Mantenimiento de un comportamiento correcto en el Instituto.....	25
3.5.2 Distribución de Competencias	28
3.5.3 Acceso y Estancia en el Centro.....	28
3.5.4 Obligación de asistencia a clase.....	29
3.5.5 Los recreos	30
3.5.6 Uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario	30
3.5.7 Actitud del alumnado.....	31
3.5.8 Materiales que los alumnos deben traer al centro.....	31
3.5.9 Prohibición de fumar en el Instituto	32
3.6 REGULACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	33
3.6.1 Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	33
3.6.2 Ámbito de las conductas a corregir	34





3.6.3 Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.....	34
3.6.3.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.	36
3.6.3.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que serán calificadas como faltas graves o muy graves.	37
3.6.4 Medidas Correctoras.....	38
3.6.4.1 Actuaciones inmediatas.	38
3.6.4.2 Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia	39
3.6.4.3 Corrección de las conductas gravemente perjudiciales	41
3.6.4.4 Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.....	43
3.6.5 Atenuantes y agravantes. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.....	46
3.6.6 La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo.....	47
3.6.6.1 La mediación escolar	48
3.6.6.2 Los procesos de acuerdo reeducativo	49
3.6.7 Responsabilidad por daños	51
3.6.8 Medidas específicas sobre el uso del móvil u otros aparatos electrónicos.....	51
3.6.9 Coordinación interinstitucional.....	52
TÍTULO IV: DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.....	52
TÍTULO V: DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	54
TÍTULO VI: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS.....	56
TÍTULO VII: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	59
DISPOSICIONES FINALES.....	63
8.1 CONVALIDACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MÚSICA Y DANZA EN ESO.....	63
8.2 ENTRADA EN VIGOR	70
ANEXO I. MODELO DE AMONESTACIÓN.....	71
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	71
<i>Artículo 37.1 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..</i>	71
ANEXO II. PARTE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO.....	73
ANEXO III. FORMULARIO DE REGISTRO DE SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO	75
ANEXO IV. JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.	76
ANEXO VI. SOLICITUD DE COPIA DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	81
ANEXO VII. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO RELATIVO AL USO DE LAS TIC.	83
ANEXO VIII. AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.	88
ANEXO IX. MEMORIA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	89

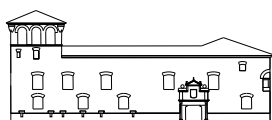


TÍTULO PRELIMINAR

El I.E.S. Gómez Pereira es una comunidad escolar en la que el alumnado, bajo la dirección y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus familias, se esfuerzan por lograr la maduración de su personalidad y la adquisición de hábitos intelectuales, técnicas y conocimientos propios de este nivel de enseñanzas.

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 ese propósito se ha elaborado el presente Reglamento de Régimen Interior.

En el presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante RRI) se concretan los aspectos relativos a la convivencia académica contemplados en el reglamento orgánico de los IES, 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 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 (BOCyL de 13 de junio).



TÍTULO I: ESTRUCTURA PARTICIPATIVA Y ORGANIZATIVA

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1 EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Está compuesto por:

- El/La directora/a del centro, que será su presidente.
- El/La jefe/a de estudios.
- Siete profesores/as elegidos/as por el claustro.
- Cuatro representantes de los/as alumnos/as.
- Tres representantes de las familias del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un/a concejal/a o representante del ayuntamiento de cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- El/La secretario/a del centro, que actuará como representante del Consejo, con voz y sin voto.

El proceso de elección y renovación de los miembros del consejo escolar se ajustará a lo dispuesto por la legislación vigente.

1.1.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

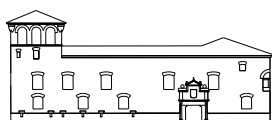
El Claustro será presidido por el/la director/a y está integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicios en el centro.

Actuará de secretario/a del Centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.

Las reuniones del claustro serán convocadas por su presidente y notificadas, con el orden del día, a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus componentes.



1.1.3 EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo directivo está constituido por:

- Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.
- Jefe/a de Estudios Adjunto.

1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.1 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

Filosofía, Música, Ciencias Naturales, Matemáticas, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Tecnología, Educación Física, Cultura Clásica, Francés, Geografía e Historia, Física y Química, Artes Plásticas y Economía.

1.2.2 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

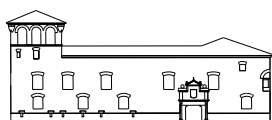
Constituida por el director/a, jefe/a de estudios y jefes/as de departamentos, con posibilidad de asistencia del jefe/a de estudios adjunto, secretario/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa con voz, pero sin voto, siempre que el asunto a tratar así lo requiera, a propuesta de cualquier miembro de la comisión.

1.2.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, trabajará en la detección de problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y para la búsqueda de soluciones a los mismos.

1.2.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.



1.3 JUNTAS DE DELEGADOS

De acuerdo con el título VII del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, cada grupo de alumnos elegirá un delegado/a y un subdelegado/a de grupo, los cuales, junto con los representantes del alumnado en el consejo escolar, formarán la junta de delegados, que funcionará con arreglo a las disposiciones de dicho título VII.

1.4 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

Es un instrumento dinamizador de la vida del centro. Su participación en la vida del instituto, de acuerdo con las competencias expresadas en el título VIII del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, es de gran importancia, así como su colaboración en las distintas actividades extraescolares.

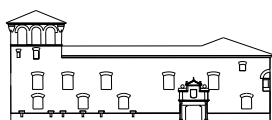
1.5 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El centro cuenta en estos momentos, formando parte del personal de administración, con dos auxiliares administrativos; el personal laboral está constituido por tres ordenanzas y cuatro encargados del servicio de limpieza.

La participación del personal de administración y servicios (PAS) en los órganos de gobierno del Instituto se realiza a través de su representante en el consejo escolar; así mismo participan en la vida del centro colaborando en la organización de actividades extraescolares, en el mantenimiento de la disciplina, jornadas culturales, etc.

TÍTULO II: DEL PROFESORADO

1. El profesorado del Centro está compuesto por las personas que imparten docencia o alguna otra tarea pedagógica en las etapas de Educación Secundaria y Bachillerato.
2. El profesorado del Centro, según la Constitución Española (art. 20, aptdo. 1.c.), tienen reconocido y protegido el derecho a la libertad de cátedra, sólo limitada por el respeto a los derechos reconocidos en la Constitución, en los preceptos de las leyes que lo desarrollan y, especialmente, en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.
3. El profesorado del Centro, de acuerdo con la normativa vigente, tienen la condición de autoridad pública y gozan de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

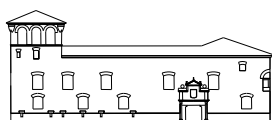


4. En el ejercicio de actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado tienen carácter probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

2.1 FUNCIONES

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Será sistemática e independiente del comportamiento y rendimiento académico del alumnado.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.



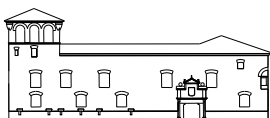
El profesorado realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

2.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

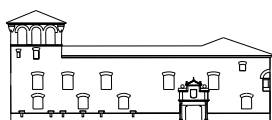
1. El profesorado impartirán la enseñanza de las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones didácticas y en coordinación con los miembros de los respectivos departamentos, colaborando con todo el personal docente y responsables del centro.
2. El profesorado tendrá puntualidad en la entrada y salida de clase, sobre todo en las asignaturas que exigen un desplazamiento por contar con aula específica; comunicará sus ausencias con antelación para tomar las medidas de sustitución necesarias y, si no pueden ser previstas, se comunicarán lo más inmediatamente posible. Justificará sus faltas y retrasos ante la Jefatura de Estudios el día siguiente de su incorporación al trabajo y, siempre que se pueda, con documentación oficial.
3. Controlar que el alumnado abandone las aulas a la hora del recreo y al finalizar la jornada escolar; así como, cerrar el aula siempre que quede vacía y apagar las luces.
4. Anotarán semanalmente, siendo fecha límite el primer día de la semana siguiente, todas las ausencias y retrasos de alumnado, a través del programa Stilus. La justificación de las faltas dependerá del tutor/a, a la vista de los documentos entregados por el propio alumnado. Si el alumno/a está expulsado/a o que está recibiendo atención domiciliaria, cada profesor/a pondrá la falta como justificada.

En el caso de alumnado que asiste a una actividad complementaria o extraescolar no se le pondrá falta.

5. Cuando realicen exámenes, controles o recuperaciones deben mantener a todo el grupo en la clase o aula destinada a tal fin, excepto cuando se trate de alumnos/as de bachillerato y en la última hora de clase.
6. Atenderán las consultas y reclamaciones de padres, madres o tutores legales y del propio alumnado que se puedan producir, en los términos establecidos por la ley.
7. Podrán realizar las actividades extraescolares incluidas en la Programación General Anual y las propuestas posteriormente y que sean aprobadas por el Consejo Escolar. El profesor/a responsables de cada actividad informarán previamente de ella al Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura y darán instrucciones concretas a las familias y al alumnado para su realización.
8. Notificará cambios en horarios o aulas.



9. Permanecerá en el aula con su alumnado, aunque no esté presente la totalidad del grupo. Ante la ausencia total de alumnado de su grupo, permanecerá en el centro colaborando, si es necesario, con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden.
10. Cuando se ceda alguna hora lectiva para la realización de alguna actividad de tutoría o extraescolar en el Centro, deberá permanecer con el alumnado durante la misma.
11. Si sanciona o cita a alumnos/as durante recreos deberá permanecer con ellos/as en el aula.
12. Si un profesor/a mantiene fuera **un/a alumno/a** durante unos minutos (máximo 5), este permanecerá con la puerta abierta para poder ser controlado/a (no pudiendo sacar a más de una persona simultáneamente).
13. Llevará a cabo las actuaciones inmediatas que tienen por objeto el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia, sin perjuicio de otras actuaciones posteriores según la calificación de la conducta como contraria o gravemente perjudicial a la convivencia.
14. Informará a los/as tutores/as de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas en su grupo para resolver conflictos y mejorar la convivencia. Si se considera necesario esta información se reflejará por escrito en un parte de incidencia del que también se entregará copia en Jefatura.
15. Los modelos de amonestación y apercibimiento figurarán como anexos I y anexo II en este reglamento.
16. Si un profesor/a expulsa a un alumno/a, supondrá directamente una amonestación donde deberán constar expresamente las circunstancias que motivaron la adopción de tal medida. No pudiendo expulsar a más de uno simultáneamente. El alumno/a deberá llevar tarea para realizar en la sala de guardias.
17. El profesor/a informará al padre, madre o tutor legal si el alumno/a está claramente mostrando una actitud de abandono de la asignatura.
18. Comunicarán, por escrito, en Secretaría los desperfectos que observen.
19. La información se les hará llegar de forma individual (personalmente a través del correo electrónico) o colectiva (tablones de la sala de profesores, departamentos y claustro).
20. Cuando la sanción impuesta a un alumno/a conlleve la pérdida de asistencia a determinadas clases, Jefatura y el tutor correspondiente informarán al profesorado para



que preparen actividades lectivas relacionadas con su materia que realizará el alumno/a en esas fechas.

2.3 PROFESORES DE GUARDIA

GUARDIAS

El control de la asistencia y puntualidad del profesorado es responsabilidad de la jefatura de estudios. Para llevar a cabo este control, y atendiendo a lo establecido por la legislación vigente, existirá un parte mensual donde se hará constar las faltas justificadas e injustificadas, así como las actividades complementarias y extraescolares que afecten al horario de permanencia en el centro del profesorado.

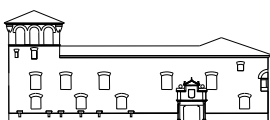
El profesorado deberá ponerse en contacto con el centro y comunicar, preferiblemente a jefatura de estudios u otro miembro del equipo directivo, las ausencias previstas con el tiempo suficiente como para establecer las medidas de atención a los alumnos. Asimismo, al día siguiente de reincorporarse al centro, tras una falta de asistencia, el profesorado deberá cumplimentar el parte de justificación de faltas (anexo III). Lo entregarán en Secretaría junto con la documentación justificativa.

Para atender las guardias que las ausencias que el profesorado ocasione, la jefatura de estudios organizará, al comienzo del curso, el horario de guardias en función de las necesidades del centro y del horario personal de cada profesor/a, de tal manera, que en cada hora lectiva haya, al menos, tres profesores de guardia que se responsabilizarán del orden del centro durante dicho periodo.

Para facilitar esta tarea, cada día, las ordenanzas dejarán en la Sala de profesores, el parte de guardias donde aparecerá anotado el nombre del profesor/a que falta y sus horas lectivas. En este parte, si fuera necesario, también se anotará el nombre de los alumnos/as a los que se les haya aplicado la suspensión del derecho a asistir a determinadas clases, como medida correctora.

Las TAREAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA, en su misión de velar “por el correcto funcionamiento de la actividad docente” y “por el orden y buen funcionamiento del Instituto”, serán:

1. Recorrer los distintos pabellones y plantas del centro durante los primeros minutos de guardia, y mantener dentro del aula a los grupos sin profesor/a, evitando que se perturbe el trabajo de los grupos que estén ya en clase.



