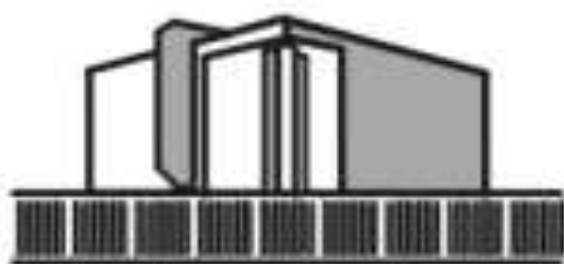


**IES LAS SALINAS**

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

Última Revisión 30 de junio de 2025.

Aprobado Consejo Escolar 5 septiembre 2024



**IES Las Salinas**  
Laguna de Duero



**Sección Bilingüe**



## Tabla de contenido

<b>1. Preámbulo.....</b>	<b>7</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>7</b>
1.1. Objeto y ámbito de aplicación de este reglamento. ....	7
<b>2. Órganos reglados de participación en el centro .....</b>	<b>11</b>
2.1. Denominación. ....	11
2.2. Órganos colegiados de gobierno.....	11
2.2.1. Equipo Directivo.....	11
2.2.2. Consejo Escolar. ....	12
2.2.3. El Claustro de profesores.....	14
2.2.4. Departamentos didácticos y familias profesionales.....	15
2.2.5. Comisión de coordinación pedagógica.....	17
2.2.6. Equipos de tutores.....	17
2.2.7. Equipos docentes de grupo .....	18
2.2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. ....	19
2.2.9. Departamento de Orientación .....	20
2.2.10. Coordinador de Convivencia.....	22
2.2.11. Otras funciones de coordinación.....	23
2.3. PROFESORADO .....	24
2.3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	24
2.3.2. PROFESORADO DE GUARDIA .....	26
2.4. ALUMNADO .....	27
2.4.1. Representantes de alumnos .....	27
2.4.2. Delegados de grupo .....	27
2.4.3. Funciones del delegado de grupo .....	28
2.4.4. Junta de delegados y Comisión permanente .....	28
2.4.5. Competencias de la junta de delegados .....	29
2.5. Personal no docente.....	29
2.5.1. Actuaciones de gestión en caso de agresiones.....	29
2.5.2. Personal de administración .....	29
2.5.3. Personal de limpieza .....	30



2.5.4. Conserjes .....	30
2.6. Familias y representantes legales. ....	31
2.7. Derecho de reunión y Asociación en el centro.....	32
3. Funcionamiento del centro y convivencia.....	34
3.1. Funcionamiento centro y uso de espacio.....	34
3.1.1. Horario de actividades en el centro .....	34
3.1.2. Entrada al centro educativo.....	34
3.1.3. Salida del centro educativo sin permiso .....	35
3.1.4. Sala de profesores .....	36
3.1.5. Aulas de grupo .....	37
3.1.6. Aseos .....	37
3.1.7. Biblioteca .....	37
3.1.8. Aula de Estudio (medidas educativas). ....	38
3.1.9. Aulas de informática .....	39
3.1.10. Laboratorios y aulas taller.....	40
3.1.11. Internet y medios informáticos.....	41
3.1.12. Sala reprografía .....	41
3.1.13. Teléfono y Fax .....	41
3.1.14. Polideportivo y pistas polideportivas .....	42
3.1.15. El entorno del Instituto.....	42
3.1.16. Asociación de madres y padres (AMPA) .....	42
3.1.17. Ascensor .....	43
3.1.18. Emisora de radio .....	43
3.1.19. Uso de las instalaciones por personas ajenas al centro.....	43
3.1.20. Despacho y secretaría. ....	43
3.2. Alumnado. ....	44
3.2.1. Faltas de asistencia de los alumnos. Solicitud de justificación. ....	46
3.2.2. Derecho a huelga.....	47
3.2.3. Faltas de asistencia injustificadas. ....	48
3.2.4. Exámenes, aclaraciones y reclamaciones.....	50
3.2.4.1. Exámenes .....	50



3.2.4.2. Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación...	51
3.2.4.3. Solicitud de copia de exámenes.....	51
3.2.4.4. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación..	52
3.2.4.5. Procedimiento de reclamación de la nota trimestral del alumnado de Formación Profesional.....	52
3.2.4.6. Procedimiento de reclamación de la nota ciclos grado medio y superior de FP.....	53
3.3. Profesorado.....	55
3.3.1. Periodos de guardia .....	55
3.3.2. Funciones del profesor de guardia general del centro.....	56
3.3.3. Tutorías de alumnos.....	57
3.3.4. Control de los alumnos en el centro. ....	59
4. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa .....	61
4.1. Profesorado.....	61
4.1.2. Derechos del profesorado .....	61
4.1.3. Deberes del profesorado.....	62
4.2. Alumnado. ....	63
4.2.1. Derechos de los alumnos .....	63
4.2.2. Deberes de los alumnos.....	65
4.3. Familias o tutores legales. ....	66
4.3.1. Derechos de las familias o tutores legales.....	66
4.3.2. Deberes de las familias o tutores legales .....	67
4.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios. ....	68
5. Para la convivencia en el centro .....	71
5.1. Régimen de disciplina .....	72
5.1.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. ....	72
5.1.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	74
5.1.4. Atenuantes y agravantes .....	75
5.1.5. Responsabilidad por daños.....	75
5.2. Medidas para la corrección de las conductas que perturban la convivencia del centro.....	76



5.2.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras .....	76
5.2.2. Ámbito de aplicación.....	77
5.3. Tipos de medidas correctoras .....	77
5.3.1. Actuaciones de carácter inmediato.....	77
5.3.2. Medidas posteriores.....	78
A) Incoación del expediente sancionador.....	80
5.4. Medicación y procesos de acuerdo reeducativo .....	83
5.4.1. Mediación Escolar .....	84
5.4.1.1. Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación .....	84
5.4.1.2. Fases de la mediación.....	85
5.4.1.3. Finalización de la mediación.....	86
5.4.2. Procesos de acuerdo reeducativo.....	86
5.4.2.1. Aspectos básicos de los procesos de acuerdo reeducativo.....	87
5.4.2.2. Fases .....	87
5.4.2.3. Desarrollo y Seguimiento de los procesos de acuerdo reeducativo .....	88
5.5. Procedimiento de acuerdo abreviado. ....	88
5.6. Acumulación de parte de incidencia .....	89
5.7. Otras medidas de corrección.....	90
4. De la disciplina escolar .....	92
5.1. Indumentaria.....	92
5.2. Tabaco .....	93
5.3. Consumo de sustancias nocivas para la salud .....	93
5.4. Utilización de aparatos electrónicos .....	94
5.5. Patinetes eléctricos.....	95
5.6. Uso y conservación de las instalaciones .....	95
5.7. Material .....	96
5.8. Responsabilidad por daños .....	96
5.9. Eficiencia energética.....	97
6. De la aprobación y vigencia.....	99



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación





Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



---

## TÍTULO I REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### Aspectos generales.

---



## 1. Preámbulo

### Introducción

El respeto a las personas y a las ideas, la tolerancia, los principios democráticos y el diálogo constituirán los fundamentos que regirán la vida y convivencia en el Centro.

De acuerdo con estos principios se relacionan a continuación los **objetivos** orientadores de todas las actividades del Instituto, constituyendo el marco de referencia de las distintas programaciones generales de los Departamentos que estructuran el Centro:

- Motivar e incrementar el deseo de saber.
- Fomentar los hábitos de lectura, estudio y trabajo intelectual.
- Respetar y cuidar el entorno.
- Informar y orientar tanto en el aspecto escolar como laboral.
- Educar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- Facilitar la participación de todos los estamentos de la Comunidad Escolar en la vida del Centro.
- Formar y preparar para lograr una participación activa en la vida social y cultural.
- Respetar la integridad física y moral, y la dignidad individual de todas las personas que conviven en el Centro.
- Fomentar la integración y la convivencia en la diversidad entre personas diferentes en edad, religión, raza, cultura, costumbres, nivel intelectual, nivel económico, etc. Impidiendo cualquier tipo de discriminación por estos o cualesquiera otros motivos.
- Garantizar la libertad de Cátedra del profesorado.
- Fomentar y facilitar las actividades de investigación y formación del Profesorado.

#### 1.1. Objeto y ámbito de aplicación de este reglamento.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante RRI) es regular el funcionamiento de la comunidad educativa del IES Las Salinas de Laguna de Duero, Valladolid.

Lo dispuesto en el mismo será vinculante para todos los integrantes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, representantes legales y personal no docente).





En él se definen las funciones de los distintos órganos unipersonales, colegiados y de coordinación docente del Instituto, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Igualmente se contemplan las normas de funcionamiento y convivencia y las consecuencias que se derivan de las conductas inadecuadas, así como la utilización de los servicios, material e instalaciones.

8

Su redacción se ha basado tanto en la legislación vigente, como en la realidad del centro y sus señas de identidad.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; vigente desde el curso 2006/2007 (LODE).
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 5 de septiembre de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE 20/09/1995) por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- 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.
- 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. DISPOSICIONES FINALES. Primera. Modificación del Decreto 51/2007.



- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



## TÍTULO II ÓRGANOS REGLADOS DE PARTICIPACION EN EL CENTRO



## 2. Órganos reglados de participación en el centro

### 2.1. Denominación.

Este centro educativo público, perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, se denomina Instituto de Educación Secundaria Las Salinas y así constará en todos los documentos oficiales emitidos desde el mismo.

11

### 2.2. Órganos colegiados de gobierno.

De acuerdo con el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los órganos de gobierno del Centro son:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Unipersonales: director, jefe de Estudios, secretario y jefe de Estudios Adjunto.
- Órganos de coordinación: Comisión de Coordinación Pedagógica. Departamentos didácticos, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Extraescolares (DAE), Coordinador de Convivencia, Juntas de evaluación, Equipos docentes.
- Profesorado
- Alumnado: Junta de delegados, delegados de grupo, Asociaciones de alumnos.
- Personal no docente: Administración, Conserjes, Servicios.
- Padres o tutores legales: Asociaciones de padres.

#### 2.2.1. Equipo Directivo.

El equipo directivo o equipo de gestión del IES Las Salinas está formado por la directora, una jefa de estudios, dos jefas de estudios adjuntas (ESO, Bachillerato y FP) y una secretaria.

Las competencias del equipo directivo, así como la elección y nombramiento de la dirección del centro y la designación y nombramiento de los jefes de estudios y secretario se recogen en el REAL DECRETO 86/2002, de 4 julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Además de las anteriores, se asignan al jefe de estudios y adjuntos las siguientes competencias:

- Atender a los padres en temas referidos al alumnado, tras haber sido tratados por los tutores.
- Convocar la constitución de la junta de representantes de alumnos.
- Asistir a las juntas de evaluación.