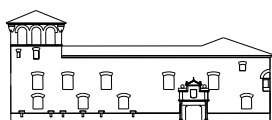
2. Hacerse cargo durante todo el periodo lectivo de los grupos del profesorado ausente. En la Sala de profesores habrá siempre una carpeta con las listas y las fotografías del alumnado de todos los cursos, para el control del mismo y de las posibles faltas de asistencia. El profesorado de guardia anotará en un listado de clase alumnado ausentes y dejará este listado en el casillero del profesor/a ausente. Si fuera posible se pondrán las faltas correspondientes a través del programa Stilus en su apartado 'Hacer Guardia'.
3. Impedir la presencia de alumnos/as en los pasillos durante las horas de clase.
4. Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado cualquier otra incidencia que pueda producirse.
5. En el caso de no tener que cubrir ninguna ausencia, el profesorado de guardia estará localizables en la Sala de profesores durante el periodo lectivo correspondiente, para atender las incidencias que pudieran surgir a lo largo del mismo.

Además de las funciones anteriores, es normativa del centro lo siguiente:

- El profesorado de guardia deberá atender al alumnado que hayan llegado con retraso y no puedan entrar a clase, así como aquéllos que hayan sido suspendidos del derecho de asistencia a clase.
- Con el fin de facilitar la labor del profesorado de guardia y contribuir al mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado, cuando un profesor/a sepa con antelación que va a faltar una o varias horas, dejará, en la carpeta de la Sala de profesores habilitada a tal efecto, trabajo e instrucciones para los grupos correspondientes.
- El periodo de guardia comienza con el toque de timbre, empezando por controlar los pasillos, pero es tarea de todo el profesorado llamar la atención al alumnado que salgan del aula o molesten.

Las funciones del profesorado de guardia son:

- a) Sustituir a los profesores/as que falten y consignar en un documento las ausencias de los alumnos, en el grupo que quede bajo su atención por ausencia de su profesor (sino se pueden poner en Stilus). Tal documento se dejará luego a disposición de dicho profesor en su casillero para la anotación de las faltas.
- b) Control de los pasillos asignados, cerrando las puertas de las aulas que queden vacías y las puertas de los baños (sobre todo a 3ª hora) y apagando las luces correspondientes.
- c) Hacerse cargo de los alumnos ausentes de sus clases por expulsión.



OTRAS MEDIDAS

La expulsión del aula ha de ser una medida excepcional y no convertirse en algo sistemático. Toda expulsión implicará que el alumno/a expulsado/a llegue a jefatura de estudios con un parte de expulsión, en el que su profesor/q explique las razones de dicha expulsión, y con una tarea que realizar durante la hora en que permanecerá bajo control del profesorado de guardia. Dicha tarea deberá ser propuesta por el profesor/a que ha necesitado dicha expulsión, será de realización obligada para el alumno/a expulsado/a y será recogida por el profesor/a responsable en la Sala de profesores al acabar el periodo lectivo correspondiente. Toda expulsión requiere de una amonestación por escrito, y ha de tener en cuenta, que la reiteración de una conducta inadecuada en clase supone una falta grave para la convivencia, ante la cual se han de tomar las medidas oportunas poniéndolo en conocimiento a jefatura de Estudios y del tutor/a del grupo.

En caso de que el alumno/a llegue tarde a clase entrará en su aula correspondiente y el profesor lo consignará como retraso en el Stilus. Si la falta de puntualidad es reincidente (3 retrasos injustificados) se anotará como FALTA LEVE por acumulación de retrasos. Siendo el profesor/a de cada materia el que controle los retrasos y amonestaciones de su clase.

El alumnado no puede deambular por los pasillos durante las clases. En el caso de que un profesor/a necesite que el alumno/a salga del aula para encargar fotocopias, deberá presentar en Conserjería una nota firmada por el profesor correspondiente.

Con objeto de terminar con el problema de que se hagan un uso indebido de las tizas, se propone al profesorado que lleve su tiza al aula. No habrá tizas en las aulas, sino en Conserjería y en la Sala de profesores.

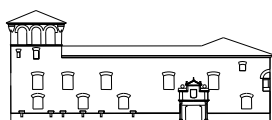
CONTROL DE LOS RETRASOS

Las puertas del centro se cerrarán dos minutos después del toque del timbre del primer periodo lectivo. Conserjería controlará la entrada, el alumnado que entre después de cerrar la puerta debe firmar en el registro de retrasos.

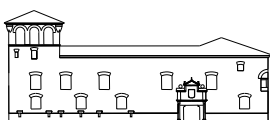
2.5 TUTORES

Las Reuniones de tutores están constituidas por los/as tutores/as de los grupos de cada curso, el/la orientador/a del centro y un/a jefe/a de estudios.

El profesorado que ejerza como tutor/a de curso tendrá las siguientes funciones:



- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Hacer ver la gran importancia que tiene el elegir un buen delegado/a y coordinar su elección, explicando sus obligaciones y prerrogativas y velando por que éstas se cumplan.
- c) Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado de su grupo.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. Orientar el calendario de exámenes, especialmente en la E.S.O.
- e) Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
- f) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- m) Mediar entre el profesorado y las familias en la resolución de posibles desacuerdos.
- n) Favorecer las relaciones del grupo para conocer, respetar y valorar las normas de convivencia, y la de desarrollar la participación del alumnado en la vida del centro.
- o) El/La tutor/a convocará al comienzo del curso, a los padres, madres o tutores legales del grupo, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas de asistencia y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interno, de las horas de tutoría, etc.
- p) El/La tutor/a mantendrán una comunicación con el alumnado y sus familias en lo referente a la marcha del curso, rendimiento, dificultades, actitud y faltas de asistencia, así como sobre los resultados de las evaluaciones y sobre cualquier comportamiento incorrecto que se produzca.



- q) Recibirá al alumnado el primer día de clase, informándoles del horario, de la programación del curso, y los objetivos perseguidos en la tarea educativa. Pondrá en su conocimiento: sus derechos y deberes, así como las normas básicas de comportamiento.
- r) Realizarán sesiones en la hora de tutoría para dar a conocer este reglamento y favorecer el respeto por las normas que en él aparecen, advirtiéndoles del riesgo de amonestaciones por la acumulación o gravedad de los comportamientos incorrectos.
- s) Permanecerán con su alumnado durante la hora de tutoría, aunque se esté realizando una actividad en la que intervengan personas de otras entidades.
- t) Informarán a jefatura de estudios de todos aquellos aspectos relevantes que afecten al grupo bien individualmente o en su totalidad.
- u) Controlarán las faltas de sus alumnos, decidirán si las justificaciones presentadas pueden ser admitidas y comunicarán a los padres las ausencias no justificadas.

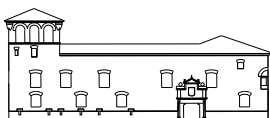
2.6 JUNTA DE EVALUACIÓN O EQUIPO DOCENTE

Estará constituida el profesorado que imparten docencia en el grupo y será coordinada por el tutor/a.

Se reunirá según lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación, y siempre que sea convocada por jefatura de Estudios a propuesta, en su caso del Tutor/a.

LOS EQUIPOS DOCENTES TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
- b) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
- c) Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución de los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.



- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- f) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- g) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

El jefe de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

SESIONES DE EVALUACIÓN

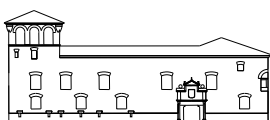
1. Las notas deberán figurar en Stilus en la fecha indicada por jefatura de estudios.
2. Los tutores entregarán las notas al alumnado en el día y hora fijados por jefatura de estudios.
3. A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor/a concertará una entrevista con el padre, madre o tutores legales del alumno/a que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento.
4. Se levantará acta de los acuerdos adoptados que se revisarán en futuras sesiones de evaluación.

2.7 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Será elegido por el director/a entre los miembros del claustro teniendo en cuenta su preparación y experiencia.

El/La coordinador/a de convivencia deberá:

- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación del plan de convivencia y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración del plan de acción tutorial en lo referente al desarrollo de la competencia social y la prevención y resolución de conflictos.
- Participar en las actuaciones de mediación como modelo de resolución de conflictos.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar al alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.



TÍTULO III: DEL ALUMNADO

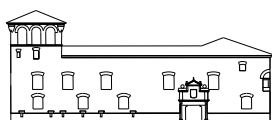
3.1 PRINCIPIOS GENERALES

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

3.2 DERECHOS DEL ALUMNADO

3.2.1 Derecho a una formación integral.

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



3.2.2 Derecho a ser respetado.

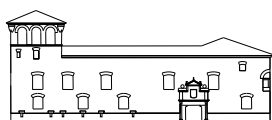
1. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
 - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.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

3.2.3 Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
 - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos/as menores de edad por sus padres, madres o tutores legales.

3.2.4 Derecho a participar en la vida del centro.

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



2. Este derecho implica:

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

3.2.5 Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

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

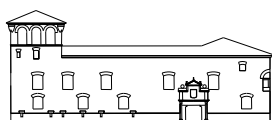
3.3 DEBERES DEL ALUMNADO

3.3.1 Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus



funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

3.3.2 Deber de respetar a los demás.

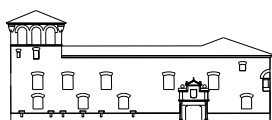
1. Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
 - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad,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

3.3.3 Deber de participar en las actividades del centro

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
 - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

3.3.4 Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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



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

3.3.5 Deber de ciudadanía.

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

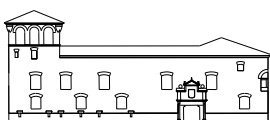
3.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

3.4.1 DELEGADOS DE GRUPO

1. Cada grupo escolar elegirá, por sufragio directo y secreto, durante las primeras cuatro semanas del curso escolar, un delegado de grupo y un subdelegado.
2. Para tales elecciones todos los integrantes del grupo son electores y elegibles.
3. Las elecciones de delegados/as son convocadas y organizadas por la Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores/as y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
4. El nombramiento del delegado/a y subdelegado/a del grupo tendrá una duración de un curso académico y sólo podrá ser revocado por:
 - a) Por dimisión voluntaria justificada y aceptada por el tutor del grupo.
 - b) Por incumplimiento de sus funciones.
 - c) Por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
 - d) Previo informe razonado, dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los integrantes del grupo que lo eligieron.

Cuando el/la delegado/a haya sido revocado de su puesto, éste lo ocupará el/la subdelegado/a y se realizará una nueva votación para elegir al alumno que realizará la función de subdelegado. En el caso de que ambos sean revocados se procederá a una nueva votación.

5. Los/as delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

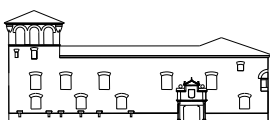


6. Las funciones de los/as delegados/as de grupo son:
- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre integrantes de su grupo.
 - d) Colaborar con el tutor/a y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - e) Colaborar con el profesado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de este.
 - f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones que ocupa el grupo (Esta función lleva consigo informar puntualmente en la conserjería de los posibles deterioros que se produzcan en las instalaciones o material que el grupo utiliza para proceder a su arreglo).
 - g) Ser responsable de cualquier otra función asignada por el tutor/a del grupo o la Jefatura de Estudios.
7. A tal efecto han de tener en cuenta que el proceso que se ha de seguir tiene como punto de partida al profesor/a o profesores/as implicados, en segunda instancia al tutor/a y, por último, a la Jefatura de Estudios, la Dirección del Centro y el Consejo Escolar.
8. Las funciones de los subdelegados/as de grupo son:
- a) Sustituir al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad.
 - b) Apoyar al delegado/a en sus funciones.

4.4.2. JUNTA DE DELEGADOS/AS

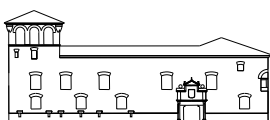
1. Estará integrada por los/as delegados/as de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Actuará de Presidente la persona de mayor edad y lo ejercerá de Secretario/a el integrante de menor edad en el ciclo de Bachillerato.
2. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de la situación lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio y tiempo adecuados para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Comunicará, si fuera necesario, al profesorado la posible ausencia de delegados/as para celebrar reuniones.



Estas reuniones se celebrarán siempre con el conocimiento de la Jefatura de Estudios que arbitrará los canales de información más oportunos para realizar las convocatorias y divulgación de conclusiones alcanzadas.

3. La Junta de delegados/as tiene las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del proyecto educativo del Centro y la PGA (Programación General Anual).
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
4. Cuando lo solicite, la Junta de delegados/as, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.
 - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
 - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.



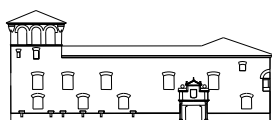
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Todas las intervenciones de la Junta de delegados serán canalizadas a través de la Jefatura de Estudios, que facilitará, en caso necesario el procedimiento a seguir.

5. Los miembros de la Junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
6. De las reuniones de la Junta de delegados se levantará, por el Secretario/a, acta de los asuntos tratados. El libro de Actas se guardará en Jefatura de Estudios.

4.4.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR:

1. El alumnado, como miembro de la comunidad educativa, participará en el máximo órgano colegiado de gobierno, a través de sus representantes en dicho Consejo.
2. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por los/as alumnos/as matriculados en el mismo.
3. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno/a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como representantes haya que elegir.
4. Los/as alumnos/as se pueden presentar a su elección a título individual o como candidatos pertenecientes a una asociación u organización legalmente constituida en el Centro.
5. El Centro difundirá toda la información necesaria a la vez que motivará a los alumnos para que participen en la elección de sus candidatos, preferentemente a través de los tutores en horas de tutoría.
6. Compete a los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro:
 - a) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar como portavoces de todo el alumnado y participar activamente como miembros del mismo.
 - b) Informar de los acuerdos del Consejo Escolar a la Junta de delegados y, en su caso, a todos los alumnos del Centro. A fin de que la información pueda llegar a todos los alumnos, y los representantes puedan llevar propuestas al Consejo Escolar, habrá reuniones previas y posteriores a los Consejos Escolares Ordinarios.
 - c) Participar en las comisiones constituidas en el seno del Consejo cuyos objetivos afecten específicamente a los alumnos.

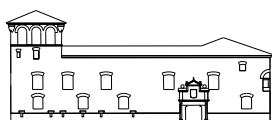


3.5 NORMAS DE CONVIVENCIA

3.5.1 Mantenimiento de un comportamiento correcto en el Instituto

1. Se exigirá al alumnado el cumplimiento de unas pautas de comportamiento social adecuadas a la actividad lectiva del instituto. Por ello, se establecen las siguientes normas de convivencia:

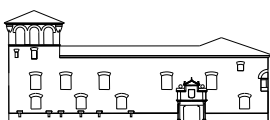
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos sus componentes
- Se debe asistir al centro con la indumentaria e higiene adecuadas.
- Los alumnos deben respetar el derecho de sus compañeros al estudio. Para ello deben mantener una actitud ordenada y respetuosa en las clases.
- Los alumnos deben seguir las indicaciones del profesorado y del personal no docente del Instituto, en lo que corresponda a su área de responsabilidad.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- No está permitido a los alumnos hacer uso del móvil u otros aparatos electrónicos en el recinto escolar durante el horario lectivo (incluidos cambios de clase) salvo si el profesor lo requiere para uso pedagógico y actividades complementarias y extraescolares.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar las dependencias del centro.
- El personal del centro y los alumnos, a través del tutor, comunicarán al secretario/a los desperfectos observados en las dependencias para proceder a su reparación. Al inicio del curso, cada tutor revisará el estado del aula con su grupo de alumnos y recogerá por escrito las observaciones realizadas sobre los desperfectos iniciales.
- Por razones de higiene y limpieza, así como por consideración al personal encargado de las mismas, no se arrojarán papeles, tizas o restos de cualquier especie que ensucien las dependencias del centro o accesos al mismo.



- No está permitido beber, comer o mascar chicle en las aulas, pasillos, biblioteca, instalaciones deportivas u otras dependencias del centro, a excepción del tiempo de recreo.
- Está prohibido consumir sustancias estupefacientes en todo el recinto escolar (cigarros, alcohol, etc.)
- Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos durante los periodos lectivos.
- Los alumnos, a partir de 3º ESO, podrán salir del centro durante el recreo. Los alumnos de 1º y 2º ESO deberán estar autorizados por sus padres.
- Con el fin de evitar desperfectos y posibles sustracciones en los periodos de recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. Los alumnos de 1º ESO y 2º ESO que no estén autorizados por sus padres para salir del centro, deberán ir al patio. El resto del alumnado tendrá que ir al patio o a la calle. Para facilitar esta medida cada profesor deberá cerrar (al principio del recreo) y abrir (al finalizar el mismo) el aula. Los días en los que llueva o haga mucho frío, los/as alumnos/as podrán pedir permiso a la jefatura de estudios para permanecer dentro del edificio.

El alumnado que incumpla alguna o algunas de estas pautas elementales de comportamiento social y cívico propias de un centro escolar, será sancionado en virtud del punto 3.6.4 (Medidas Correctoras) del presente R.R.I.

2. El todo momento el profesorado estará informado, a través del profesor-tutor correspondiente, de las determinaciones adoptadas por la Comisión de Convivencia y Jefatura de Estudios en lo que se refiere a sanciones y apercibimientos a alumnos/as que incumplan las Normas de Convivencia.
3. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia, a través de sus delegados, respecto a las decisiones educativas que les afecten (Art. 27 del RD 732/1995 de 5 de mayo). Aun cuando esta discrepancia se manifieste con la no asistencia a clase, la actividad docente en el centro se desarrollará con normalidad: se anotarán las faltas de asistencia, se avanzará materia, se corregirán ejercicios, se realizarán las pruebas convocadas con anterioridad.
 - Teniendo en cuenta el artículo 2 del RD anteriormente citado en el que se establece que todos los alumnos de Primero y Segundo de ESO, dada la edad de este nivel de enseñanza, no podrán manifestar su discrepancia mediante la inasistencia a clase. Los



alumnos de 3º ESO, 4º ESO y Bachillerato podrán hacerlo siempre y cuando estén autorizados por sus padres.

- El proceso para acordar la inasistencia deberá ser:
 - I. Previamente acordado en votación secreta, en clase por todos los alumnos, en presencia de un profesor/a. El Delegado informará por escrito al Director/a del resultado de la votación de su grupo.
 - II. En materia de inasistencia general los diferentes grupos deberán ser consecuentes con la decisión final adoptada. Si dicha decisión fue “no asistir a clase” implicará también no asistir a clase, sabiendo que se puede avanzar materia.
 - III. Podrán mantenerse las actividades programadas anteriormente con otras instituciones.

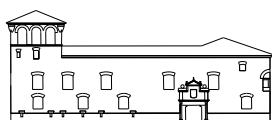
4. Serán sancionados los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente serán sancionados con medidas reeducativas las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

5. El Consejo Escolar del Instituto, a través de la Comisión de Convivencia, supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

En el seno del Consejo Escolar funcionará una Comisión de Convivencia integrada por el Director, un Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres de alumnos y dos alumnos. Sus funciones serán:

- a) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia en el Centro.
- b) Elaborar un informe que formará parte de la memoria de fin de curso sobre el funcionamiento del Centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- c) Adoptar las medidas oportunas cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos.



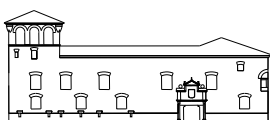
- d) Se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros para resolver algún problema de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

3.5.2 Distribución de Competencias

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este el Decreto 51/2007 y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

3.5.3 Acceso y Estancia en el Centro

1. El recinto del instituto y sus instalaciones están reservados a los componentes de la Comunidad Educativa. Por tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas no relacionadas con la actividad normal del Centro, salvo que sean expresamente invitadas para participar en los actos programados.
2. Si entrara alguien ajeno, se deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.
3. No está permitido el abandono injustificado del Centro. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, de sus padres o de sus tutores legales. Sólo podrá ser justificado el abandono del Centro, tras la entrega de la solicitud paterna o del tutor legal y en caso de separación a quien le corresponda la custodia legal en ese momento, debiendo previamente rellenar y entregar el correspondiente formulario de registro (ver anexo IV) al profesor de la asignatura correspondiente o a algún miembro del equipo directivo.
4. Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula, incluidas las horas lectivas en las que se realicen pruebas o exámenes.
5. Durante los 5 minutos del cambio de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula correspondiente manteniendo el orden y la disciplina. En ningún caso esperarán al profesorado en el pasillo o a la puerta del aula.

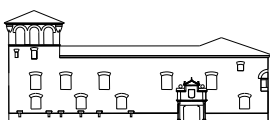


En caso de no cumplir esta norma de convivencia se aplicará el apartado 3.6.4 del R.R.I., dependiendo del caso en sus distintos grados de severidad.

6. En caso de ausencia del Profesor correspondiente, el alumnado de dicho grupo deberá permanecer en el aula a la espera de ser atendidos por el Profesor de Guardia, siguiendo en todo momento las instrucciones dadas por éste. El Profesor de Guardia permanecerá con los alumnos en el aula y orientará sus actividades. En ningún caso permanecerán los alumnos en los pasillos durante las horas lectivas.
7. El Profesor de Guardia deberá asegurarse del control de las faltas de asistencia del grupo de alumnos/as correspondiente, que deberá poner en conocimiento del Profesor-Tutor y/o Jefatura de Estudios, aplicándose las medidas correspondientes en caso de falta injustificada.
8. Los profesores de guardia velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro.
9. En los casos de “ausencia colectiva” (de más del 50% del grupo total de alumnos/as), además, la sanción que se aplique será estudiada y determinada urgentemente y de forma minuciosa por parte de la comisión disciplinaria del Consejo Escolar del Instituto que se reunirá lo antes posible si concurren circunstancias que así lo aconsejan.

3.5.4 Obligación de asistencia a clase

1. Cuando un alumno ha formalizado la matrícula en el Instituto, se compromete a asistir a todas las clases; por tanto, la asistencia es obligatoria.
2. Profesorado y alumnado acudirá con puntualidad a las clases.
3. El profesorado consignará obligatoriamente y con una periodicidad semanal en el programa “Stilus” las faltas de asistencia del alumnado, para que los padres o tutores legales de los alumnos puedan estar informados a través del programa Stilus Familias
4. Serán los profesores-tutores de cada grupo, quienes controlarán las faltas de asistencia (justificadas o no, mediante los criterios aprobados en el plan de absentismo) y pasarán la comunicación pertinente a los padres, así como a la Jefatura de Estudios.
5. Cuando se produzcan faltas de asistencia reiteradas, el tutor lo comunicará por escrito a los padres o tutores legales para que tomen las medidas oportunas. En el caso de que las faltas injustificadas se sigan produciendo, enviará la amonestación por faltas reiteradas de asistencia de forma injustificada.



6. El alumnado deberá justificar sus faltas de asistencia a su profesor tutor en impreso oficial ([anexo V](#)), recogido en Conserjería. Los padres, madres o representantes legales firmarán dicho impreso y, acompañado, por documento acreditativo, los alumnos lo entregarán al profesor tutor en los dos días hábiles siguientes a su incorporación a clase. De no ser así, dicha falta de asistencia se considerará “injustificada”. Los alumnos mayores de edad podrán firmar por sí mismos las notificaciones adjuntando documento acreditativo. La consideración de falta justificada corresponde al Tutor y a la Jefatura de Estudios.
7. El Profesor-Tutor deberá notificar a Jefatura de Estudios los casos del alumnado con un número elevado de faltas de asistencia a clase no justificadas, con el fin de posibilitar una detección temprana del absentismo escolar y poner en marcha cuanto antes el conjunto de intervenciones previstas en el Plan de Absentismo coordinadas por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
8. El alumno/a que, por su comportamiento, deba abandonar el aula se presentará en la sala Cervantes en busca de un profesor de guardia o en Jefatura de Estudios, durante esa hora lectiva, realizando la tarea que el profesor le haya encomendado. El profesor responsable amonestará por escrito al alumno y se encargará de informar a la familia del incidente y anotarlo en el Stilus

3.5.5 Los recreos

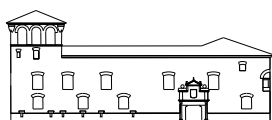
Durante el recreo el alumnado deberá utilizar los patios, acudir a la biblioteca, o al aula de juegos, pero en ningún caso podrá permanecer en el aula sin la supervisión de un profesor. El incumplimiento de esta norma implicará la aplicación del apartado 3.6.4.1 del RRI.

3.5.6 Uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario

1. El alumnado deberá contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza y cuidado de las instalaciones y material del Centro.

El alumno/a que incumpla esta norma deberá realizar tareas de reparación y mantenimiento de las instalaciones y del material del Instituto, previa orden de Jefatura de Estudios, durante los tiempos de recreo. Todas las tareas encomendadas deberán ser supervisadas, bien por el profesor correspondiente que sancionó a dicho alumno/a, o bien por Jefatura de Estudios.

2. Cualquier desperfecto o daño material producido individual o colectivamente, por negligencia o de forma intencionada, será reparado. El coste de la reparación correrá a cargo del alumno o de los alumnos causantes del desperfecto. Si no apareciese el autor o



autores de los daños, el coste de la reparación correrá a cargo de todos los usuarios del material dañado, como aparece reflejado en el correspondiente apartado 3.6.7 de responsabilidad por daños.

3. En caso de que se produzcan daños o desperfectos en las aulas de informática y laboratorios se prohibirá su utilización al grupo responsable además de la medida tomada según el art.3.6.3 del RRI.
4. Igualmente, los/as alumnos/as que sustrajeran bienes del Centro o de sus compañeros/as deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar. Los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.
5. El alumnado deberá respetar la norma de utilizar adecuadamente los servicios destinados para uso de chicos o chicas.

El incumplimiento de esta norma implica la aplicación del apartado 3.6.4.2 del R.R.I.

3.5.7 Actitud del alumnado

El control del aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en un boletín de calificación escolar, después de cada período de evaluación. El justificante de entrega de este boletín será devuelto al profesor Tutor en el plazo fijado por la Jefatura de Estudios, debidamente firmado por el padre, madre o representante legal del alumno. La pérdida del boletín de calificación escolar podrá implicar la confección de un duplicado que, en todo caso, será recogido en Jefatura de Estudios personalmente por el padre, madre o representante legal del alumno.

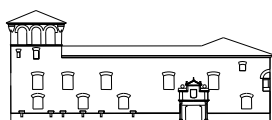
Las calificaciones reflejadas en el boletín podrán visualizarse en la aplicación *Stilus familias* a la que pueden acceder los padres o representantes legales registrándose previamente.

Las familias tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y la actitud de sus hijos a través de sus profesores tutores. Así mismo, deberán acudir a cuantas reuniones sean convocadas a tal efecto.

El profesorado que ejerza las funciones de tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, podrán convocar, en cada período de evaluación, reuniones con el alumnado, profesorado y/o familias para analizar y comentar posibles incidencias académicas o de convivencia.

3.5.8 Materiales que alumnado deben traer al centro

1. Se deberá traer al Instituto únicamente los objetos y materiales que se utilicen para las actividades lectivas, y no otros innecesarios para las mismas.