- Se reunirá semanalmente para valorar la marcha del Centro y fijar el plan de trabajo para la semana siguiente.
- Fijará y hará públicas las horas de dedicación al cargo de sus integrantes de manera que en todas las horas lectivas de la mañana haya un cargo disponible.

Según el artículo 131 de la LOE, modificado por el término 69 de la LOMLOE, los equipos directivos se ajustarán a estos principios:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la dirección del centro o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección del centro o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. La dirección del centro o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la dirección del centro o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### 2.2.2. Consejo Escolar.

Las competencias del Consejo Escolar, así como la elección y renovación de los miembros pertenecientes al mismo, se recogen en la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Consejo Escolar del IES Las Salinas está compuesto por los siguientes miembros:

- a. La directora del centro.
- b. Una jefa de estudios.



- c. Un representante del Ayuntamiento de Laguna de Duero.
- d. Siete representantes del profesorado.
- e. Tres representantes de las familias del alumnado (uno de ellos en representación de la AMPA).
- f. Cuatro representantes del alumnado.
- g. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h. La secretaria del centro con voz, pero sin voto.

## REUNIONES

- 1.- Las reuniones del Consejo Escolar **se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros**. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 2.- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- 3.- En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el **acta de la primera reunión del consejo escolar**, de los cambios producidos en el contenido del RRI, por revisión de este y se reflejará la motivación de dichos cambios.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Además de las comisiones que se formen para tratar asuntos puntuales, en el Pleno en el que se apruebe la Programación Anual del Centro se constituirán cada curso las siguientes comisiones:

- 1.- **Comisión de convivencia**. Compuesta por la directora, jefatura de estudios, dos profesores, dos representantes de padres y dos representantes de alumnos y el coordinador de convivencia (en el caso de no ser representante del profesorado en el Consejo Escolar acudiría con voz, pero sin voto). Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el Reglamento de Régimen Interior. La comisión informará al consejo escolar, a las menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- 2.- **Comisión de actividades extraescolares y complementarias**. Compuesta por la directora, un representante de los profesores, un representante de los padres y un representante de los alumnos. Además, podrá intervenir, con voz, pero sin voto, el jefe del Departamento de



Actividades Extraescolares. Esta comisión estudiará y podrá aprobar la realización de actividades extraescolares que se propongan a lo largo del curso y que no estén incluidas inicialmente en la P.G.A.

3.- **Comisión económica.** Estará formada por la directora, la secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y un representante de los alumnos.

Se reunirá, previamente al Pleno, siempre que en éste se vayan a tratar asuntos económicos. Tendrá autonomía para decidir sobre adquisición de material según la legislación vigente.

### 2.2.3. El Claustro de profesores.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

En el seno del claustro de profesores se podrán establecer comisiones de trabajo para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

Para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias será necesario que estén presentes al menos la mitad de los miembros, además de la presidenta y el secretario o quienes les sustituyan. Serán convocadas por su presidenta, y notificadas con el orden del día, a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de 48 horas, mediante el correo corporativo. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

Los temas de carácter pedagógico serán estudiados y debatidos, previamente, en los departamentos y en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizándose en la sesión del claustro la toma de decisiones.

La presidenta de este órgano, y directora del centro, es la moderadora de los debates, estableciendo un riguroso orden de intervenciones, previa petición.

La moderadora podrá concluir el turno de intervenciones cuando los términos de cada una de ellas hayan quedado lo suficientemente aclarados.

Si los temas objeto de trabajo requieren más tiempo se optará mediante votación por una prórroga de la sesión o por continuar la sesión otro día.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.



Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y no podrá entrar o salir de la sala ninguno de los miembros del claustro.

### Competencias del Claustro de Profesores

El Claustro tendrá las competencias atribuidas en el artículo 129 de la L.O.E.:

15

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios sobre orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la dirección del centro en los términos establecidos por la L.O.E.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### 2.2.4. Departamentos didácticos y familias profesionales.

El IES Las Salinas cuenta con los siguientes departamentos didácticos y familias profesionales:

- Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores y juntas de equipos educativos de grupo
- Su composición y competencias están reguladas por el Decreto 51 de 207, modificado por el Decreto 23 de 2014 (arts.19, 20, 21, 22, 24).





## REUNIONES

El régimen de reuniones de los departamentos se regirá por lo establecido en el *artículo 45 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria*. Éstos celebrarán **reuniones semanales** en la hora destinada a tal fin en el horario personal de los profesores, siendo por lo tanto la **asistencia obligatoria** para todos sus miembros. Al menos **una vez al mes**, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto hacer el seguimiento del **desarrollo de la programación didáctica** y establecer las medidas correctoras que, en su caso, se estimen necesarias. El jefe de departamento levantará acta de los acuerdos adoptados en todas las reuniones. En el caso de los departamentos unipersonales, el jefe de departamento recogerá en un informe mensual la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y las modificaciones adoptadas en su caso. Tanto las actas como los informes serán custodiados por el jefe de departamento y estarán a disposición de la Inspección educativa, del equipo directivo, de la comisión de coordinación pedagógica y de todos los profesores integrados en el departamento. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales

## MEMORIA FINAL

Los departamentos didácticos y de familias profesionales, al concluir el curso, recogerán en una memoria final, al menos, los siguientes aspectos:

- Análisis de los datos sobre resultados académicos, consecución de objetivos y grado de cumplimiento de la programación.
- Modificaciones introducidas durante el curso en la programación didáctica y motivos de las modificaciones.
- Valoración de la coordinación en los distintos niveles, asignaturas y módulos.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades relacionadas con los planes del centro (fomento de la igualdad entre mujeres y hombres, fomento de la cultura emprendedora, fomento de la lectura).
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

La memoria redactada por el jefe de departamento será entregada a la dirección del centro en el plazo previsto y será tomada en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.



### 2.2.5. Comisión de coordinación pedagógica

Estará integrada, al menos, por la directora, que la presidirá, jefatura de estudios, los jefes de departamentos, tanto de Educación Secundaria como de Formación Profesional, así como los jefes de los departamentos de Orientación y Actividades Extraescolares, actuando como secretario el profesor de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica en pleno se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Todos los miembros de la CCP tendrán una hora de coincidencia horaria para celebrar las reuniones. Las decisiones se adoptarán **por mayoría simple de los presentes**, siempre que estén al menos la mitad de sus miembros.

El/la secretario/a de la CCP levantará acta de cada sesión en la que se hará constar los temas objeto de estudio, así como las decisiones adoptadas.

La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada curso antes del comienzo de la elaboración de estos.

Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el análisis de los proyectos curriculares de cada curso y para la inclusión en ellos de las posibles modificaciones.

Durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, la comisión de coordinación pedagógica, teniendo en cuenta las sugerencias de la jefatura de estudios, propondrá al Claustro de profesores, para su aprobación, el plan general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. Esta planificación se incluirá en el plan de acción tutorial.

Las competencias de la Comisión Pedagógica están fijadas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, capítulo V.

### 2.2.6. Equipos de tutores.

Las funciones de los tutores serán las recogidas en el artículo 59 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan una materia común a todos los alumnos del grupo.

Los horarios de los tutores son: en ESO y FPB 1 hora lectiva con alumnos + 1 hora lectiva de coordinación + 1 hora complementaria de atención a familias.



En Bachillerato: 1 hora lectiva de atención al alumnado + 1 hora complementaria de coordinación + 1 hora complementaria de atención a familias.

El departamento de orientación convocará reuniones semanales para coordinar el Plan de Acción Tutorial. La jefatura de estudios apoyará la labor de los tutores.

### 2.2.7. Equipos docentes de grupo

Formados por todos los profesores que imparten docencia a una clase, los equipos de grupo se reunirán al menos dos veces por trimestre y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones de los equipos de curso tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- 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 de este.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

Los miembros del equipo docente deberán unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada, sistema de evaluación y promoción de los alumnos, a fin de lograr la continuidad de la acción durante toda la etapa educativa.

### SESIONES DE EVALUACIÓN

- Con anterioridad a las sesiones de evaluación, los profesores del equipo docente deberán introducir en el Stilus las calificaciones de sus alumnos en todas las materias que impartan al grupo. El registro deberá efectuarse en la fecha tope indicada por Jefatura de Estudios



que será, como norma general y siempre que no se indique lo contrario, las 00:00 horas del día anterior a la sesión de evaluación, para garantizar que el tutor del grupo pueda efectuar un análisis de estas con anterioridad a la reunión.

- b. Durante las sesiones de evaluación se levantará acta de los acuerdos adoptados que se revisarán en futuras sesiones de evaluación.
- c. Las notas se publicarán al finalizar las evaluaciones a través de Stilus, en la fecha que Jefatura de Estudios comunicará a los alumnos y publicará en la página web del centro para conocimiento de las familias. En caso de necesidad, se podrán imprimir boletines de notas cuyos acuses de recibo deberán ser firmados por los padres y entregados por los alumnos a sus tutores en el plazo de tres días posteriores a dicha entrega.
- d. A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor concertará una entrevista con las familias o tutores de los alumnos que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento.

### 2.2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares será designado por la dirección del centro entre los profesores con destino definitivo, a propuesta jefatura de estudios. Actuará bajo la dependencia directa jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Las funciones de este departamento vienen reguladas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, capítulo IV, artículos 52 a 54.

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b. Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.



- g. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares está integrado por el jefe de departamento, y para cada actividad concreta, contará con la colaboración de otros profesores, alumnos o alumnas y padres o madres de estos.

Una de las horas lectivas del horario individual de los profesores que colaboran con el jefe del departamento de extraescolares, y las complementarias que considere la jefatura de estudios, salvo la de reunión del departamento, corresponderá a estas actividades.

La información pormenorizada vinculada a las Actividades Complementarias y Extraescolares se encuentra [\*\*EXTRAESCOLARES IES LAS SALINAS CURSO 24.pdf\*\*](#)

### 2.2.9. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios 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.

Las funciones de este departamento vienen reguladas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, capítulo IV, artículos 48 a 50.

#### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Son funciones del Departamento de Orientación:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
2. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
3. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
4. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las



adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

6. Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección de jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
7. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con la legislación vigente
9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
10. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
11. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
12. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
13. En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
14. En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
15. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de este.



## COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Son competencias del jefe del Departamento de Orientación:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e. Elaborar e informar a los alumnos sobre las actividades del departamento.
- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- h. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno de este o la Administración Educativa.
- i. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

### 2.2.10. Coordinador de Convivencia.

El coordinador de convivencia será designado por la directora del centro entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:

1. Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo.
2. Disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
3. Tener experiencia en labores de tutoría.

También se podrá tener en cuenta su capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, ser miembro de la comisión de convivencia y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

El coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato de la dirección del centro que le haya designado.

Son motivos de cese del coordinador de convivencia los siguientes:

1. Cuando desde la dirección del centro, de forma motivada, revoque su nombramiento.
2. Si cambia de centro.
3. Si renuncia, de forma motivada, ante la dirección del centro.





### 2.2.11. Otras funciones de coordinación

La jefatura de estudios podrá asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro.

En cada caso, la jefatura de estudios determinará las tareas específicas que tendrán que realizar cada uno de estos profesores en horario de permanencia en el centro y las responsabilidades que deberán asumir.

23

#### 1. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.

La directora del centro nombrará uno o varios profesores, para coordinar la utilización de los recursos documentales, el funcionamiento de la biblioteca y el Plan de Biblioteca.

Las funciones de coordinación de biblioteca están en el artículo 32 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, que regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.

#### 2. COORDINACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

La directora del centro nombrará uno o varios profesores que actuarán bajo la dependencia de la jefatura de estudios, para que coordinen los medios informáticos y audiovisuales.

Las funciones de dicha coordinación están recogidas en el artículo 33 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, que regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.

#### 3. COORDINACIÓN TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)

El profesor designado para la coordinación de las tecnologías de la información y de la comunicación será nombrado por la dirección del centro, oído el claustro, por un periodo de igual duración a su mandato. Tendrá las siguientes funciones:

- Fomentar la utilización de técnicas informáticas en la actividad docente.
- Coordinar el uso de los medios informáticos.
- Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- Elaborar, al principio de curso, un proyecto de actuaciones en relación con el uso de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Elaborar los documentos administrativos necesarios para mejorar el nivel CODICE TIC del IES Las Salinas.





- Cualquier otra que le encomiende jefatura de estudios relativa a la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

#### 4. REPRESENTANTE CFIE.

Las funciones de dicha coordinación están recogidas en el artículo 34 de la Orden de 5 de septiembre de 2002, que regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.

#### 5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS BILINGÜES.

El profesor coordinador de los programas bilingües del centro será nombrado por la dirección de entre los especialistas que imparten inglés o excepcionalmente entre los profesores de las materias no lingüísticas del programa bilingüe.

Sus funciones principales serán:

- Nombrar una comisión formada por profesores que impartan clases en alguno de los programas bilingües y coordinar dicho equipo docente.
- Convocar y liderar las reuniones del equipo docente de ambos programas bilingües, en las que se tratarán temas relacionados exclusivamente con los programas.
- Organizar y coordinar la tarea de los auxiliares de conversación.
- Supervisar y coordinar el material que se implemente en las clases bilingües.
- Servir de punto de unión entre el profesorado, centro y familias del alumnado bilingüe.

### 2.3. PROFESORADO

Los profesores deberán velar por la formación integral de los alumnos, cumpliendo las normas éticas que exige su función docente. El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa es imprescindible para la convivencia en el centro. Es, por tanto, fundamental que todos los alumnos y alumnas sigan las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y le muestren siempre el respeto y la consideración debida.

#### 2.3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Los profesores 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. Los profesores tendrán **puntualidad** en la entrada y salida de clase, sobre todo en las asignaturas que exigen un desplazamiento por contar con aula específica; **comunicarán sus ausencias con antelación** para tomar las medidas de sustitución necesarias y, si no pueden ser previstas, se comunicarán lo más inmediatamente posible (**notificándolo en jefatura de estudios o al correo oficial del centro**) Justificarán sus faltas y retrasos en Jefatura de Estudios **antes del tercer día** después de su incorporación al trabajo y con documentación oficial.
3. Los profesores que impartan el periodo lectivo anterior al recreo permanecerán en el aula hasta que esté completamente despejada de alumnos, apagarán luces, cañón de proyección o pantalla táctil y el ordenador y cerrarán la puerta con llave al salir. Los profesores que impartan el sexto periodo lectivo de la mañana apagarán luces, cañón de proyección o pantalla táctil y el ordenador.
4. Los profesores anotarán, como mínimo semanalmente, las ausencias y retrasos de los alumnos, a través del programa informático habilitado para tal fin. La justificación de las faltas dependerá del tutor y de cada profesor, a la vista de la justificación documental.
5. El profesorado de guardia en la Biblioteca será responsable de la custodia de los bienes que en ella se encuentran y del préstamo de libros. Además, controlará que los alumnos presentes en la misma.
6. Los profesores atenderán las consultas y reclamaciones de padres y alumnos que se puedan producir, en los términos establecidos por la ley.
7. Los profesores y/o departamentos podrán realizar las actividades complementarias y extraescolares incluidas en la Programación General Anual y aquellas propuestas con posterioridad y que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Los profesores y departamentos responsables de dichas actividades: Informarán al Jefe del Departamento de Extraescolares y solicitarán su ayuda cuando sea necesario, Informarán a las familias y recogerán las autorizaciones necesarias para la realización de la actividad, Darán instrucciones precisas a los alumnos referentes a las mismas, Proporcionarán a Jefatura de Estudios con antelación una lista de alumnos participantes, fecha de celebración, franja horaria y profesores participantes para recibir, si procediera, su aprobación, La comunicación, en tabloneros de anuncios y equipos de Teams, de tales actividades será responsabilidad del Jefe del DAE.
8. Los profesores permanecerán en el aula con sus alumnos, aunque no esté presente la totalidad del grupo. Ante la ausencia total de los alumnos de su grupo, permanecerán en el Centro colaborando con los profesores de guardia si fuese necesario.
9. Los profesores, cuando se ceda alguna hora lectiva para la realización de alguna actividad de tutoría o extraescolar en el Centro, deberán permanecer con los alumnos durante el desarrollo de esta.



10. Los profesores que sancionen a alumnos durante los recreos, deberán permanecer con ellos en el aula o espacio destinado a tal efecto.
11. Los profesores llevarán a cabo las actuaciones inmediatas que tengan por objeto el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia, sin perjuicio de otras actuaciones posteriores que puedan emprenderse según la calificación de la conducta como contraria o gravemente perjudicial a la convivencia. Los profesores informarán a los tutores de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas en su grupo para resolver conflictos y mejorar la convivencia. Esta información se reflejará a la mayor brevedad posible en la aplicación habilitada para tal fin.
12. Los profesores comunicarán a Secretaría, verbalmente o usando el documento para tal efecto de los desperfectos que observen en las instalaciones.
13. Los profesores recibirán del centro información de forma individual (personalmente, por correo electrónico) o colectiva (tablones de anuncios, correo electrónico y equipos de Teams).

### 2.3.2. PROFESORADO DE GUARDIA

1. El profesorado de guardia, será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando su actividad y velando por el orden y el buen funcionamiento del centro durante el período lectivo completo que tengan asignado. Pasará lista al grupo sin profesor y tomará nota de los alumnos ausentes para comunicarlo al profesor ausente
2. El profesorado de guardia iniciará la misma consultando el parte diario de ausencias del profesorado y las tareas que se hubieran podido encomendar para los alumnos sin profesor.
3. Al tocar el timbre, el profesorado de guardia recorrerá todas las dependencias del centro donde se desarrollen actividades con alumnos para evitar que deambulen por los pasillos y velará por la incorporación de éstos a sus respectivas aulas, comprobando que ningún profesor no registrado en el parte de ausencias falta o llega con retraso. En caso de que hubiera profesores ausentes que no comunicaron con antelación tal situación, el profesorado de guardia deberá informar inmediatamente a Jefatura de Estudios para que se hagan las correcciones oportunas en el parte diario de ausencias del profesorado.
4. De no darse ninguna ausencia ni retraso y una vez efectuada la ronda de comprobación, el profesorado de guardia permanecerá en la sala de profesores de manera que esté localizable y se pueda recurrir a ellos en caso necesario.
5. No está permitido a los alumnos abandonar el centro en horario lectivo. Únicamente podrán hacerlo, en ausencia del profesor, los alumnos de bachillerato y ciclos formativos durante la última hora de la mañana que tengan de clase, previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.



## 2.4. ALUMNADO

El alumnado del IES Las Salinas tiene reconocidos un conjunto de derechos y de deberes regulados en los Decretos 51/2007, de 17 de mayo y 23/2015, de 12 de junio. Así como, las concreciones a la norma recogidas en el presente RRI.

27

### 2.4.1. Representantes de alumnos

Cada grupo de alumno designará a un delegado y subdelegado como representantes de la clase. Todos los delegados de grupo y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar integran la Junta de delegados de los Alumnos. Esta Junta es el órgano de participación de los alumnos en la vida del Centro.

Existirá, además, una Comisión Permanente, integrada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los representantes de cada curso, elegidos entre los delegados.

### 2.4.2. Delegados de grupo

Los alumnos tienen el derecho de elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo tal como establece el R.O.C.

La normativa básica se encuentra en el Título VII; Artículos 74, 75, 76 y 77 del Reglamento Orgánico de los I.E.S., como precisiones a esta normativa se establece:

- Cada grupo de alumnos elegirá su delegado y subdelegado, bajo la supervisión del tutor; esta elección se intentará realizar durante el primer mes del curso.
- La duración de sus cargos será de un curso académico.
- Los alumnos elegidos perderán su condición de delegado o subdelegado cuando se origine uno o varios de los siguientes supuestos:
  - Causen baja como alumno del Centro.
  - Sean sancionados por ser autores de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
  - Al aceptar la Dirección del Centro su dimisión.
  - A propuesta, razonada, de la mayoría absoluta de sus compañeros/as de clase.
  - Cuando el curso o grupo de alumnos sea claramente perjudicado por el incumplimiento de sus funciones.
  - Cuando la Junta de Profesores de grupo así lo considere



### 2.4.3. Funciones del delegado de grupo

Las principales funciones de los delegados quedan recogidas en el Art. 77 del R.O.C. Como precisiones a esta normativa se establecen:

- a. Actuar como representantes y portavoces de sus compañeros ante el profesorado, Dirección y Consejo Escolar del Centro.
- b. Informar al grupo de todas las cuestiones que le afecten, así como recabar su opinión sobre ellas.
- c. Transmitir al Tutor o Tutora del grupo las quejas o sugerencias de la clase.
- d. Comunicar al Profesor de Guardia o al jefe de Estudios cuando hayan transcurrido 5 minutos, la no asistencia del Profesor a clase.
- e. Participar en las sesiones de la Junta de delegados de cuyo contenido deberá informar a sus compañeros.
- f. Participar en las sesiones de las Juntas de Evaluación para tratar temas y cuestiones relativas al grupo previa preparación con el Tutor.
- g. Contribuir a mantener el orden, conservación y limpieza del aula, dando parte a la Dirección de los desperfectos causados.
- h. En ausencia del delegado, asumirá todas las competencias el subdelegado del Grupo.
- i. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

### 2.4.4. Junta de delegados y Comisión permanente

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



#### 2.4.5. Competencias de la junta de delegados

- a. Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo de clase.
- b. Recabar de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar información sobre los asuntos tratados en éste.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar cuando éste lo solicite o a iniciativa propia.
- d. Informar a los alumnos/as de las actividades de la Junta de delegados.
- e. Elaborar propuestas con criterio para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- f. Informar a la Dirección del Centro de los temas tratados y conclusiones obtenidas en sus reuniones.
- g. Las recogidas en el Art. 75 del R.O.C.