La asistencia a clase sin material escolar de forma “reiterativa” (3 veces) sin justificación alguna supondrá para el alumnado la contabilización como una “conducta contraria a la convivencia del centro”, debiéndose aplicar lo establecido en el apartado 3.6.4.2. Sobre Conductas contrarias a la convivencia del Centro del R.R.I.

2. No se autorizará la tenencia y/o utilización el uso de aparatos electrónicos (cámaras, reproductores de música, juegos, teléfonos móviles...) en el recinto del instituto, salvo que sea expresamente autorizado por el profesorado para la realización de alguna actividad concreta, haciéndose responsable del uso correcto de los mismos.

Los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos que hayan sido retirados por el profesorado serán recogidos en Jefatura de Estudios.

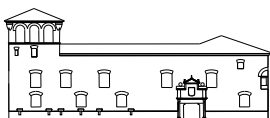
Se considerará como “conducta gravemente perjudicial” la utilización de estos útiles, así como todo tipo de grabaciones, en las pruebas de evaluación con fines diferentes a los previamente autorizados en los párrafos anteriores.

3. Dada la utilización de las aulas por diferentes alumnos/as, se advertirá al alumnado sobre la conveniencia de no traer objetos personales de valor a las dependencias del Instituto. El Centro no se hará responsable de la posible desaparición de dinero u objetos de valor, que no se hayan puesto previamente en conocimiento y custodia del profesor-tutor y/o Jefatura de Estudios.
4. No se permitirá el acceso al interior del Instituto con útiles u objetos que puedan ocasionar daño tanto a los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, P.A.S., alumnado y familias) como a las instalaciones del Instituto: navajas, bates, bebidas alcohólicas, juegos... El incumplimiento de esta norma implica la aplicación de lo establecido en el apartado 4.6.3.2. Sobre Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro del R.R.I.

3.5.9 Prohibición de fumar en el Instituto

Según la legislación vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del instituto, incluyéndose el patio.

El incumplimiento de esta norma implicará la aplicación del apartado 3.6.4.3 del R.R.I.

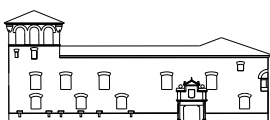


3.6 REGULACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

3.6.1 Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

La comunidad educativa y, en especial, el profesorado aplicará las sanciones que correspondan ante las conductas perturbadoras del centro.

1. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador y deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
2. El incumplimiento de las normas de convivencia se valorará considerando la situación y las condiciones personales, familiares y sociales del alumno/a. Asimismo se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en los hechos.
3. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo, constructivo y recuperador, y supondrán en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado. Asimismo, garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. En todo caso, la corrección de los incumplimientos tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del Real Decreto 51/2007, de 17 de Mayo.
 - b) No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
5. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.
6. El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento de régimen interior, 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 Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el



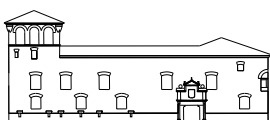
rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

3.6.2 Ámbito de las conductas a corregir

1. Ningún estudiante podrá ser sancionado por conductas distintas de las tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en el transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas del alumnado que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. 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.

3.6.3 Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
 - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como **leves**.
 - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como **graves o muy graves**.
2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:
 - a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este



decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

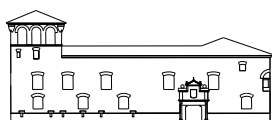
b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2º Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3º Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

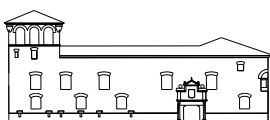
Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:



3.6.3.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Se considerarán conductas **contrarias** a las normas de convivencia en el centro:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase, la justificación de las faltas de asistencia queda a criterio del tutor.
- Las reiteradas faltas de puntualidad: Se considerará falta de puntualidad el hecho de incorporarse a clase una vez iniciada ésta, comenzada la clase los alumnos podrán acceder a las aulas previo permiso del profesor (se registrará como retraso).
- La suma acumulativa de 3 retrasos no justificados supondrá 1 FALTA LEVE.
- El deterioro leve de instalaciones y mobiliario o las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar:
 - Permanecer en los lugares no autorizados en horas lectivas o durante el cambio de clase.
 - Las molestias ocasionadas a los compañeros o profesores que impidan seguir con atención el normal desarrollo de la clase o las tareas de la misma.
 - La actitud indiferente hacia el estudio mantenida de forma habitual por el alumno, independientemente de las áreas en que se manifieste.
 - No hacer caso de las llamadas de atención del personal docente y no docente del Instituto.
 - No disponer, de manera reiterada, del material necesario para su aprendizaje.
 - No guardar las más elementales normas de convivencia y educación en el centro.
 - No guardar las debidas normas de seguridad, utilizar el material o manipular medios informáticos o audiovisuales sin la debida autorización del profesor.
- 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.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos en cualquier parte del recinto escolar y durante todo el periodo lectivo, incluidos los cambios de clase.
- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

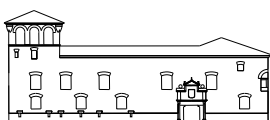


- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.
- Cualquiera otra conducta que vaya en contra de las normas de convivencia del centro señaladas en el apartado 3.5.

3.6.3.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que serán calificadas como faltas graves o muy graves.

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia o con el tutor legal del alumnado.
- 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 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. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).
- f) La grabación o fotografiado no autorizado.
- g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.



- h) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
- i) Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro en las que concurran las circunstancias de premeditación, colectividad y/o publicidad intencionada.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- k) Negarse a presentarse al profesor de Guardia o en Jefatura de Estudios cuando un profesor lo requiera.
- l) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro recogidas en el apartado 3.6.3.1 del presente Reglamento de Régimen Interior. La acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro se considerará gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

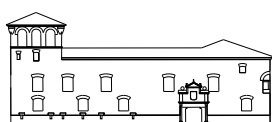
3.6.4 Medidas Correctoras

El tipo de corrección de las conductas recogidas en los apartados anteriores podrá ser:

1. Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3.6.4.1. de este RRI., con el objetivo principal del cese de la conducta.
2. Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - 1º Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3.6.4.2 de este RRI.
 - 2º Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el apartado 3.6.6. del presente RRI.
 - 3º Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3.6.4.3. de este reglamento.

3.6.4.1 Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de



convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el apartado 3.6.4.2 y 3.6.4.3.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios, al tutor y a los progenitores.

- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

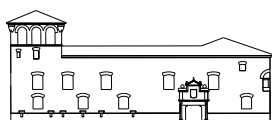
3. Competencia.

- a) Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
- b) El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con el profesor, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, se lo comunicará a Jefatura de Estudios. La comunicación será por escrito y a través del Stilus Familias en convivencia.

3.6.4.2 Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Las conductas contrarias a las normas contrarias a las normas de convivencia del Instituto podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.



- d) 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.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. Este apartado podrá ser aplicado a aquellos alumnos que hayan acumulado dos apercibimientos por escrito.
- f) Las faltas de asistencia a clase no justificadas realizadas de forma “reiterativa” podrán suponer, a juicio de la Junta de Profesores y Jefatura de Estudios, la suspensión del derecho a participar en una actividad complementaria y/o extraescolar previamente programada.
- g) 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.
- h) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- i) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días lectivos, teniendo en cuenta las circunstancias particulares y las consecuencias que esta decisión pudiera acarrear.
- j) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

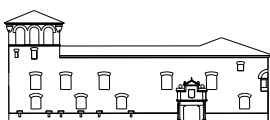
Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en los apartados del 1. a) al 1.f), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

AGENTES COMPETENTES EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS CORRECCIONES

La competencia para la aplicación de estas medidas, corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en la persona que estime oportuno.

TIEMPO DE PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión excepción hecha de las faltas de asistencia que son acumulativas. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.



RECLAMACIONES

El alumno/a, sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, correspondientes a los párrafos g) y j) del apartado 3.6.4.2, ante el/la Directora/a Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3.6.4.3 Corrección de las conductas gravemente perjudiciales

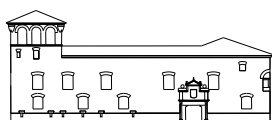
Las conductas enumeradas en el apartado 3.6.3.2 podrán ser corregidas con:

- a) La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. 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 o complementarias 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, durante un periodo superior a cinco días e inferior a 30 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. 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. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Estas sanciones solo se podrán llevar a cabo como resolución de un expediente disciplinario.

TIEMPO DE PRESCRIPCIÓN

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones



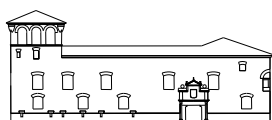
impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Como criterio general, con los diferentes tipos de incidencias según su gravedad, se ha de seguir el siguiente procedimiento general:

Graduación de incidencias	Medida a aplicar
1 Falta Leve (FL)	Parte (Anexo I) con medidas inmediatas y/o de corrección. Comunicación a los padres. Comunicación a la Comisión de Convivencia.
3 Faltas Leves Equivale a una FG	Parte (Anexo I) con medidas inmediatas y de corrección. Comunicación y entrevista con los padres. Comunicación a la Comisión de Convivencia. Medidas impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.
1 Falta grave (FG)	Parte con medidas inmediatas y de corrección. Comunicación y entrevista con los padres. Comunicación a la Comisión de Convivencia. Medidas impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.
3 Faltas Graves	Parte con medidas inmediatas y de corrección. Comunicación y entrevista con los padres. Medidas impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.

Por otra parte, el **incumplimiento** de la medida asociada a un tipo determinado de incidencia se considerará como una nueva medida asociada al mismo tipo de gravedad de esa incidencia:

Incumplimiento de medidas	Consideración de la incidencia
Incumplimiento de medida por observación leve	Nueva observación leve (medida inmediata)
Incumplimiento de medida por FL, FG	Nueva amonestación escrita con el mismo tipo de gravedad.



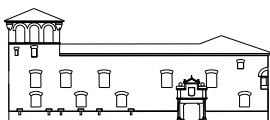
3.6.4.4 Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el apartado 3.6.6. de este RRI.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

MEDIDAS CAUTELARES

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio



temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

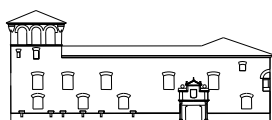
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

DETERMINACIÓN DEL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un/a profesor/a del Instituto, designado por el Director. De esta designación quedan excluidos:
 - a) Los miembros del Equipo Directivo.
 - b) Los profesores que impartan clase al alumno a quien se le incoa expediente.
 - c) Los profesores que estén efectuando alguna sustitución o compartan Centro.
2. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del alumno.
3. El/la alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
4. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar que podrá revocarlas en cualquier momento.

SECUENCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

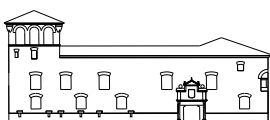
1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.



- c) Posibles sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el apartado 3.6.4.3 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al director para adoptar su resolución final.

RESOLUCIÓN

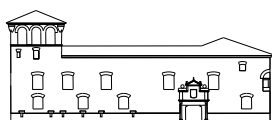
1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.



3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

3.6.5 Atenuantes y agravantes. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) El supuesto previsto en el artículo 44.4 del decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007.
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

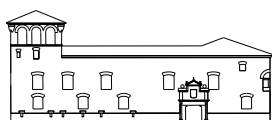


- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c del decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

3.6.6 La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo

Disposiciones comunes.

- 1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este apartado.
- 2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se



alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

3.6.6.1 La mediación escolar

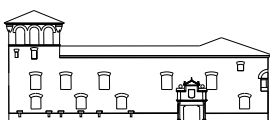
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA

Además de las disposiciones comunes, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.



4. 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.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

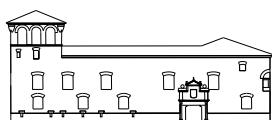
1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.
4. 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.

3.6.6.2 Los procesos de acuerdo reeducativo

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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

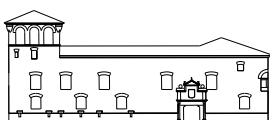
ASPECTOS BÁSICOS



1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

1. Los acuerdos reeducativos se realizarán cuando se considere oportuno por parte de la Comisión de Convivencia, por la predisposición del alumno y de los padres o tutores legales.
2. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro establecerá las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente **Decreto**.
3. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre, 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.
4. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.



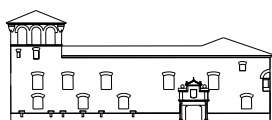
5. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 de dicho Decreto.
6. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

3.6.7 Responsabilidad por daños

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

3.6.8 Medidas específicas sobre el uso del móvil u otros aparatos electrónicos

1. Los alumnos no podrán hacer uso del móvil u otros aparatos electrónicos, excepto cuando se lo permita el profesor y su uso esté relacionado con el desarrollo de la programación didáctica de aula.
2. Si un profesor detecta que un alumno hace uso inadecuado del móvil u otro aparato electrónico se procederá así:
 - a) El profesor amonestará por escrito al alumno.
 - b) Recogerá el aparato electrónico (móvil u otros) pidiendo al alumno que se quede con la batería y la tarjeta SIM (cuando se trate de un móvil).



- c) El móvil permanecerá bajo custodia de jefatura de estudios durante una semana. Pasado ese tiempo, el alumno recogerá el móvil de la secretaría del centro, firmando en un registro.

3.6.9 Coordinación interinstitucional

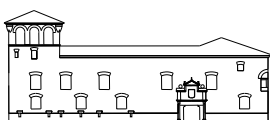
1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007 con especial atención al contenido en su letra a).