29

Los miembros del equipo docente deberán unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada, sistema de evaluación y promoción de los alumnos, a fin de lograr la continuidad de la acción durante toda la etapa educativa.

#### 2.5. Personal no docente.

El personal no docente del IES Las Salinas se compone del personal administrativo, personal de limpieza y ordenanzas.

##### 2.5.1. Actuaciones de gestión en caso de agresiones.

Se seguirá lo indicado en la Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

##### 2.5.2. Personal de administración

1. El horario y las condiciones laborales del personal de Administración será el que está fijado en el Estatuto de la Función Pública y en las leyes y normas que lo desarrollan.
2. La organización interna y el funcionamiento de la secretaría es competencia del secretario del Centro, por delegación de la dirección del centro, que, en el ámbito de su jefatura de



personal, podrá establecer las normas y los acuerdos que sean convenientes para el adecuado servicio al público y a las necesidades del Instituto.

### 2.5.3. Personal de limpieza

1. Los trabajadores contratados por la Administración atenderán a la jornada y tareas establecidas en su convenio laboral.
2. La Jefatura de Personal, que ejerce el secretario del centro por delegación de la dirección del centro, establecerá las medidas para que esté presente algún personal de limpieza durante el horario lectivo, de manera que puedan atenderse las emergencias que surjan, además de las tareas que sean encomendadas habitualmente.
3. Tanto el personal laboral de la Administración, como los trabajadores y trabajadoras de empresas externas con las que se concierte el servicio de limpieza, deberán responsabilizarse de controlar puertas y ventanas, luces y alarmas al terminar sus tareas.
4. Asimismo, todo el personal de limpieza debe saber que trabaja en un centro público y deberá tener, por lo tanto, un trato respetuoso hacia el profesorado, el alumnado y las familias.
5. Deberá conocer también que todos los documentos existentes en el instituto son documentos públicos, que exigen un respeto radical, no pudiendo hacerse ningún uso de estos. En este sentido, el personal de limpieza adquiere las mismas obligaciones que los funcionarios del centro.

### 2.5.4. Conserjes

1. Las funciones del personal subalterno son las establecidas en el convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la comunidad de castilla y león y organismos autónomos dependientes de ésta, suscrito con fecha 20 de diciembre de 2002, en la resolución de 25 de octubre de 2004 (BOCYL de 3 de noviembre de 2004) que contiene acuerdos de modificación del convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, en la ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público (BOE del 13 de abril de 2007) y las que pudiera negociar con su jefatura de personal. También se ha tenido en cuenta el decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.





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

3. En particular, sus funciones se concretan así:

- Abrir el instituto con tiempo suficiente antes del inicio de las actividades programadas y cerrarlo una vez terminadas las mismas, después de avisar para evitar que nadie quede dentro por descuido.
- Encender y apagar las luces, abrir y cerrar puertas y ventanas, así como las de emergencia, posibilitando el uso de los espacios del centro y asegurando su clausura al final de la actividad escolar.
- Controlar a las personas que entran y salen del centro.
- Recibir y orientar a los visitantes y a los miembros de la comunidad educativa que lo demanden.
- Informar, tanto en ventanilla como por teléfono de aquellos aspectos que son de su competencia.
- Recoger, entregar y enviar la correspondencia, con las tareas que sean precisas, y otros recados oficiales fuera del Instituto.
- Prestar atención al estado de las dependencias del centro y de los materiales, comunicando los desperfectos y anomalías que advierta a su Jefatura de Personal.
- Advertir al profesorado de guardia o al Equipo Directivo de la presencia irregular de alumnado en los pasillos o patios durante el tiempo de clase, si observara tal circunstancia.
- Comunicar a su Jefatura de Personal los comportamientos del alumnado que pudiera ocasionar deterioro del centro o de los materiales, si los observare.
- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en las labores de porteo de materiales que se requiera.
- Dentro de sus competencias, el secretario del centro podrá llegar a acuerdos con el personal subalterno, de manera que se puedan desarrollar determinadas tareas no previstas en el convenio colectivo.

## 2.6. Familias y representantes legales.

Para los alumnos mayores de edad se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales que su hijo jurídicamente puede justificar sus faltas y firmar las notas; a tal efecto, el centro se encargará a comienzo de curso, de informar a los padres o tutores legales de los alumnos mayores de edad que ellos mismos podrán justificar las faltas y firmar las notas. No obstante, se les





comunicará que el profesorado está a su disposición para informarles de todo aquello que les interese, como calificaciones, asistencia a clase, orientación académica y profesional, actitud, horarios, etc., con la previa autorización del alumno afectado.

## 2.7. Derecho de reunión y Asociación en el centro

32

Los Alumnos, Profesores, Padres/Madres y Personal no docente podrán ejercer su derecho de reunión en el Centro, preferentemente fuera del horario lectivo y previa comunicación al director.

Las solicitudes de reunión se cursarán, con una antelación mínima de 24 horas, a la Dirección del Centro por:

- El delegado del grupo.
- El presidente de la Junta de delegados si la reunión fuera de este órgano.
- Los miembros del Claustro de Profesores.
- El/La presidente/a de la Asociación de Padres cuando se trate de asociados o cualquier otra reunión a petición de padres/madres de alumnos/as.
- El personal no docente.

Autorizada la reunión por la directora, éste determinará la dependencia en que podrá tener lugar. Los solicitantes se responsabilizarán del orden de esta.

Al amparo de la legislación vigente se podrán constituir Asociaciones de Padres y de Alumnos además de las actualmente establecidas.

La Dirección del Centro, siempre que sea posible, procurará a las asociaciones establecidas una dependencia donde poder desarrollar sus funciones.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



---

## TÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

33



### 3. Funcionamiento del centro y convivencia.

#### 3.1. Funcionamiento centro y uso de espacio.

Todas las instalaciones, materiales y medios didácticos existentes en el IES Las Salinas son propiedad del instituto, independientemente de que éste tenga encomendado su uso y custodia a una persona o a un departamento determinado; por lo tanto, el instituto podrá hacer uso de las instalaciones, materiales y medios didácticos para los fines que la jefatura de estudios considere oportuno

34

##### 3.1.1. Horario de actividades en el centro

La actividad lectiva se desarrolla entre las 08:30 y las 14:20 horas para todo el alumnado excepto alumnos bilingües, cuyo horario finalizará a las 15:15 el día establecido por el centro. Se distribuye en seis periodos lectivos de cincuenta minutos (7 para los alumnos bilingües el día establecido), cinco minutos dedicados al cambio de profesor y/o de los alumnos si tienen que trasladarse a otro espacio, y un recreo, después de los tres primeros periodos, de 11:10 a 11:40 horas.

En el recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo autorización o indicación expresa de un profesor, que se responsabilizará de esos alumnos.

El timbre sonará una vez entre cada periodo lectivo: indicará la finalización de una clase y el inicio de la siguiente.

En caso de que el Centro deba ser abierto en horario extraordinario por orden de la Administración, será esta quien determine los responsables de este en dicho horario.

##### 3.1.2. Entrada al centro educativo.

**Las entradas al centro se harán por las puertas de acceso del aparcamiento. Quedando cerrada la puerta del edificio 2 a las 08:25, pudiendo entrar solo por la puerta principal.** Los alumnos deben permanecer en el centro mientras no haya un motivo justificado para ausentarse y siempre con el conocimiento del profesor, tutor o algún miembro del Equipo Directivo.

Todos los alumnos tienen su primera hora lectiva a las 8:30 horas. Los alumnos que lleguen tarde, para no interrumpir el correcto desarrollo de la clase ya iniciada, facilitarán su nombre en conserjería e irán a la biblioteca durante esa hora y esperaran a que suene el timbre de cambio de la siguiente clase para acudir al aula correspondiente. El profesor a cuya clase haya faltado a causa del retraso anotará en la aplicación informática creada para tal efecto la falta de asistencia del alumno y se lo comunicará a los padres mediante mensaje a través de Stilus comunicaciones.



En caso de retrasos reiterados en alumnos de Secundaria o Bachillerato el tutor avisará a la familia o tutores legales.

Como regla general, el acceso en vehículos al recinto del instituto no está permitido para el alumnado y sus familias y tutores legales, salvo para aquellas personas que cuenten con autorización expresa del centro. El alumnado del turno de tarde podrá aparcar dentro del recinto previa solicitud y autorización por parte de la dirección del centro.

Aquellos alumnos o alumnas mayores de edad, que residan fuera de Valladolid, y que debido a los horarios de transporte público no puedan cumplir con el horario del centro, lo comunicarán al inicio del curso a jefatura de estudios quien podrá autorizar el acceso o la salida del centro fuera del horario establecido y de forma habitual. Para dicha autorización se tendrá en cuenta el número de horas lectivas que el alumno o alumna pierde. De producirse tal autorización, la jefatura de estudios se lo comunicará al profesorado afectado.

### 3.1.3. Salida del centro educativo sin permiso

- a. Durante el horario lectivo el alumnado no podrá salir del centro, excepto los alumnos que cursan únicamente asignaturas o módulos sueltos.
- b. En ningún caso, los alumnos de 1º y 2º de ESO podrán abandonar el Centro sin la presencia de sus padres o sin su autorización. Estos alumnos tampoco pueden salir del Centro en los recreos.
- c. Si durante el horario lectivo algún alumno menor de edad debe abandonar el recinto educativo por alguna causa ya prevista (visita médica, viaje, deber inexcusable, etc.), presentará justificante escrito y firmado por sus padres o tutor legal, indicando el motivo de la salida, al profesor de clase y posteriormente lo notificará en jefatura de estudios. Dicho justificante posteriormente será presentado al Tutor. Si la causa se desencadena de forma imprevista, comunicará tal circunstancia al profesor correspondiente y, además, a algún miembro del Equipo Directivo, y se informará de esta contingencia a la familia, quien adoptará las medidas que estime oportunas.
- d. La ausencia del profesor titular de la asignatura no autorizará a ningún alumno, individual o colectivamente, a abandonar las dependencias del I.E.S.; deberá permanecer en el aula bajo la supervisión del profesor de guardia. Solo los alumnos a partir de 3º ESO, se incluye FPB, ciclos y bachillerato (con previa autorización de sus padres o tutores legales), podrán abandonar el instituto una hora antes o incorporarse una hora más tarde, siempre que hayan



sido informados previamente de la ausencia de un profesor por algún miembro del Equipo Directivo. En el caso de los alumnos de Ciclos Formativos se tendrán en cuenta las características de su horario, que tienen bloques de dos periodos lectivos de la misma materia, en este caso podrán abandonar el centro las dos horas antes o incorporarse a 3ª hora si la falta del profesor fuese a 1ª hora.

- e. Las actividades extraescolares o complementarias que no conlleven coste económico son de obligada asistencia; cualquier incumplimiento de esta norma deberá ser debidamente justificado.
- f. En cuanto al derecho de participación en huelgas remitirse al apartado 3.2.2.
- g. Los alumnos que sean sorprendidos saltándose la valla del Centro tanto para entrar en el mismo como para salir, serán amonestados por escrito, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y expulsados a casa.

Los alumnos matriculados en los Ciclos Formativos tienen las mismas obligaciones de asistencia que los demás alumnos.

#### 3.1.4. Sala de profesores

Es una dependencia destinada exclusivamente al profesorado, por tanto, ningún alumno entrará en ella, salvo permiso expreso de algún miembro del profesorado.

El profesorado mantendrá esta sala ordenada y limpia, y no dejará restos de materiales, fotocopias, folletos, cartas, etc. Se deberá prestar especial atención a todos aquellos documentos y materiales que puedan contener datos confidenciales de los alumnos.

En esta sala estarán ubicadas las taquillas del profesorado y el tablón de anuncios que servirá para el intercambio de información para todos aquellos aspectos relacionados con el Dpto. de Actividades Extraescolares (listado de actividades y de alumnos participantes), con Jefatura de Estudios (horarios del profesorado y turnos de guardias, faltas de asistencia mensuales del profesorado, sanciones del alumnado), información sindical y demás avisos que se consideren oportunos.

En la sala de profesores, sobre la mesa se encontrará el parte de ausencias del profesorado así como las tareas e indicaciones que los profesores ausentes pudieran haber dejado para que los profesores de guardia se las hagan llegar a los alumnos durante dichos periodos. De la misma manera, también estarán a la vista las actividades y tareas que se asignen para los alumnos que deban permanecer en el aula de medidas.



### 3.1.5. Aulas de grupo

Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula, donde se impartirán la mayoría de sus clases. Será responsabilidad del grupo de alumno el buen uso, limpieza y cuidado del aula y del material en ella existente. No está permitido entrar en aulas en las que no se recibe clase.

Los alumnos permanecerán en las aulas durante la jornada escolar, respetando los timbres de entrada y salida; entre clase y clase deberán permanecer en el aula, no estando permitido salir de esta para ir al servicio entre clases. Siempre que no esté presente el profesor deberán mantener la puerta del aula abierta y, en caso de retraso de mismo por un periodo superior a 5 minutos, el delegado, el subdelegado o un miembro del grupo en ausencia de estos, acudirá a la sala de profesores en busca del profesor de guardia

Entre clase y clase existe un periodo de cinco minutos destinado exclusivamente al cambio de aula de los alumnos y profesores. Durante este periodo no se permite deambular por los pasillos salvo para acudir a las aulas específicas o de desdoble.

El profesorado cerrará las aulas al salir siempre que a la hora siguiente no haya clase o sea 3ª hora o 6ª hora que también debe asegurarse de cerrar y apagar todos los elementos electrónicos.

### 3.1.6. Aseos

El uso de los aseos se limitará a los tiempos de recreo en su momento de inicio y final. En casos de necesidad, se usarán preferentemente al inicio o la finalización de la clase, siempre con permiso del profesor o profesora responsable del aula (pase de baño). La utilización de los aseos fuera del horario de recreo, o sin la autorización previa por un profesor o profesora, se considerará una conducta contraria a la convivencia en el centro. Podrán acudir al baño con permiso del profesor durante la hora lectiva y nunca con el teléfono móvil. Si el alumno lo ha llevado a clase, el móvil deberá permanecer visible sobre su mesa antes de abandonar el aula para ir al servicio.

### 3.1.7. Biblioteca

- La biblioteca es un lugar de estudio y deberá guardarse silencio en todo momento.
- No se utilizará como aula, pero sí para actividades programadas, como conferencias, proyecciones, claustros y reuniones.
- Permanecerá abierta para los alumnos en las horas que a principio de curso se establezcan para su funcionamiento, normalmente en los recreos.
- El espacio de la biblioteca se utilizará para albergar a los alumnos que acuden al centro con retraso a primera y a cuarta hora.



- e. En ningún caso, el alumno podrá ausentarse de clase para realizar actividades alternativas en la biblioteca.
- f. En la Biblioteca, mientras permanezca abierta, siempre habrá un Profesor responsable del orden. El préstamo y recogida de libros se efectuará diariamente durante los recreos.
- g. Durante la actividad de “*Silencio, se lee*” que se desarrolla en las aulas, los alumnos tienen terminantemente prohibido bajar a la biblioteca a por libros, puesto que tienen que traerlos de su casa para dicha actividad. En caso de necesidad extrema se podrán coger los libros que hay en el hall en las estanterías.
- h. Para la utilización del servicio de préstamos de libros por parte de los alumnos, éstos deberán estar en posesión del respectivo carnet de Biblioteca.
- i. El préstamo de libros se hará por un plazo de quince días como máximo. Quedan excluidos de este servicio los libros de consulta como Diccionarios, Enciclopedias y cualquier otro designado a tal efecto.
- j. En vacaciones de Navidad y Semana Santa, los libros prestados se devolverán en un plazo máximo de tres días a contar desde la reanudación de las clases.
- k. En vacaciones de verano se podrá realizar un préstamo especial de libros, siendo devueltos por los alumnos/as en los tres primeros días del mes de septiembre.
- l. Ningún alumno/a podrá tener más de dos libros prestados al mismo tiempo.
- m. Los usuarios que no devuelvan los libros prestados dentro del plazo establecido pueden ser sancionados con la privación en lo sucesivo, durante el curso, del servicio de préstamo.
- n. Los usuarios que extravíen los libros prestados o los devuelvan deteriorados, estarán obligados a restituirlos por ejemplares idénticos en el plazo de una semana.

### 3.1.8. Aula de Estudio (medidas educativas).

Con el fin de aplicar las medidas de corrección contempladas en este Reglamento, el Centro habilitará un AULA DE ESTUDIO denominada de “Medidas Educativas”, que permita garantizar la permanencia del alumno en el centro llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden y de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. La organización y gestión será responsabilidad de jefatura de estudios, que deberá asignar un profesor de guardia responsable de su cuidado, si es posible, durante toda la jornada lectiva (8:30 - 14:20 h).
- b. Los alumnos que deban permanecer en el aula de medidas educativas sólo pueden salir a 4ª hora durante 30 minutos al patio, a modo de recreo para comer el almuerzo y siempre



- acompañados del profesor que este en ese momento de guardia en el aula de medidas (los alumnos tienen que esperar a que llegue el profesor de guardia y les de permiso para salir).
- c. Todos los alumnos que accedan al aula de medidas educativas deberán presentar el Parte de Incidencia con las tareas encomendadas por el profesor y haber pasado previamente por Jefatura de Estudios, en caso contrario el alumno regresará a su aula.
  - d. El profesor que expulsa al alumno entregará a este la hoja blanca, al tutor el ejemplar rosa y a jefatura el amarillo. Además, enviará un Stílus comunicaciones a la familia para informar de la incidencia y la registrará en el Stílus.
  - e. Los alumnos expulsados en el aula de medidas no hablarán entre sí y se dedicarán a realizar las tareas encomendadas. No saldrán del aula hasta que no termine la sesión o en los cinco minutos si el alumno está expulsado por todo el día. A los alumnos sancionados en el aula de medidas no se les permitirá utilizar los juegos de mesa ni teléfonos móviles. Si un alumno tiene que subir al aula a por tarea, subirá acompañado de un profesor de guardia o en su ausencia un miembro de jefatura de estudios.

### 3.1.9. Aulas de informática

El Centro tiene tres aulas de informática (informática1, informática2 e informática3). Al comienzo de curso jefatura de estudios realizará una plantilla con la ocupación en las distintas horas según las necesidades de los profesores.

Para realizar la distribución en informática1 tienen preferencia los profesores que imparten clase en Ciclos Formativos.

#### **NORMAS PARA LOS ALUMNOS.**

- a. Colocarse siempre en el mismo puesto de trabajo (ordenador que asigne el Profesor)
- b. Revisar a la entrada el puesto de trabajo (ver si están todos los componentes: teclado, ratón, pantalla, etc.... y el estado de estos)
- c. Trabajar en todo momento con las aplicaciones informáticas propuestas por el Profesor, no se puede estar en otra pantalla de trabajo.
- d. No modificar la configuración del ordenador (protector de pantalla, fondo del escritorio, colores etc.)
- e. No se pueden conectar al ordenador periféricos externos (mp3, memorias lápiz, etc.) para guardar los datos. Los ficheros sólo se guardan si lo dice el Profesor y en el lugar que indique.
- f. No se puede utilizar o instalar programas, juegos, películas u otras aplicaciones sin el permiso del profesor.





- g. Recoger cuando lo indique el profesor.
- h. Dejar el puesto de trabajo limpio y bien organizado (ordenador, teclado, ratón, silla, etc.)
- i. Apagar siempre el equipo.
- j. Abandonar el aula cuando lo indique el profesor.
- k. No estará permitido modificar la configuración del hardware del equipo (teclado, ratón, pantalla), ni provocar voluntariamente daños en dichos dispositivos, en la instalación eléctrica o en la red.
- l. Los alumnos que no respeten estas normas básicas podrán ser apartados de su puesto de trabajo y perderán el derecho al uso de dispositivos digitales del centro, incluso cuando su utilización sea necesaria para la realización de tareas y actividades. Esta medida podrá aplicarse por el resto de la sesión, durante varias sesiones o incluso por el resto del curso.

### **NORMAS PARA LOS PROFESORES.**

El tablón de anuncios de cada clase tendrá una hoja en la se anotarán las incidencias ocurridas.