TÍTULO IV: DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Implicación y compromiso de las familias.

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

4.1 DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES



4.1.1 Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

4.1.2 La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

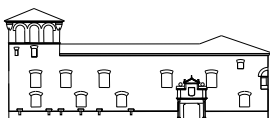
- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

Según el artículo 12 de la ORDEN EDU 424/2024 Y EDU425/2024, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten en 4ºESO y 2º Bach. 2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

En caso de formular a una reclamación se realizará conforme al plazo y procedimientos indicados en los artículos 13 y 14 de dichas Órdenes. ([Anexo VI](#))

Los padres, madres o representantes legales podrán solicitar copia de los instrumentos de evaluación aplicados. Dicha solicitud será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido a la Dirección del Centro. Esta solicitud deberá especificar los instrumentos de qué asignatura desea tener acceso y una justificación de la misma. ([Anexo VII](#))

- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo,



a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

4.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

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

4.2.2 La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres, madres o tutores legales:

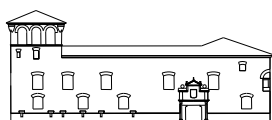
- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o menor tutelado, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as o menor tutelado su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o menor tutelado las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO V: DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de Secretaría, el personal de Conserjería y el personal encargado de la limpieza del Centro.

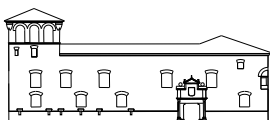
La persona titular de la Secretaría del Centro será quien ejerce, por delegación la persona titular de la dirección del centro y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito al Instituto.

2. El personal no funcionario se atenderá, en lo general, a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
3. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo, serán los establecidos, con carácter general, para los funcionarios públicos.



La persona titular de la Secretaría del Centro, de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente, acordará con el personal no funcionario la distribución horaria, los turnos, los períodos de vacaciones y las funciones específicas, teniendo en cuenta las necesidades particulares del Centro y los objetivos del Proyecto Educativo.

4. El personal de Administración y Servicios deberá cumplir sus funciones dentro de la jornada laboral fijada. Su incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento de la dirección por la persona titular de la Secretaría según el mismo procedimiento que se fija por la Administración para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la Orden de 2 de marzo de 1988 (BOE de 4 de marzo) y en su convenio laboral.
5. Al personal no docente le asiste el derecho de:
 - a) Participar en el funcionamiento y la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
 - b) Participar en las actividades culturales y extraescolares que se desarrollen en el Centro.
6. El representante del personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar será elegido por el personal que realiza en el Instituto funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del Instituto que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.
7. El representante del personal no docente en el Consejo Escolar tiene el deber de:
 - a) Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar.
 - b) Participar en las deliberaciones, elaboración de documentos y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia, en las reuniones del Consejo Escolar.
 - c) Informar a sus representados de los temas tratados y de las decisiones tomadas en dicho Órgano de Gobierno.
 - d) Recoger propuestas e iniciativas de sus representados y trasladarlas al Órgano competente.
8. Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro (Ley 28/2005, de 26 de diciembre. BOE de 27 de diciembre).



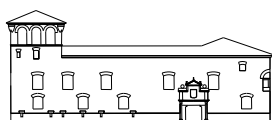
TÍTULO VI: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS

6.1 USO DE AULAS Y OTROS RECURSOS DEL CENTRO.

1. El alumnado del I.E.S. Gómez Pereira podrá utilizar los locales e instalaciones del mismo para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual del centro. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponde a la dirección, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, siempre que sea para los objetivos propios del centro.
2. El profesorado, las asociaciones de estudiantes, las asociaciones de padres y madres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector, vinculadas específicamente al centro. En este supuesto, deberá comunicarse a la dirección, con antelación suficiente, indicando el calendario de las actividades programadas y autorizadas; la utilización, en todos estos casos, será gratuita.
3. Para el uso de las instalaciones del centro por parte de entidades ajenas al mismo, se aplicará la normativa en su momento vigente.

6.2 USO DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFÍA

1. El personal docente y no docente dispone del servicio de fotocopia, multicopista, fax, etc., que podrá utilizar únicamente con fines académicos, y a través de las ordenanzas encargados; éstos serán los responsables del control de los trabajos efectuados.
2. Para facilitar su uso es recomendable solicitar con la debida antelación la utilización de estos servicios.
3. Estos servicios podrán ser ofrecidos al alumnado siempre que no entorpezcan otras tareas de conserjería.
4. Las fotocopias que se entreguen al alumnado como material didáctico que sustituyan al libro de texto o sean ampliación de éste, serán abonadas por los mismos.
5. El profesorado podrá optar por entregar las fotocopias personalmente, o bien encargadas según las normas que dicte al comienzo de curso el secretario /a del centro con el fin de



que no queden fotocopias sin entregar en conserjería.

6. El alumnado realizarán las fotocopias en el tiempo de recreo y sólo en casos excepcionales fuera de éste.

6.3 USO DE LOS LABORATORIOS DE FÍSICA, QUÍMICA Y CIENCIAS NATURALES

El laboratorio y su uso para la realización de prácticas constituyen un apoyo didáctico muy valioso en la tarea educativa de los departamentos de Física y Química y Ciencias Naturales, en cualquiera de los cursos o grupos de alumnos.

Sin embargo, en el laboratorio, y por razones de seguridad física y de aprovechamiento de materiales, se hace necesario el cumplimiento de una serie de normas:

1. El alumnado recibirán el primer día que acceden al laboratorio, una serie de normas elaboradas para la correcta realización de las prácticas, con aprovechamiento, seguridad y buen uso de los materiales.
2. El deterioro de materiales por parte de los estudiantes podrá ser motivo de que se le exija su reparación, cuando esté demostrada una clara negligencia, imprudencia o falta de cumplimiento de las normas del laboratorio.

6.4 USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

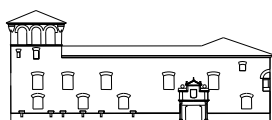
En la **primera clase**, lean las siguientes normas a TODOS los integrantes del grupo:

1. Cada estudiante usará preferentemente el mismo ordenador.
2. Está prohibido: instalar programas, modificar archivos o programas, el cambio de nombre, el borrar prácticas ajenas y cualquier otra conducta que dificulte la labor de los demás.
3. En cualquier caso, la actividad digital estará regida por lo relativo al uso de las TIC, recogido en este Reglamento en su [Anexo VIII](#).

Cuando el profesorado quiera hacer uso del aula deberá apuntarse con antelación en la aplicación 'booking' creada a tal efecto.

6.5 USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Al ser unas instalaciones pertenecientes al propio centro educativo y donde se van a desarrollar en una gran medida actividades curriculares, será de aplicación aquí lo expuesto



en la Sección 5.1 del Título V del R.R.I., donde se explicita lo relativo al uso de aulas y otros recursos del centro.

Por otro lado, dadas las características de tales espacios se hace necesario especificar ciertas condiciones de utilización en lo referente a cuestiones de salubridad e higiene y prevención de lesiones.

USO DE LA PISTA POLIDEPORTIVA AL AIRE LIBRE

Se recomienda el uso de calzado deportivo para acceder a cualquier práctica dentro de esta pista al aire libre.

Su uso quedará restringido, en su mayoría, a la hora de los recreos; no obstante, también podrá ser utilizada en otras franjas horarias bajo los siguientes supuestos.

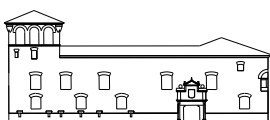
1. Que esté tutelada la utilización de la misma por la presencia de personal docente.
2. Que corresponda a algún evento deportivo-docente singular. Se prohíbe:
 - De forma general el consumo de comestibles que produzcan desechos de cualquier tipo- léase pipas, snacks, etc.- y de forma muy especial arrojar chicles dentro de la pista.
 - Arrojar dentro de la pista de forma intencionada la arenisca o piedrecillas que la delimitan.
 - Suspenderse de la red metálica que cierra los fondos o realizar trepas y suspensiones por la misma
 - Suspenderse o colgarse de las porterías y/o canastas dispuestas en el centro.

La no observancia de los dos primeros puntos será considerada falta leve, y su reiteración conllevará las consecuencias reflejadas en la Sección 2.4 del Título II del presente R.R.I.; en este sentido y como elemento sancionador se invitará al alumnado amonestado a realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la superficie de la pista al aire libre.

Las conductas que conculquen los dos últimos puntos, dado que atentan contra la propia seguridad física del alumnado, serán consideradas, en todos los casos, faltas graves.

USO DE LA SALA CUBIERTA (GIMNASIO)

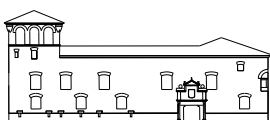
Se autoriza la entrada a la sala cubierta a todo el alumnado de este centro siempre que lo haga bajo la vigilancia o tutela de personal docente o no docente competente para el desarrollo de las actividades docentes u otras de índole extraescolar; en cualquier caso, se velará por cumplir los siguientes puntos:



1. Es obligatorio, por razones de higiene y salubridad, tener recogido el cabello largo durante la práctica.
2. Es obligatorio utilizar calzado deportivo adecuado para acceder al interior, quedando prohibido en cualquier caso la entrada con zapatos con tacón de aguja, botas, botas camperas, zapatos de calle y de otro tipo que puedan producir alteraciones en el pavimento debido a su dureza o a su coeficiente de abrasión.
3. Se prohíbe:
 - De forma general, comer o beber cualquier producto, y en especial queda terminantemente prohibido mascar chicle durante la práctica de cualquier actividad docente.
 - Suspenderse de las porterías o canastas.
 - Escribir, dibujar o, simplemente, ensuciar cualquier elemento, - sea paramento, pavimento, puerta, sanitario, bancos, perchas, etc.- comprendido dentro de este espacio cubierto.
 - Cualquier otra conducta que, bajo criterio del personal docente o no docente de este centro, sea considerada como reprochable y digna de ser sancionada.

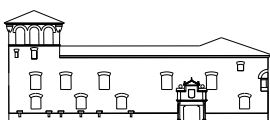
TÍTULO VII: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Las actividades extraescolares y complementarias forman parte del proceso educativo de Deberán tener un carácter cultural y formativo para el alumno y deben aparecer en las programaciones de cada departamento o en la Programación General Anual. Si no figurasen, deberán ser aprobadas, previamente a su realización, por el consejo escolar.
2. No deberán perturbar la marcha del centro ni discriminar por razón económica o cualquiera otra a ningún alumno /a.
3. Las actividades tendrán la publicidad suficiente como para que el profesorado afectado tenga tiempo para organizarse.
4. De acuerdo con lo señalado en el artículo 91.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, las funciones del profesorado son entre otras la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros e incluidas en la PGA (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



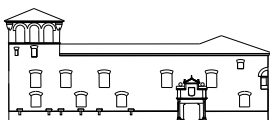
aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE 5 de Diciembre de 2003)

5. A las actividades complementarias programadas por los respectivos departamentos didácticos e incluidas en la PGA, asistirán prioritariamente los miembros del departamento implicados en la programación de las mismas. A tal fin, la jefatura de estudios promoverá las acciones necesarias para facilitar dicha asistencia.
6. Durante la realización de actividades extraescolares debidamente autorizadas, no se podrán, de forma general, realizar pruebas de evaluación, salvo que el alumno en cuestión tenga que asistir a clase, y tampoco se avanzará materia. En cualquier caso, se evitará toda pérdida del proceso formativo de los alumnos participantes.
7. Las actividades extraescolares se desarrollarán preferentemente a lo largo de los dos primeros trimestres del curso, restringiéndose su realización a lo largo del tercero a las que por razones de climatología o causa inexcusable sea preciso realizar. Este criterio será particularmente exigible a las actividades a desarrollar con los alumnos de 2º curso de Bachillerato.
8. Es imprescindible para la participación en las mismas la previa autorización de los tutores legales.
9. Las actividades organizadas dentro del horario lectivo y gratuitas, quedarán autorizadas por los progenitores en un documento general entregado con la formalización de la matrícula, ya que son obligatorias para todo el alumnado.
10. Los acompañantes llevarán una lista con los alumnos participantes en la actividad, con sus números de teléfono.
11. Además de los adultos responsables del viaje (profesorado y/o familias, designados por el consejo escolar o la asociación de padres y madres) podrán colaborar estudiantes del centro que ayuden en la organización y control de la actividad.
12. El alumnado deberá cumplir en todo momento las normas que les indiquen los profesores acompañantes.
13. El alumnado y las personas adultas acompañantes deberán estar presentes con la suficiente antelación a la salida para poder hacer el recuento y poder partir sin retrasos. En caso de ausencia de algún participante, si no es posible la espera de todo el grupo, o si la espera ha sido de más de media hora, una de las personas adultas acompañantes dará



parte a la madre, padre o tutores legales y podrá quedarse para realizar las gestiones necesarias para su localización. En ningún caso podrá dejarse abandonado a un alumno/a menor de edad.