Los profesores que trabajen en estas aulas tienen entre otras las siguientes obligaciones:

- a. Asignar a cada alumno el puesto de trabajo que permita conseguir el mejor rendimiento y ambiente de trabajo
- b. Anotar las incidencias que comuniquen los alumnos al inicio de la sesión y las que detecte el Profesor y dejar registrado manual o digitalmente esta información junto con la asociación de alumnos y PCs según se haya establecido a principio de curso.
- c. Vigilar que los alumnos cumplan las normas que figuran en este Reglamento.
- d. Informar al jefe de Estudios de cualquier incidencia.
- e. Sancionar a los alumnos que no cumplan las normas establecidas.
- f. Antes de salir revisar todos los puestos de trabajo y anotar posibles desperfectos.
- g. Cerrar al salir la puerta con llave.

#### **3.1.10. Laboratorios y aulas taller.**

Deberán figurar en las programaciones de los departamentos y ponerse en conocimiento de todos los alumnos a principio de curso. En todo caso, en los Laboratorios y aulas-taller estarán expuestas, en lugar visible, las normas básicas de funcionamiento que hagan referencia a la salud y riesgos laborales.

Además, se pondrá especial interés y cuidado en la eliminación de residuos y el reciclado de papel.



### 3.1.11. Internet y medios informáticos.

El uso de ordenadores, de conexiones de Internet y de redes locales en el Centro respetará las siguientes normas:

- a. Todos los usuarios deben respetar, y los profesores responsables en sus áreas hacer cumplir la legalidad vigente en cuanto al uso de programas informáticos y a las copias de cualquier tipo que se hagan en soporte informático.
- b. No podrán visitarse ni se podrá colaborar en modo alguno en páginas que por su contenido y carácter violento, xenófobo, racista, pornográfico, antidemocrático o de cualquier otra índole resulten delictivas o inmorales.
- c. No se permitirá la participación en los llamados "chats", "chats privados", las conexiones con abono, ni conexiones que impliquen nueva instalación o programa alternativo residente.
- d. Todos los usuarios deberán tomar precauciones en el uso de los equipos. No deberán realizar ninguna operación que no dominen y en especial, vigilarán que el uso de dispositivos de almacenamiento o correo electrónico que puedan introducir virus.
- e. La utilización de los medios informáticos y la conexión a Internet, en particular en la sala de profesores, responderá a las necesidades didácticas y profesionales. Deberá limitarse en el tiempo, si otros profesores requieren también su uso, especialmente en época de evaluaciones y no deberá justificar el abandono de otras obligaciones de su horario personal.

### 3.1.12. Sala reprografía

- a. Las fotocopadoras, multicopista y encuadernadora serán usados exclusivamente por las ordenanzas. Sólo en su ausencia podrán ser utilizadas por los componentes del Equipo Directivo.
- b. Los profesores solicitarán las fotocopias o multicopias con un plazo de tiempo razonable, no inferior a las 24 horas cuando no sean para exámenes.
- c. En cumplimiento de la legislación vigente, no podrán reproducirse libros, folletos o revistas amparados por la Ley de Propiedad intelectual. Sólo, y con propósitos docentes, podrán reproducirse parte de estos que no superen el 10% del total y con mención expresa de la fuente bibliográfica.

### 3.1.13. Teléfono y Fax

El Instituto dispone de una central telefónica con varias líneas. Para la atención de llamadas y comunicación del profesorado se utilizará prioritariamente el teléfono de la Sala de Profesores.



Cuando un profesor necesite hacer uso del teléfono, lo hará preferentemente desde la sala de profesores.

El profesorado, al igual que los alumnos, debe mantener desconectado el teléfono móvil en las aulas y pasillos. Si lo tuviera que utilizar deberá hacerlo en un espacio sin alumnos: sala de profesores, departamentos u otras dependencias.

Para la transmisión de documentos del Centro a través del fax, sería conveniente entregar los documentos y el número de teléfono del destinatario al personal de conserjería.

#### 3.1.14. Polideportivo y pistas polideportivas

El polideportivo se considera aula-materia de enseñanza de Educación Física y Deportiva. Corresponde al Departamento de Educación Física establecer las normas para la utilización de estos espacios, así como darlas a conocer a los alumnos a comienzos de cada curso.

Fuera del horario lectivo, el equipo directivo, con la aprobación del Consejo Escolar, podrá autorizar el uso de estos espacios para otros fines.

#### 3.1.15. El entorno del Instituto

El entorno del Instituto lo constituyen los espacios verdes ajardinados y los urbanizados. La comunidad educativa procurará el respeto y cuidado de este.

El área aparcamiento será regulada para evitar saturaciones y facilitar el acceso de servicios necesarios. Por ello, solo podrá ser usado por el personal docente y no docente del centro. El acceso en vehículos al recinto del instituto no está permitido para el alumnado y sus familias y tutores legales, salvo para aquellas personas que cuenten con autorización expresa del centro.

Por seguridad, no está permitido aparcar en las zonas cubiertas del edificio, siendo estas salidas de emergencias.

Se respetarán las líneas marcadas en el suelo, para evitar la pérdida de plazas de aparcamiento.

En ningún caso el centro asumirá responsabilidad por los daños o deterioros que pudieran llegar a ser causados en los vehículos en él aparcados o en tránsito.

Así mismo, el aparcamiento es un espacio libre de humos por lo que queda terminantemente prohibido fumar en dicho espacio y en el entorno del centro.

#### 3.1.16. Asociación de madres y padres (AMPA)

Existirá igualmente un espacio destinado a esta asociación, cuya utilización se regirá por las normas que la misma establezca al efecto.



### 3.1.17. Ascensor

El ascensor únicamente podrá ser utilizado por aquellos miembros de la comunidad educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a la planta superior.

Quienes se encuentren en este supuesto deberán solicitar autorización siendo acompañados por conserjería para poder activar su uso.

Siempre tendrá prioridad en su uso el alumnado con algún tipo de discapacidad motórica que esté matriculado en el centro.

Quienes, de manera puntual, se encuentren en este supuesto de requerir el uso del ascensor, deberán solicitar autorización. Para su uso, se entregará una copia de la llave previa fianza de 5€. La fianza se devolverá al entregar de nuevo la llave del ascensor.

### 3.1.18. Emisora de radio

La radio escolar del instituto se utilizará como recurso educativo durante el horario lectivo y los alumnos que se inscriban en la actividad complementaria de radio podrán realizar programas durante los recreos y por las tardes según se determine en las reuniones organizativas que se fijen.

### 3.1.19. Uso de las instalaciones por personas ajenas al centro.

La utilización de las instalaciones del centro para actividades diversas debe hacerse por petición expresa a la dirección del centro. Se dará preferencia a las de carácter académico y social.

Las ofertas publicitarias (públicas o privadas, escritas o verbales), ofertas de venta o de otro tipo similar, a cargo de terceros ajenos al centro, en cualquier dependencia o actividad, deberán contar con el permiso explícito de la directora o persona en quien delegue.

### 3.1.20. Despacho y secretaría.

Los alumnos no pueden entrar a estas dependencias salvo indicación expresa del personal que se encuentre presente en ellas en ese momento.

Se accederá a estas dependencias sin alterar el ritmo de trabajo y con el debido respeto a las personas, los materiales y el equipamiento.

La secretaría del centro tendrá expuesto su horario de atención al público.



### 3.2. Alumnado.

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. El profesorado reflejará diariamente las faltas en la aplicación informática facilitada por la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León y avisará a las familias en caso de acumulación de faltas. Los tutores y tutoras revisarán las faltas y avisarán a las familias o representantes legales cuando se detecten ausencias significativas o reiteradas.

Ningún alumno o alumna menor de edad puede ausentarse del instituto sin conocimiento y autorización del tutor o tutora o jefatura de estudios. Los alumnos o alumnas menores que se ausenten del centro sin autorización estarán incurriendo en una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

El instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el centro durante el horario escolar.

#### RESPECTO AL COMPORTAMIENTO EN EL CENTRO:

- 1) Durante los recreos:
  - a) Cualquier alumno podrá permanecer en la biblioteca estudiando individualmente hasta que esta complete el aforo.
  - b) Los alumnos no podrán permanecer en aulas, pasillos o servicios.
  - c) Los alumnos de 1º y 2º de ESO permanecerán en el patio o en el espacio NATURAE, bajo la supervisión de un profesor de guardia
  - d) Los alumnos de 3º y 4º de ESO, de bachillerato y ciclos formativos podrán salir del recinto a menos que su familia comunique por escrito lo contrario.
- 2) En cuanto a los movimientos por el centro:
  - a) El acceso, tránsito y estancia en los pasillos, aulas y otras dependencias se hará de forma pausada y silenciosa para no alterar la actividad escolar.
  - b) Cuando se produzcan desplazamientos para cambiar de aula, estos se realizarán con agilidad, sin dificultar el tránsito de los demás.
  - c) En ningún caso se permanecerá en pasillos y escaleras bloqueando el paso. En caso de tener que esperar, los alumnos se colocarán lo más cerca de las paredes dejando espacio suficiente para el tránsito.
  - d) Se deberá extremar la puntualidad en la entrada y salida de las clases, tanto alumnos como profesores, para hacer fluidas las transiciones.
- 3) El alumno que por su comportamiento disruptivo no deba seguir en el aula con el resto de sus compañeros será amonestado y la incidencia registrada en la aplicación informática facilitada



por la Conserjería de Educación con la mayor brevedad posible. El profesor le asignará tarea para realizar y lo enviará al aula de medidas (siempre con un parte de incidencias) acompañado por el delegado, subdelegado de grupo, o por algún alumno mediador, pasando previamente por jefatura de estudios.

- 4) Es obligatorio mantener limpias las dependencias del centro, así como tratar adecuadamente material e instalaciones. Los alumnos deben cuidar de la limpieza y estética de su clase, y de todos los elementos comunes, siendo responsables de ellos en todas y cada una de las dependencias e instalaciones que ocupen en cada momento
- 5) Los alumnos deben utilizar ropa apropiada y evitar accesorios que puedan distraer a los compañeros o que atenten contra la dignidad, el decoro, o la limpieza.
- 6) Se deben respetar las pertenencias ajenas y utilizarse sólo con el conocimiento y consentimiento de sus propietarios.
- 7) No está permitido permanecer asomados en las ventanas ni arrojar objetos desde ellas.
- 8) Cuando realicen actividades complementarias o extraescolares deberán comportarse con corrección, atendiendo a las instrucciones del profesorado acompañante y de los guías, monitores, conductores y demás personas implicadas en la actividad. A todos los efectos, las actividades realizadas fuera del centro se rigen por los mismos principios y normas que las llevadas a cabo dentro del mismo.
- 9) El recinto del Instituto está reservado para los alumnos matriculados, por tanto, se evitará la entrada de personas ajenas al Centro, estando los visitantes obligados a identificarse e indicar el motivo de su visita en el momento de acceder al mismo.
- 10) Está prohibida la presencia de alumnos en aulas que no sean las suyas, de manera especial cuando éstas se encuentren vacías, para evitar que se atribuyan a otros alumnos desperfectos o desapariciones de bienes públicos o privados.
- 11) Los alumnos pueden utilizar, con conocimiento y permiso de su profesor tutor, los paneles de sus aulas. Los paneles informativos de pasillos y hall se deben utilizar con conocimiento y autorización de los miembros del Equipo Directivo.
- 12) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o su material, quedan obligados a reparar y/o limpiar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Independientemente de lo anterior, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes en cada caso.