14. La incitación o la inducción al consumo de alcohol o drogas, el hurto de propiedades ajenas y el deterioro intencionado de materiales fuera del centro serán considerados como faltas muy graves.
15. Una vez inscritos en la actividad, sólo se efectuará la devolución del dinero entregado en aquellos casos donde se demuestre causa justificada de no-asistencia (enfermedad..). En las actividades en las que el centro deba efectuar una reserva, se perderá la cantidad correspondiente a dicha reserva. En ningún caso se devolverá la parte correspondiente al transporte escolar.
16. La participación en una actividad complementaria o extraescolar dependerá del número y el tipo de amonestaciones, el número de faltas de asistencia no justificadas y/o la actitud en las distintas asignaturas que pueda tener un alumno/a. Esta valoración la realizarán el profesorado tutor junto con los integrantes de la jefatura de estudios y el profesorado que organice la actividad.
17. El alumnado queda sujetos a las mismas normas de disciplina que las vigentes en el Centro cuando las actividades extraescolares se realicen fuera del mismo.
18. Mientras el alumnado participa en alguna actividad extraescolar, el resto de integrantes del grupo o grupos que no participen cumplirán su horario lectivo.
19. Las excursiones o viajes de estudios serán de dos tipos:
 - a) Las promovidas por los Departamentos Didácticos como complemento de su actividad docente. Se incluirán en la Programación General, salvo cuando se trate de viajes motivados por un acontecimiento cultural no previsto.
 - b) Las promovidas por el alumnado como viaje de fin de estudios. Sólo se autorizarán por el Consejo Escolar en el caso de que tengan un contenido cultural y cuenten con la participación del suficiente profesorado, que intervendrá también en la organización.
20. Para cualquier actividad programada, el alumnado puede realizar actividades que les permita financiar parte de su coste económico. No obstante, con suficiente antelación, es necesario comunicar las actividades programadas a la Dirección del centro para que ésta las apruebe.



21. Queda prohibida la utilización del nombre del Instituto en la organización de fiestas, rifas, etc. si no cuentan para ello con la pertinente autorización de la Dirección del Centro. En todo caso el dinero recaudado será destinado para la actividad programada.
22. El procedimiento para organizar las actividades complementarias y extraescolares se realizará del siguiente modo:

AUTORIZACIÓN

De la autorización ([Anexo IX](#)) con los horarios y lugares de salida y llegada, sugerencias, etc hay que informar **con la mayor antelación posible por correo electrónico** a: 1-Jefatura de Estudios, 2-Jefe de Extraescolares, 3-Tutores de grupos.

Además, se dejará una **copia en papel en el tablón de la Sala de Profesores.**

LISTADO DE ALUMNOS

Se informará en Secretaría de los participantes para que quede registrado en el IES 2000 y se imprima una lista para el profesor responsable de la actividad.

Debe quedar **copia en papel en: 1-Sala de Profesores, 2-Jefatura de Estudios.**

FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS

Además de en el sobre de matrícula en la autorización hay una casilla para autorizar la toma de imágenes y vídeos en las diferentes actividades del centro.

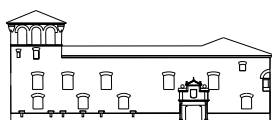
Además, se pide **que las fotografías que se hagan a los alumnos sean prioritariamente de espaldas o parciales** (manos manipulando un objeto, personas o árboles que se interponen...). En caso de que sea **una foto de pose de grupo, es preferible que sea de baja resolución para que tenga poco detalle y al ampliar sea borrosa.**

Las fotos que haga el alumnado serán bajo su responsabilidad y de sus padres, madres o tutores legales. Se les ha de advertir de que pueden incurrir en un delito si fotografían sin permiso, y empeorarlo si lo publican y/o comparten.

CÓMPUTO DE ACTIVIDADES

Cada departamento debe anotar las actividades complementarias (charlas, visitas a exposiciones, asistencia a actuaciones o cine...), excursiones (visitas de mañana o de día completo), otras (inmersión lingüística, intercambios...) en la TABLA DE ACTIVIDADES REALIZADAS del Departamento de extraescolares.

MEMORIA DE ACTIVIDADES



Se puede emplear el modelo de Memoria de Actividades ([Anexo X](#)) para que quede como recordatorio para futuros cursos y para incluir en las Actas de las reuniones de Departamento.

Cada Departamento y profesor organizará la excursión, visita, charla, etc. como considere. No obstante, se sugiere:

- Poner en el grupo de Teams o entregar al alumnado un programa más concreto con información relevante según el tipo de excursión (*concierto, visita al vertedero para ver planta de reciclaje, pasar el día en Palencia*) y sobre todo de NORMAS (adjunto ejemplo "León" PDF).
- Dejar poco tiempo libre al alumnado. Que tengan varias horas libres es contraproducente en general (*todos tenemos experiencias al respecto*). Se trata de aprovechar el tiempo al máximo con una visita didáctica, no somos una empresa de ocio.

En cuanto a las facturas correspondientes a los gastos de dichas actividades, el profesorado encargado de la actividad solicitarán a la empresa una factura en la que conste el I.V.A y no tengan retención de IRPF, para su posterior tramitación por el equipo directivo.

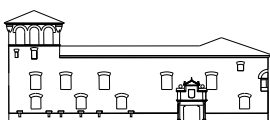
DISPOSICIONES FINALES

8.1 CONVALIDACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MÚSICA Y DANZA EN ESO.

El procedimiento general para la convalidación será el recogido en el Capítulo III (artículos 10 a 13), en el artículo 17 del Capítulo V y en el Anexo VI de la Orden EDU/1076/2016, de 19 de diciembre, con las salvedades que se describen para el reconocimiento de las **convalidaciones entre materias de bachillerato y las asignaturas de contenido análogo de las enseñanzas profesionales de Música y Danza** en que se atenderá a lo dispuesto en el **artículo 3.5 del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero**

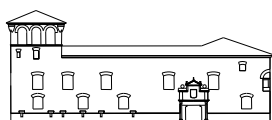
1. Los centros educativos que cuenten con alumnado que requiera realizar la convalidación de materias de educación secundaria obligatoria o de bachillerato y determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza, tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) En Educación Secundaria Obligatoria:





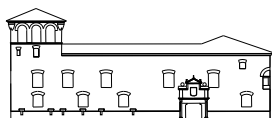
Materia y curso ESO	Enseñanzas de profesionales	Asignatura con la que se convalida
Música de 2.º y Música de 3.º	Música	1.º curso de la asignatura de instrumento principal o voz.
Música de 4.º	Música	2.º curso de la asignatura de instrumento principal o voz.
Música de 2.º y Música de 3.º	Danza	1.º curso de Música.
Música de 4.º	Danza	2.º curso de Música.
Materia optativa de 1.º	Música o Danza	Cualquier asignatura superada y que no haya sido utilizada en otra convalidación, siempre que la carga horaria semanal no sea inferior a 2 horas lectivas. Si son de inferior carga horaria se requerirán dos asignaturas.
Materia optativa de 2.º	Música o Danza	Cualquier asignatura superada y que no haya sido utilizada en otra convalidación, siempre que la carga horaria semanal no sea inferior a 2 horas lectivas. Si son de inferior carga horaria se requerirán dos asignaturas.
Materia optativa de 3.º	Música o Danza	Cualquier asignatura superada y que no haya sido utilizada en otra convalidación, siempre que la carga horaria semanal no sea inferior a 2 horas lectivas. Si son de inferior carga horaria se requerirán dos asignaturas.
Materia optativa de 4.º	Música o Danza	Cualquier asignatura superada y que no haya sido utilizada en otra convalidación, siempre que la carga horaria semanal no sea inferior a 2 horas lectivas. Si son de inferior carga horaria se requerirán dos asignaturas.



b) En Bachillerato:

En bachillerato el alumnado podrá convalidar las siguientes materias:

Materia de bachillerato	Enseñanzas profesionales	Asignatura con la que se convalida
Análisis Musical I	Música	1.º curso de Armonía.
Análisis Musical II	Música	2.º curso de Armonía.
Artes Escénicas I	Música	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Artes Escénicas I	Danza	1.º curso de Baile flamenco, Danza clásica, Danza contemporánea, Danza estilizada, Escuela bolera, Técnicas básicas de danza o Técnicas de danza contemporánea.
Artes Escénicas II	Música	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Artes Escénicas II	Danza	2.º curso de Baile flamenco, Danza clásica, Danza contemporánea, Danza estilizada, Escuela bolera, Técnicas básicas de danza o Técnicas de danza contemporánea.
Coro y Técnica Vocal I	Música	1.º curso de Coro o asignatura de contenido análogo.
Coro y Técnica Vocal I	Danza	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Coro y Técnica Vocal II	Música	2.º curso de Coro o asignatura de contenido análogo.
Coro y Técnica Vocal II	Danza	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Cultura Audiovisual	Música o Danza	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Historia del Arte	Música o Danza	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Historia de la Música y de la Danza	Música o Danza	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Lenguaje y Práctica Musical	Música	2.º curso de Lenguaje Musical.
Lenguaje y Práctica Musical	Danza	3.º curso de Música.
Literatura Dramática	Música o Danza	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Literatura Universal	Música o Danza	Un curso de una asignatura de contenido análogo.





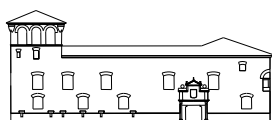
Optativa de 1.º curso de 4h.	Música o Danza	Un número de asignaturas de 4.º, 5.º o 6.º curso no utilizadas en otras convalidaciones cuya carga horaria total no sea inferior a cuatro horas lectivas semanales.
Optativa de 1.º curso de 2h.	Música o Danza	Un número de asignaturas de 4.º, 5.º o 6.º curso no utilizadas en otras convalidaciones cuya carga horaria total no sea inferior a dos horas lectivas semanales.
Optativa de 2.º curso de 4h.	Música o Danza	Un número de asignaturas de 4.º, 5.º o 6.º curso no utilizadas en otras convalidaciones cuya carga horaria total no sea inferior a cuatro horas lectivas semanales.

Para el reconocimiento de las **convalidaciones entre materias de bachillerato y las asignaturas de contenido análogo de las enseñanzas profesionales de Música y Danza**, se atenderá a lo dispuesto en el **artículo 3.5 del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero**. En este caso, el titular de la dirección provincial de educación, previa solicitud del interesado trasladará a la dirección general competente en materia de ordenación académica la petición de convalidación para su resolución, junto con el currículo de la asignatura de régimen especial autorizada y la carga horaria semanal de la misma. Una vez dictada la resolución se comunicará al interesado.

Contra la resolución cabe interponer recurso de alzada ante el consejero competente en materia de educación en el plazo de un mes desde su notificación.

2. En el caso de que la convalidación de las materias anteriormente citadas esté supeditada a la superación de las asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música y de Danza en el mismo curso durante en que se ha solicitado la convalidación, y en caso de no superar estas últimas en la evaluación final ordinaria, el alumno deberá solicitar el adelanto de la evaluación final extraordinaria de las Enseñanzas Profesionales al mes de junio, según el modelo de solicitud recogido como Anexo IX.

3. Finalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 37 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 23.3 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del



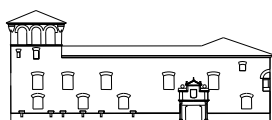


Bachillerato, recordamos que **podrán obtener el Título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza y las siguientes materias:**

- Materias Comunes: o Filosofía. o Historia de España. o Lengua Castellana y Literatura I y II. o Primera Lengua Extranjera I y II.
- Además de las citadas en el apartado anterior, será necesario que este alumnado haya superado las materias de Fundamentos del Arte I y II.

4. En las enseñanzas profesionales de música o danza el alumnado podrá convalidar las siguientes asignaturas:

Asignatura de las enseñanzas profesionales de Música que se convalida	Enseñanzas profesionales	Materia de bachillerato con la que se convalida
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Música o Danza	Análisis Musical II.
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Música o Danza	Artes Escénicas II.
1.º curso de Coro o de una asignatura de contenido análogo.	Música	Coro y Técnica Vocal II.
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Danza	Coro y Técnica Vocal II.
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Música o Danza	Cultura Audiovisual.
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Música o Danza	Historia del Arte.
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Música o Danza	Historia de la Música y de la Danza.
1.º curso de Lenguaje musical.	Música	Lenguaje y Práctica Musical.
1.º y 2.º curso de Música.	Danza	Lenguaje y Práctica Musical.
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Música o Danza	Literatura Dramática.



análogo.		
Un curso de una asignatura de contenido análogo.	Música o Danza	Literatura Universal.

Preguntas frecuentes:

¿Quién puede solicitar la convalidación de materias de ESO y Bachillerato por estudios profesionales de Música o Danza?

Se dan dos casos:

1. Cualquier alumno de ESO o Bachillerato que **haya aprobado** determinadas materias recogidas en las tablas de arriba en sus estudios profesionales de Música o de Danza. Sus tutores legales en el caso de los menores de edad.
2. Cualquier alumno de ESO o Bachillerato que **esté cursando** determinadas materias en sus estudios profesionales de Música o de Danza. Sus tutores legales en el caso de los menores de edad.

¿Cómo se puede solicitar?

Cumplimentando esta solicitud (pinchar [aquí](#)) y registrándola en la Dirección Provincial de Educación de Valladolid. La solicitud se puede enviar directamente a la Dirección Provincial de Educación de Valladolid picando en el cuadrado ENVIAR, pero para ello, hay que tener un DNI digital operativo u otro certificado digital. Si no se dispone de estos medios, hay que imprimirla y entregarla en un registro. **NO SE PUEDE REGISTRAR EN EL INSTITUTO.**

Pero sí que **SE DEBE** llevar una copia de los documentos al instituto para que el director del centro pueda resolver.

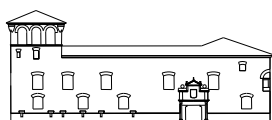
¿Qué documentación hay que presentar junto a la solicitud?

En el primer caso, estudiantes de ESO y Bachillerato que quieren convalidar materias de Música o Danza que ya han aprobado, un certificado de tener aprobadas las materias que quieren convalidar.

En el segundo caso, estudiantes de ESO y Bachillerato que quieren convalidar materias de Música o Danza que están cursando en el momento de solicitar la convalidación, un certificado de estar matriculados en dichas materias. **Además**, tendrán que entregar antes de recibir las notas un certificado de haber aprobado las materias de Música o Danza aducidas en la solicitud (no importaría haber suspendido otras). **IMPORTANTE: en este segundo caso, hay que tener en cuenta que si se suspende la materia de Música o Danza, también se suspenderá la materia de ESO o Bachillerato.** Cuando el estudiantes cree que este podría ser el caso, si avisa al instituto cuanto antes, puede que tenga posibilidades de presentarse a los exámenes de ESO o Bachillerato y aprobar de esta otra manera.

¿Quién resuelve y responde a la solicitud?

La persona responsable de la Dirección del instituto.



En el primer caso, estudiantes de ESO y Bachillerato que quieren convalidar materias de Música o Danza que ya han aprobado, se le reconoce la convalidación desde la entrega del primer boletín de notas, en el que aparece CV. Normalmente, hasta que se entrega el primer boletín, se proporciona al alumnado implicado un escrito en el que queda constancia de que tiene concedida la convalidación.

En el segundo caso -estudiantes de ESO y Bachillerato que quieren convalidar materias de Música o Danza que están cursando-, la convalidación no se les reconoce hasta que no presenten un certificado de haber aprobado las materias que cursan (hay que tener claro que **un boletín de notas no es un certificado**). Por ello, en el boletín de nuestro instituto aparece PS (pendiente de superar). Si no se entrega el mencionado certificado, a todos los efectos, PS es un suspenso. Una vez entregado el certificado del centro de estudios de Música o de Danza, se le da un escrito reconociendo la convalidación. No es necesario solicitar un nuevo boletín de notas.

¿La convalidación hace media como si fuera un cinco?

No. Las materias convalidadas no hacen nota media, simplemente se calcula la media como si el alumnado implicado tuviera una nota menos.

¿Se puede solicitar a la vez la convalidación y la simultaneidad de una misma materia de ESO o Bachillerato? ¿Y de materias distintas?

No se pueden realizar los dos trámites a la vez en relación con misma materia, por lo que si se han entregado las dos solicitudes, desde el instituto se optará por el trámite que resulte más favorable para el alumno/a.

Sí se pueden simultanear y convalidar materias distintas durante el mismo curso.

¿Se puede solicitar la vez la convalidación, la simultaneidad y la exención para distintas materias?

Sí. Acumulando estos tres procedimientos, un alumno/a puede tener entre siete y diez horas de clase menos a la semana, dependiendo del curso.

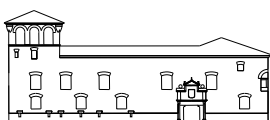
Que exista la posibilidad de acumular los tres procedimientos, no significa que el alumno/a tenga la obligación de solicitarlos todos. Es una decisión que no tienen que tomar ni el instituto de enseñanza secundaria ni el centro de Música o Danza. Debe tomarla la familia del alumno/a.

¿Se puede acudir a las clases convalidadas como oyente?

Es una decisión de la Jefatura de Estudios del centro, que puede cambiar de un curso a otro dependiendo del número de alumnos por aula o de otros factores.

¿Se puede salir del centro durante las horas de clase de una materia convalidada?

Para los menores de edad, la ley solo lo permite si esas horas son la primera o la última de la mañana. Si se diera esta circunstancia, la Jefatura de Estudios decide si deben acudir al centro obligatoriamente o, voluntariamente, ausentarse.



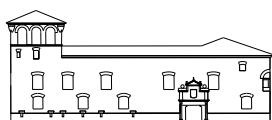
En el caso de que puedan, voluntariamente, no venir a primera o última hora, los responsables legales de la persona implicada deben entregar una autorización escrita para que la persona implicada salga del centro. Sin dicha autorización, el alumno/a debe quedarse en el centro, El instituto determinará siempre una alternativa para los/as alumnos/as que decidan permanecer en el instituto.

8.2 ENTRADA EN VIGOR

9.2.1. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

9.2.2. La modificación total o parcial del presente Reglamento de Régimen Interior se hará mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar y requerirá, para su aprobación, una mayoría de dos tercios.

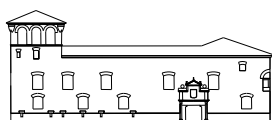
9.2.3. El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar del IES “Gómez Pereira” de Medina Del Campo, en la sesión celebrada el día 30 de junio de 2025.





ANEXO I. MODELO DE AMONESTACIÓN.

AMONESTACIÓN	
Alumno/a:	Curso y grupo:
	Día:
	Hora:
Profesor/a:	Materia:
X	<p style="text-align: center;">CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.</p> <p><i>Artículo 37.1 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.</i></p>
	Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
	Las acciones de desconsideración, amenaza, insulto y falta de respeto , en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
	Las faltas de asistencia a clase (tres), cuando no estén debidamente justificadas según el criterio del profesor-tutor.
	Las faltas de puntualidad (tres), cuando no estén debidamente justificadas según el criterio del profesor-tutor.
	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.
	El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
	El hurto o el deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos , realizado de forma negligente o intencionada.

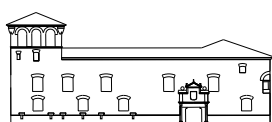




	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos , MP3, teléfono móvil, etc. en el recinto escolar y durante el periodo lectivo.
	CUALQUIER OTRA INCORRECCIÓN QUE ALTERE EL NORMAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR Y NO CONSTITUYA FALTA SEGÚN EL ARTÍCULO 48 DE ESTE DECRETO.
Observaciones:	
Tareas para realizar por el alumno amonestado:	<p>INFORMADOS LOS PADRES EN</p> <p>FECHA MEDIANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMS <input type="checkbox"/> ▪ Teléfono <input type="checkbox"/> ▪ E-mail <input type="checkbox"/> Educa // Gmail....

Medina del Campo, de 20____

Fdo.: (Profesor/a):





ANEXO II. PARTE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

D/Dña: Código en Centro: NRP:

Cuerpo al que pertenece: Especialidad:

Comunico que, durante los días y las horas que a continuación se indican, no asistí a las clases y actividades de obligada permanencia en el Centro que figuran en mi horario personal. Adjunto la documentación justificativa de dichas faltas o retrasos.

FECHAS	HORAS (1)	TIPO DE ACTIVIDAD (2)			Profesor/a que ha realizado la actividad (3)
		Docencia directa	De reducción por cargos	Complementarias	

- (1) Indicar el horario durante el que se ha faltado (hora de comienzo y de final)
- (2) Indicar en cada columna el número de horas correspondientes a cada tipo.
- (3) Esta columna podrá cumplimentarla Jefatura de Estudios.

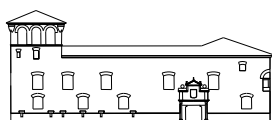
Motivo de las ausencias: Clave:.....

Medina del Campo, a de de 20...

El/La profesor/a

Fdo.:.....

Antes de cumplimentar este impreso lea, por favor, el dorso.

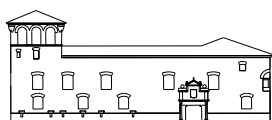


Recibida la comunicación Fecha: / / 20.... La Jefa de Estudios Fdo.: Ana Isabel Herrero Perrino	VALORACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES	
	JUSTIFICADA El Director Fdo.: Noemí López Domínguez	NO JUSTIFICADA El Director Fdo.: Noemí López Domínguez

En caso de "NO JUSTIFICADA" se procederá a comunicarlo a la Dirección Provincial en el plazo de tres días.

CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Descripción	Clave
Licencia por enfermedad (Enfermedad superior a tres días)	A
Licencia por matrimonio	B
Licencia por embarazo	C
Licencia por estudios	D
Licencia por asuntos propios	E
Actividades de perfeccionamiento	F
Nacimiento de un hijo/a, enfermedad o muerte de un familiar hasta 2º grado	G
Traslado de domicilio, funciones sindicales, concurrencia a exámenes,	H
Deber inexcusable de carácter público o personal	I
Asistencia a consulta médica	J
Enfermedad de uno a tres días	K
Otros motivos	L





ANEXO IV. JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.



COMUNICADO DE FALTAS DE ASISTENCIA

Don/Doña _____

Como Padre/Madre/Tutor legal del alumno: _____

_____ del curso _____

COMUNICA:

Qué éste ha faltado a clase los días _____ del mes de _____

A las horas _____

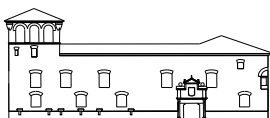
Por el siguiente motivo: (seleccionar con una X)

<input type="checkbox"/>	CONSULTA MÉDICA (acompañese justificante)
<input type="checkbox"/>	CITACIÓN ADMINISTRATIVA (acompañese justificante)
<input type="checkbox"/>	OTRAS CAUSAS (especifíquese con claridad)
<input type="checkbox"/>	

Medina del Campo, a _____ de _____ de 20____
El Padre/Madre/Tutor legal

Fdo: _____

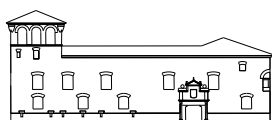
Nota: Se recuerda que la asistencia a clase es obligatoria. Si las ausencias se han producido por el hecho que ustedes consideran justificado, el alumno deberá presentar el justificante debidamente cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor legal el primer día de incorporación al Centro. De lo contrario las faltas de asistencia no se justifican, o aun cuando fueran de dudosa justificación a juicio del tutor del grupo, el Centro se verá obligado a tomar medidas legales oportunas.



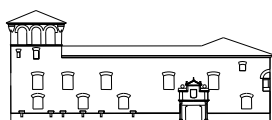
ANEXO V. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

Según el artículo 13 de las órdenes de evaluación EDU 424/2024 y EDU425/2024 de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final ordinaria y, en su caso, de la evaluación final extraordinaria. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción que se adopten al finalizar primer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar segundo curso. 2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios. 3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación final ordinaria y de la evaluación final extraordinaria o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones. 4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo. El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por quien ejerza la jefatura del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 31 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a: a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.



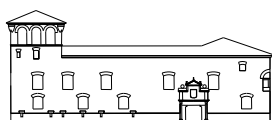
b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación. c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia. Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación. 5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia reclamada, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación, se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación. 6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 31.8 y el artículo 33 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a: a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa. b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave. c) La correcta aplicación de los criterios de titulación, y el procedimiento seguido. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación. 7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.



8. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

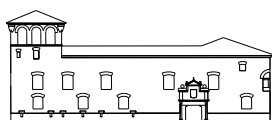
El artículo 14 de dichas órdenes de evaluación regula la reclamación antes la Dirección Provincial.

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes tras la sesión de evaluación final ordinaria y, en su caso, extraordinaria, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación. 2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones. 3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud. 4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud. 5. El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas. 6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro. 7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 31 y 32 o 31 y 33, según proceda, del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente Orden. 8. En el caso de



que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.

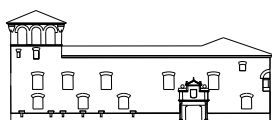
9. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.



ANEXO VI. SOLICITUD DE COPIA DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

PROTOCOLO: SOLICITUD DE COPIA INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. El tutor del grupo facilitará a los padres las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada, habiendo previamente informado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas.
2. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones y decisiones finales.
3. Asimismo, los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los instrumentos de evaluación de sus hijos o tutelados, en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
4. Los profesores o tutores de grupo no permitirán la realización de fotografías de los documentos mencionados en el punto anterior cuando los muestren a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
5. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos, o alumnos mayores de 18 años que no dependan económicamente de sus progenitores o representantes legales, una vez realizada la entrevista con el tutor del alumno y con el profesor de la materia determinada, podrán solicitar copia de los exámenes de la siguiente forma:
 - 5.1.- Presentarán una solicitud por escrito dirigida al Director del Instituto en el registro de entrada del centro.
 - 5.2.- En dicha solicitud se debe hacer constar:
 - La identidad del solicitante y la relación con el alumno.
 - La información que se solicita, identificando claramente los documentos de los que desea copia.
 - Una dirección de contacto a efectos de comunicaciones.



5.3.- El Director del Instituto, recibida la instancia, dará traslado al Jefe del Departamento afectado, o bien denegará la solicitud de forma motivada.

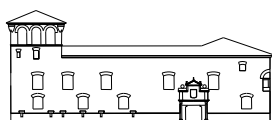
5.4.- El Jefe del Departamento entregará al Director del Instituto copia de la documentación en el plazo máximo de diez días naturales.

5.5.- Las familias serán informadas del coste de las copias solicitadas para que muestren su conformidad. En cuyo caso se procederá a la entrega de las fotocopias junto con un oficio en el que se relacione la documentación entregada, y se identifique la persona que lo recibe, nombre y apellidos del padre, madre o tutor legal, copia del DNI y fecha de entrega.

5.6.- El precio de las fotocopias o material entregado será:

- Precio de la copia en blanco y negro: 0,30 euros
- Precio de la copia en color: 0,70 euros

Acuerdo del Consejo escolar de 28 de junio de 2024, tomando como referencia la **ORDEN EYH/548/2023 de 25 de abril. TASA EN MATERIA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS Código 307.1.**



ANEXO VII. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO RELATIVO AL USO DE LAS TIC.