- 13) Está terminante prohibido fumar en las aulas, pasillos, patios y en cualquier lugar del Centro. No se pueden llevar a cabo juegos con dinero. No se puede ni introducir ni consumir alcohol o cualquier otro tipo de drogas en el recinto.

### 3.2.1. Faltas de asistencia de los alumnos. Solicitud de justificación.

46

- a. La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos serán reflejados por el profesor a través del programa facilitado por la administración para tal fin.
- b. Cuando un alumno falte, el Tutor lo pondrá en conocimiento de sus padres, telefónicamente, a través de entrevista en su hora de tutoría, por carta o enviando un mensaje a través de Stilus Comunicaciones. Cuando un alumno supere el número de 15 faltas de asistencia sin justificar al mes, el tutor comunicará a través de Stilus Comunicaciones a los padres/tutores legales, las faltas de asistencia de sus hijos una vez finalizado el mes en curso.
- c. Los padres de los alumnos deberán solicitar la justificación de las faltas de asistencia, mediante el modelo que tiene diseñado el Centro, con la firma de sus padres y la documentación adicional necesaria (asistencia a consulta médica, hospitalización, comparecencia a requerimientos de organismos y entidades oficiales de carácter inexcusable...). Este modelo se podrá descargar del espacio web o bien el personal de conserjería y deberá ser entregado al Tutor o al jefe de Estudios, quien determinará la validez de la misma, durante las 48 horas siguientes a su incorporación al centro. También se mostrará esta justificación a los profesores que le imparten clase en caso de haber faltado cuando tenía una prueba o examen.
- d. La justificación de faltas se hará de una en una, nunca por bloques de varios días o períodos que carezcan de continuidad.
- e. No se admitirán las solicitudes de justificación de faltas cuando el alumno se quede dormido ni cuando la ausencia sea debida a un viaje personal o familiar.
- f. En caso de que el Tutor, jefatura de estudios u otro profesor lo considere necesario, podrá solicitar, si procede por el tipo de ausencia, el justificante correspondiente.
- g. Las faltas de asistencia reiteradas pueden provocar la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- h. A la vista de la documentación presentada, los tutores justificarán, si así lo consideran y con carácter diario, las faltas de asistencia del alumnado.





- i. Las faltas de asistencia que se produzcan coincidiendo con la convocatoria de un examen y que impidan la realización de este requerirán para su justificación la presentación de algún documento oficial (justificante médico, juzgado, tribunal, guardia civil, exámenes oficiales) que el alumno mostrará al profesor afectado antes de entregárselo posteriormente al tutor. En cualquier caso, se deberá comunicar con antelación, a menos que la consulta médica sea por Urgencias.
- j. Las faltas de asistencia que se produzcan durante el día anterior o las horas previas a un examen deberán justificarse con algún documento oficial que el alumno presentará al profesor correspondiente antes de entregárselo al tutor. Sin este justificante el alumno no podrá realizar el examen previsto y deberá presentarse a las pruebas que el profesor estime oportuno. Si el profesor no tuviera conocimiento de las faltas del alumno y este realizará el examen, el profesor no tendrá en cuenta dicho examen e informará al alumno de las pruebas a las que deberá presentarse. Las faltas de asistencia motivadas por la preparación de exámenes se considerarán en todos los casos como no justificadas. En dichos casos el tutor informará a las familias de tal circunstancia y de las consecuencias académicas que esto puede acarrear.

### 3.2.2. Derecho a huelga.

Según lo establecido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, en su artículo 30, apartado 10, se debe regular la inasistencia a clase por decisión colectiva con motivo de convocatorias oficiales de huelga de estudiantes. Por otra parte, el Decreto 23/2014, de 12 de junio establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Por ello se reconoce el derecho a la huelga de los alumnos a partir de 3º de la ESO en defensa de sus intereses. De la misma forma, se reconoce el derecho a recibir la clase de los alumnos que no participan en la huelga. Se considerará justificada una huelga cuando concurran las siguientes circunstancias:

- La convocatoria debe ser realizada por la Junta de delegados del Centro.
- La decisión de participación en la misma se tomará en asamblea de clase y se respaldará con la firma de los alumnos que participan en la huelga.
- Debe ser comunicada al Equipo Directivo con anterioridad a su realización.

El profesor está en su derecho de seguir con la materia sin importar el número de alumnos





presentes, excluyendo los exámenes, que deberán ser aplazados a una fecha posterior. (Ley Orgánica 8/1985, de 3 Julio, Reguladora del Derecho a la Educación y Real Decreto 732/1995, de 5 mayo, por el que se establecen los derechos/deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros).

### 3.2.3. Faltas de asistencia injustificadas.

Todos los alumnos deben asistir a clase con puntualidad, respetando los horarios establecidos y de participar en las actividades académicas programadas.

En la ESO la asistencia del alumnado a clase es obligatoria y son los padres o tutores legales los responsables de sus hijos en este sentido.

En Bachillerato, Ciclo Formativo y FPB, niveles de educación no obligatorios, la formalización de la matrícula en modalidad presencial es un acto libre realizado por el alumno o sus representantes legales, y lleva implícito el cumplimiento del horario escolar legalmente establecido en su integridad.

El alumno deberá asistir a todos los actos que se consideren lectivos, tanto si se realizan en el propio Centro como en otro lugar próximo.

La entrada de los alumnos a las clases:

Sólo podrá realizarse, salvo justificación, al inicio de cada de cada periodo lectivo.

- A las clases ya iniciadas cuando el retraso sea inferior a 5 minutos: llamando a la puerta del aula y esperando a que el profesor les permita el acceso.
- A las clases ya iniciadas, cuando el retraso sea superior a 5 minutos: únicamente se podrá entrar si el profesor lo permite en caso de prueba evaluable, consignando el retraso en la aplicación habilitada para tal fin. El resto de los alumnos que no cumplan con esta casuística permanecerán en la biblioteca hasta la siguiente hora lectiva. Tres retrasos se computarán como una falta no justificada y podrán ser motivo de sanción.

Para el cumplimiento de este deber se tendrá en cuenta:

- a. Los retrasos a 1ª y a 4ª hora de la mañana que no estén debidamente justificados se considerarán faltas de asistencia injustificadas. Los alumnos permanecerán en la biblioteca.
- b. En Bachillerato y ESO la acumulación de 30 periodos de faltas a clase no justificadas en un período de evaluación, dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua en todas las áreas o materias. La acumulación de 9 faltas a clase no justificada en una misma área o



materia dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua en esa área. El tutor avisará por escrito a los padres o tutores legales cuando un alumno haya acumulado 10 faltas sin justificar, y les advertirá de la situación de riesgo en que está incurriendo el alumno. Cuando se cumplan 20 faltas sin justificar, se informará por escrito a los padres o tutores del riesgo de perder la evaluación continua. Igualmente se avisará por escrito a las familias de los alumnos que hayan acumulado seis faltas injustificadas en una misma área o materia.

- c. Pérdida del derecho de evaluación continua y procedimiento de evaluación en su caso en Formación Profesional Básica y en Formación Profesional Inicial. La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado. Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85 % del total de las clases y actividades programadas para cada módulo. El derecho a evaluación continua se perderá cuando el alumno tenga un 15% o más de faltas de asistencia a clases no justificadas para cada módulo. La pérdida del derecho a la evaluación continua no implica pérdida del derecho de asistencia a clase. El profesor del módulo correspondiente informará al alumno acerca de tal circunstancia, así como de la manera en que va a ser evaluado en el trimestre dónde se hayan producido las faltas de asistencia, coincidiendo con la evaluación trimestral correspondiente. Cuando un alumno haya acumulado un 10% de faltas de asistencia en un módulo, el profesor avisará por escrito a los padres o tutores legales o al alumno, si es mayor de edad, y les advertirá de la situación de riesgo en que está incurriendo.
- d. A efectos de aplicar el procedimiento de evaluación al alumnado absentista, contemplado en las programaciones didácticas, se considera que un alumno es absentista cuando ha faltado a un 20% de las horas de clase sean las faltas justificadas o no justificadas.
- e. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- f. La pérdida del derecho a la evaluación continua no implica pérdida del derecho de asistencia a clase.
- g. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua serán evaluados mediante un único examen por área o materia realizado al final del periodo de evaluación.
- h. Cualquier procedimiento de evaluación empleado hasta el momento en que se produzca la pérdida de la evaluación continua, o que por error se aplicará a partir de ese momento, quedará sin efecto alguno.
- i. Al final de cada periodo de evaluación, los jefes de departamento coordinarán la elaboración, aplicación y corrección de las pruebas de evaluación para los alumnos que carezcan del derecho de evaluación continua.



### 3.2.4. Exámenes, aclaraciones y reclamaciones.

Este apartado se regirá por la siguiente normativa:

- ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la **Educación Secundaria Obligatoria** en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- Formación profesional de ciclos formativos de grado medio y grado superior: artículo 25 de la Orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, modificada por la Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- Formación Profesional Básica, artículo 15 de la Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado.

Al comienzo del curso los alumnos serán informados por los profesores de las distintas áreas o materias acerca de los procedimientos de evaluación y calificación de cada materia.

Las pruebas escritas, corregidas y calificadas, se entregarán a los alumnos en un plazo breve de tiempo; estas pruebas serán devueltas al profesor, si éste lo considera necesario, para su posterior archivo.

Los profesores explicarán a los alumnos los criterios de corrección de los ejercicios escritos y aclararán las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

#### **ACLARACIONES:**

Para las aclaraciones con relación a la evaluación, el centro se remite a lo establecido en el artículo 14 de la orden EDU/424/2024 para secundaria y el artículo 12 de la orden EDU/425/2024 para bachillerato. En relación a la normativa de ciclos tanto en formación profesional básica, como en grado medio y superior se establecerá lo pautado en la legislación vigente para el curso escolar.

#### 3.2.4.1. Exámenes

El profesor, en cada examen, determinará los recursos y dispositivos (internet, móvil, Tablet ...) de los que puede disponer el alumno durante el desarrollo de la prueba. Cuando el alumno sea sorprendido con material o recursos no permitidos para el desarrollo del



examen, la sanción académica será la regulada y establecida en la programación didáctica del departamento asociado a la asignatura donde se ha cometido el fraude.