Introducción:

Nuestro centro reconoce la necesidad de educar a nuestros alumnos en materia de competencia digital. Confiamos y esperamos que el alumnado de nuestro centro utilice la tecnología, dentro y fuera de él, de forma coherente con nuestro proyecto educativo.

La normativa de uso responsable se aplica a todos los recursos tecnológicos. El uso de estos recursos es un privilegio y conlleva ciertas responsabilidades. En el centro, todos los recursos se deben utilizar con fines educativos y de forma adecuada, por lo que, El alumnado debe:

- I. Respetar y protegerse a sí mismo y a los demás.
- II. Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todos los recursos electrónicos.
- III. Respetar y proteger la propiedad intelectual de los demás.
- IV. Respetar y practicar los principios de una comunidad solidaria dentro y fuera del centro.

Normas generales.

Los dispositivos electrónicos del centro están destinados a ser una de sus herramientas de aprendizaje y este deberá ser su uso exclusivo.

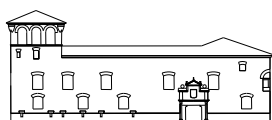
El alumnado es responsable del uso ético y educativo de los recursos tecnológicos utilizados en el centro.

Está prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier ley local, regional o nacional. Esto incluye, pero no se limita a lo siguiente: Información confidencial, material con copyright, material obsceno o amenazante, virus, troyanos, spyware y malware.

Cualquier intento de alterar o sustraer datos y/o configuraciones del dispositivo de otro usuario (alumno o personal del centro) sin el previo consentimiento de este, será considerado infracción grave y estará sujeto a sanción disciplinaria de acuerdo con las normas de disciplina del centro.

Si se comprobase que cualquier dato personal o sensible ha podido ser obtenido, divulgado o extraviado, el centro tomará las medidas pertinentes, informando y activando el protocolo, con el fin de subsanar la incidencia, propuesto por el delegado de protección de datos y el asesoramiento de la consejería de educación.

Los dispositivos electrónicos podrá ser utilizados en el aula o en las zonas que los docentes habiliten dentro del recinto escolar. La finalidad de su uso es siempre formativo que han de tener todas las acciones que se llevan a cabo dentro del centro.



Los dispositivos electrónicos solo se pondrán en funcionamiento bajo la indicación expresa del profesor responsable. En ningún caso se podrán utilizar en los periodos que no sean de clase y sin la autorización y presencia de un profesor.

Privacidad y seguridad.

No compartir credenciales de acceso.

No entrar en chats o mails en cadena sin permiso. En caso de considerarse necesario, los profesores pueden crear grupos de discusión para la comunicación entre los alumnos con fines educativos.

No abrir, utilizar o cambiar archivos o datos personales de otros usuarios.

No revelar datos personales relevantes ni propios ni de otras personas.

No acceder con los datos de otras personas suplantando su identidad.

En caso de acceder inadvertidamente a un sitio web que contiene material inapropiado (obsceno, pornográfico, ofensivo, discriminatorio, etc.), salir del sitio inmediatamente y poner en conocimiento del profesor.

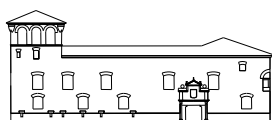
El dominio de trabajo pertenece a la junta de castilla y león y como tal, están sujetos a las normas de esta, así como a la legislación vigente.

No acceder a los dispositivos con un usuario diferentes al asignado al alumno.

Propiedad legal.

Respetar los derechos de autor. No se admite el uso o el almacenamiento en los recursos tecnológicos del centro de copias ilegales de música, juegos, software, imágenes, películas, materiales escritos o materiales digitales de cualquier tipo.

Mantener la integridad académica. No plagiar ni hacer uso no autorizado del trabajo de otros.



Existen leyes de marcas, derechos de autor y acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no exime de su cumplimiento, por lo que, en caso de duda, es importante recurrir a los responsables del centro. El plagio es una violación de la normativa escolar: es necesario citar todas las fuentes utilizadas, mencionadas tanto de forma literal o resumida. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, tales como gráficos, imágenes, contenidos multimedia, infografías, texto, etc.

Comunicación

Comunicarse solo de manera veraz y respetuosa con los demás.

Informar sobre acciones o publicaciones amenazantes u ofensivos para cualquier miembro de la comunidad educativa: profesorado, PAS, familias o alumnado.

No acceder, transmitir, copiar o crear intencionadamente material que viole las normas de convivencia del centro (incluidos los mensajes pornográficos, amenazantes, groseros, fraudulentos, discriminatorios, no deseados o de acoso).

No utilizar los recursos tecnológicos para promover actos delictivos o que infrinjan las normas de convivencia.

No enviar spam, cartas en cadena u otros correos masivos no solicitados.

Toda comunicación enviada y recibida debe estar relacionada con la actividad académica.

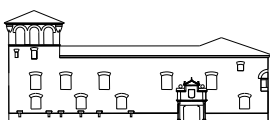
No comprar, vender, anunciar, o realizar negocios usando los recursos tecnológicos del centro, a menos que se apruebe como un proyecto escolar.

La comunicación online instantánea o diferida (véase: chats, mails, etc.) entre alumnos durante horario escolar está prohibida salvo que el profesor lo indique expresamente.

Gestión y guardado del trabajo personal.

El trabajo, documentos y demás archivos que cada alumno vaya generando diariamente en el aula se guardarán en el espacio de la nube asignado a cada alumno (OneDrive). Será responsabilidad del alumno llevar a cabo dicha tarea. De esta forma, si se produjera cualquier fallo o avería en el equipo, el alumno/a no perdería documentación alguna y estaría en disposición de seguir trabajando mientras se soluciona la incidencia.

Si el acceso a Internet es deficiente una vez iniciada la sesión y el profesor responsable decide trabajar sin línea, podrá dar un permiso expreso al alumnado para guardar los cambios realizados sobre el mismo dispositivo o una memoria USB (pendrive).



Por temas relacionados con la seguridad, en caso de haberse permitido el uso de un pendrive, queda totalmente prohibido que el alumno acceda con ese pendrive a un dispositivo distinto al que le ha sido asignado.

Antivirus y conectividad .

La red del Centro dispone los filtros necesarios (antivirus, filtros de contenidos y aplicaciones) para que no se pueda acceder a imágenes o páginas que puedan distraer al alumno de su trabajo.

La utilización de programas o páginas web que sorteen, eviten o inhiban la seguridad de la red del centro o del software y aplicaciones instalado en los dispositivos será considerado como conducta inadecuada y conllevará sanción disciplinaria grave.

El alumno no dispone de los permisos necesarios para la instalación de software adicional o actualizaciones. El centro gestiona las instalaciones de todo el software requerido para la actividad académica. En caso de necesidad concreta se valorará y gestionará por el centro.

Cambio de los periféricos de los dispositivos.

Está prohibido el cambio de un periférico de un dispositivo a otro (ratón, teclado, pantalla...)

Protección de pantalla.

Las pantallas de los ordenadores o pantallas inteligentes pueden dañarse fácilmente si no hace un uso responsable de estas y se tratan con el debido cuidado. Las pantallas son particularmente sensibles al daño de la presión excesiva sobre ella, por lo que es muy importante seguir las indicaciones siguientes:

No apoyarse ni ejercer presión sobre la misma.

No tocar la pantalla con nada que pueda marcar o rayar su superficie.

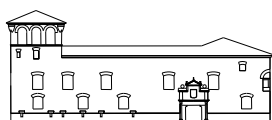
Limpiar la pantalla solamente con un paño suave y seco o de microfibras antiestático.

Las pantallas interactivas instaladas en el centro son de uso exclusivo del profesor, los alumnos podrán utilizarlas en presencia y autorizados por el profesor responsable.

Identificación del dispositivo.

Los equipos están identificados mediante una etiqueta en su parte posterior.

La asignación de estos elementos identificativos estará registrada en una base de datos que permitirá al centro la posibilidad de controlar la utilización correcta del dispositivo en sí mismo y su uso en la red del centro.



No se permite la retirada de etiquetado o señalización que haya sido aplicada por el centro.

Protección, cuidado e incidencias de los dispositivos.

El alumnado serán los responsables del uso del dispositivo y de su cuidado general. En ningún caso se permite la manipulación del hardware o modificación del software por parte de personas no autorizadas.

Las observaciones, comentarios, aviso y seguimiento de incidencias se gestionarán a través del medio proporcionado por los responsables de medios informáticos y audiovisuales.

Supervisión e incumplimiento de la normativa.

Está considerado como uso indebido cualquier conducta que infrinja o contravenga lo descrito anteriormente en este documento.

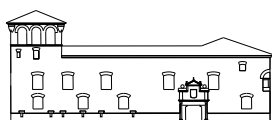
De la misma forma, se considerarán indebidas aquellas conductas que ya estén calificadas como tal por el centro en ámbitos no digitales y se reproduzcan o trasladen al ámbito digital.

En relación con los dispositivos u otro equipamiento tecnológico del centro, cualquier uso indebido o situación que afecte a la convivencia o disciplina será tratada conforme a lo establecido por el centro en situaciones análogas. Se someterá a la valoración, gestión y en su caso, categorización y aplicación de acción disciplinaria por parte de los responsables designados a tales efectos (profesores, tutores, responsables de convivencia y equipo directivo).

El centro se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias por un comportamiento inadecuado que se produzca dentro o fuera del centro y horario escolar en el caso de que estas afecten a la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

El centro supervisará el uso de los recursos tecnológicos para ayudar a garantizar que los usuarios establezcan una relación segura con la tecnología y en conformidad con la normativa del centro. Los profesores o responsables de los recursos tecnológicos se reservan el derecho de examinar, usar o divulgar cualquier información encontrada en las redes o dispositivos provistos por la escuela para promover la salud, disciplina o seguridad de cualquier alumno u otra persona, o para proteger la propiedad. También pueden usar esta información en acciones disciplinarias, y proporcionarán evidencia de actividades delictivas a la Policía. El uso por parte de los alumnos de sus propios dispositivos personales supone la aceptación de la normativa descrita en el presente documento.

Esperamos y agradecemos la colaboración de toda la comunidad educativa en la implementación de nuestra Normativa de Uso Responsable de la Tecnología.





ANEXO VIII. AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.



Autorización Actividad Extraescolar Curso 20__-20__

IES Gómez Pereira

C/ Sta Teresa, 12 - 47400 Medina del Campo

Tfno: 983811417. Fax: 983810014

D / D^a _____ como padre / madre / tutor legal del
alumno /a: _____ del Curso _____

Título de la actividad

Lugar:
Fecha:
Programa:
Hora de salida:
Hora de regreso:
Profesores acompañantes:

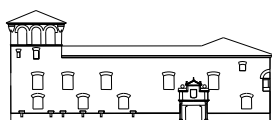
Importe de la actividad a pagar por el alumno/a:	<input type="text"/>
FECHA LÍMITE PARA ABONAR LA ACTIVIDAD Y/O LA RESERVA DE PLAZA:	<input type="text"/>
PERSONA RESPONSABLE DE RECAUDAR EL IMPORTE:	<input type="text"/>

Al firmar esta autorización admito conocer las siguientes condiciones:
CENTRO ESCOLAR 1) En el caso de que el alumno/a sea suspendido del derecho a participar en la actividad programada por amonestaciones y haya pagado alguna cantidad de dinero, el importe abonado no le será devuelto. 2) En el caso de que el alumno/a no asista ni a la actividad ni a clase, sin causa justificada, se le amonestará según el RRI.
ACTIVIDAD/EXCURSIÓN 1-Se sancionará cualquier actuación contraria a las normas del RRI sobre respeto a las personas, bienes materiales, etc entendiéndose que el espacio de desarrollo de la clase fuera del aula es una prolongación del instituto. 2-Si la profesora considera que un comportamiento es inadecuado y que el alumno/a no puede continuar con la actividad, de manera inmediata tendrá que seguir las indicaciones de la docente. 3-Cualquier comportamiento que suponga un delito quedará expuesto a las autoridades competentes.

En _____ a _____ de _____ de _____.

Fdo. D/D^a:

Tfno. padre/madre/tutor:





MEDIO DE TRANSPORTE:

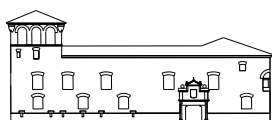
ALUMNOS (OBSERVACIONES)	Curso/Grupo	Número de alumnos/as
<ul style="list-style-type: none"> • • 		
	TOTAL	

AUTORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Incluida en la programación del Departamento (SÍ/NO):
Aprobado en Sesión del Consejo Escolar o Comisión de Urgencia el día:

En Medina del Campo, a de 20

Fdo. Profesor organizador:



ANEXO X. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA OTORGAR MATRÍCULA DE HONOR

Según establece la *ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.*

En sesión celebrada el 20 de mayo de 2025 la Comisión de Coordinación Pedagógica ha acordado, al respecto, lo siguiente:

Que los criterios de desempate sean estrictamente académicos y que el protocolo de desempate sea el siguiente:

- *En caso de existir empate en la nota media de la etapa se tendrá en cuenta la mejor nota media en 2º Bachillerato.*
- *Si continúa el empate se tendrá en cuenta la mejor nota media en las asignaturas troncales en 2º Bachillerato.*
- *Si continúa el empate se tendrá en cuenta la mejor nota media en las asignaturas troncales en 1º Bachillerato.*

Aprobado en CCP En Medina del Campo a 20 de mayo de 2025

LA DIRECCIÓN