### 3.2.4.2. Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación.

51

El centro se remite a lo establecido en el artículo 15 de la orden EDU/424/2024 para secundaria y el artículo 12 de la orden EDU/425/2024 para bachillerato. El centro se remite a lo establecido en el artículo 15 de la orden EDU/424/2024 para secundaria y el artículo 12 de la orden EDU/425/2024 para bachillerato.

### 3.2.4.3. Solicitud de copia de exámenes.

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 a los 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 exámenes de las evaluaciones que realicen a 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.

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:

1. Presentarán una solicitud por escrito dirigida a la directora del Instituto en la secretaria a través de registro de entrada del centro, siguiendo el formulario establecido para tal efecto (versión online o en papel). (Anexo III)



2. En dicha solicitud se debe hacer constar:

- a. La identidad del solicitante y la relación con el alumno.
- b. La información que se solicita, identificando claramente los documentos de los que desea copia.
- c. Una dirección de contacto a efectos de comunicaciones

3. La directora del Instituto recibida la instancia dará traslado al jefe del Departamento afectado, o bien denegará la solicitud de forma motivada.

4. El jefe del Departamento entregará a la directora del Instituto copia de la documentación en el plazo máximo de diez días naturales.

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.

\* Precio de la copia en blanco y negro: **0,30 euros** Precio de la copia en color: **0,70 euros** (Iva incluido) Tomando como referencia la ORDEN EYH/31/2018, de 18 de enero. TASA EN MATERIA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS Código 307.1.

#### 3.2.4.4. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

El centro se remite a lo establecido en el artículo 16 de la orden EDU/424/2024 para secundaria y el artículo 14 de la orden EDU/425/2024 para bachillerato.

#### 3.2.4.5. Procedimiento de reclamación de la nota trimestral del alumnado de Formación Profesional.

Para reclamaciones finales se aplicará la legislación vigente descrita en el apartado anterior.

El procedimiento para la reclamación de una nota de calificación de evaluación trimestral se hará, por parte del alumno, directamente al profesor que imparte el módulo. El profesor procederá a revisar y explicar al alumno la corrección de las pruebas. Si el alumno no está conforme presentará por escrito, detallando y argumentando los motivos de la reclamación y concretando en qué puntos no considera que se le ha valorado correctamente, en el plazo máximo de dos días lectivos a partir del momento en que se entregue el boletín de notas de la evaluación correspondiente por parte del tutor, que será contestado y resuelto, por escrito, por el profesor que imparte el módulo en un



plazo de tres días lectivos. Si el alumno aún sigue sin estar de acuerdo con la respuesta dada por el profesor, podrá continuar el procedimiento de reclamación que presentará por escrito, en el plazo de una semana, ante la dirección del centro; la dirección del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente. El departamento emitirá el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, la dirección del centro del centro comunicará, por escrito, al alumno la decisión tomada. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de quince días hábiles, incluida la comunicación al alumno, contados a partir del día siguiente de la recepción de la reclamación en el departamento correspondiente. La reclamación anterior será sobre la calificación final obtenida en la evaluación trimestral.

#### 3.2.4.6. Procedimiento de reclamación de la nota ciclos grado medio y superior de FP.

El Artículo 25 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León; señala que conforme a lo establecido en el artículo 7 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, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

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

Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.





c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, o en las excepcionales, serán los siguientes:

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

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) La directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada.

Una vez recibido dicho informe, la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o la dirección del centro del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por la dirección del centro del centro público.

d) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación.

En este caso, la dirección del centro del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho



expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución de la dirección del centro, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.

e) En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, la dirección del centro provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere la letra c) de este apartado.

f) La resolución de la dirección del centro provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el delegado territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales.

### 3.3. Profesorado.

#### 3.3.1. Periodos de guardia

Se establecen cuatro tipos diferentes de guardias:

1. **Guardia general del centro.** De 55 minutos de duración, se realiza simultáneamente con los seis períodos lectivos de la mañana.
2. **Guardias de recreo.** De 30 minutos de duración (11:10 - 11:40) Realizan esta guardia tres profesores que imparten clase en 1º y/o 2º de secundaria. Se realiza en el patio y tienen como principal función controlar la estancia de los alumnos durante el recreo y organizar la entrada a clase cuando este termine.
3. **Guardia de biblioteca.** De 30 minutos de duración (11:10 - 11:40) El profesor responsable es el encargado de mantener el orden de los alumnos que estén estudiando durante el recreo y de realizar el préstamo y recogida de libros.
4. **Guardia en el aula de Medidas Educativas.** El profesor de guardia comenzará ésta inmediatamente después de finalizar el periodo anterior de clase. Su principal cometido es controlar la estancia de los alumnos expulsados de clase en uno de los seis periodos o del aula por uno o varios días. Todos los alumnos que accedan al aula de medidas educativas deberán presentar





el parte de incidencia con las tareas encomendadas por el profesor, en caso contrario el alumno regresará a su aula. Los alumnos que deban permanecer en esta aula sólo pueden salir a 4ª hora durante 30 minutos al patio, a modo de recreo para comer el almuerzo y siempre acompañados del profesor que este en ese momento de guardia en el aula de medidas (los alumnos tienen que esperar a que llegue el profesor de guardia y les de permiso para salir). Todos los alumnos que accedan al aula de medidas educativas deberán presentar el parte de incidencia con las tareas encomendadas por el profesor, en caso contrario el alumno regresará a su aula.

### 3.3.2. Funciones del profesor de guardia general del centro.

- a. Para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente de los Centros, jefatura de estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia, a quienes corresponde atender a los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro.
- b. El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando su actividad y velando por el orden y el buen funcionamiento del centro durante el período lectivo completo que tengan asignado. Pasará lista al grupo sin profesor y tomará nota de los alumnos ausentes para comunicarlo al profesor ausente.
- c. Jefatura de estudios, a principio de curso, organizará el horario de guardias y arbitrará las medidas necesarias para que éstas se realicen de forma eficaz.
- d. Jefatura de estudios anotará en la hoja de firmas, las ausencias previstas del profesorado, y velará por la correcta realización de las guardias. Las guardias serán anotadas y asignadas por parte de Jefatura de estudios y anotadas en el parte diario de guardias.
- e. Al tocar el timbre, el profesorado de guardia consultará el parte diario de ausencias del profesorado y las tareas que se hubieran podido encomendar para los alumnos sin profesor.
- f. Si no tienen una guardia asignada recorrerá todas las dependencias del centro donde se desarrollen actividades con alumnos para evitar que deambulen por los pasillos y velará por la incorporación de éstos a sus respectivas aulas, comprobando que ningún profesor no registrado en el parte de ausencias falta o llega con retraso. En caso de que hubiera profesores ausentes que no comunicaron con antelación tal situación, el profesorado de guardia deberá informar inmediatamente a Jefatura de Estudios para que se hagan las correcciones oportunas en el parte diario de ausencias del profesorado.



- g. De no darse ninguna ausencia ni retraso y una vez efectuada la ronda de comprobación, el profesorado de guardia permanecerá en la sala de profesores de manera que esté localizable y se pueda recurrir a ellos en caso necesario.
- h. El alumnado está obligado a atender las instrucciones que, en materia de disciplina y funcionamiento del Centro, le dé el profesor de guardia. Si el alumno, individual o colectivamente hiciese caso omiso de estas indicaciones, podría incurrir en falta gravemente perjudicial para la convivencia. Ésta deberá ser inmediatamente comunicada a la Jefatura de Estudios y cursar el parte de incidencias pertinente.
- i. Para facilitar el trabajo de los profesores de guardia es necesario prever con tiempo cualquier tipo de ausencia, avisando lo antes posible a Jefatura de Estudios.
- j. Los profesores de guardia serán los encargados de resolver los casos de alumnos accidentados o enfermos durante el periodo de su guardia, así como de procurar los medios necesarios para la correcta atención de los mismos, excepción hecha de los casos ocurridos en las clases de Educación Física, que serán atendidos por el propio profesor. Si la incidencia no pudiese atenderse en el Instituto o fuese necesario su traslado a un centro hospitalario, jefatura de estudios se pondrá en contacto telefónico con los padres o familiares para que se hagan cargo del alumno.
- k. No está permitido a los alumnos abandonar el centro en horario lectivo. Únicamente podrán hacerlo, en ausencia del profesor, los alumnos de bachillerato y ciclos formativos durante la última hora de la mañana que tengan de clase, previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.

### 3.3.3. Tutorías de alumnos

El profesor-tutor, cuyas funciones están recogidas en el artículo 24 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, estará obligado a llevar a la práctica el Plan de acción tutorial, y pondrá especial interés en que se cumplan los siguientes cometidos:

- 1. Controlar las faltas de asistencia de los alumnos e informar a los padres.
- 2. Justificar las faltas de los alumnos de su tutoría en el programa Stilus en un plazo máximo de 7 días.
- 3. Convocar a comienzo de curso a los padres o tutores legales de los alumnos, 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, y de todos aquellos aspectos de importancia para la marcha del curso.



4. Deberá tener al menos una tutoría individual a lo largo del curso escolar con cada una de las familias de sus tutorados.
5. Mantener una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres o tutores legales en lo relativo al aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje y respeto de las normas de convivencia.
6. Recibir a los alumnos el primer día de clase, informarles del horario, de la programación del curso, y los objetivos perseguidos en la tarea educativa. Poner en conocimiento de los alumnos los derechos y deberes, así como las normas básicas de comportamiento.
7. Coordinar el proceso de evaluación de su grupo.
8. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
9. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
10. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas y conflictos que se planteen
11. Permanecer con sus alumnos durante la hora de tutoría, aunque se esté realizando una actividad en la que intervengan personas externas al centro pertenecientes a otras entidades.
12. Reunir a los profesores, padres y alumnos, según los casos, cuando surjan situaciones problemáticas que requieran tomar medidas a nivel de grupo.
13. Colaborar con el Orientador, el jefe Estudios y el Coordinador de Convivencia en las actuaciones que recoge el Plan de Convivencia.
14. Informar a Jefatura de Estudios de todos aquellos aspectos relevantes que afecten al grupo en su totalidad o individualmente a alumnos del mismo.
15. Participar en los procesos de resolución de conflictos según lo dispuesto en este Reglamento.
16. Comunicar a los profesores las peticiones e informaciones proporcionadas por las familias y tutores legales, favoreciendo las reuniones entre ellos siempre que lo considere pertinente.
17. Coordinar la elección de delegados, explicar sus obligaciones y prerrogativas y velar por que éstas se cumplan.

### **Funciones del Profesor-Tutor de FFE**

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor responsable de FFE (módulo de formación en centros de trabajo) asumirá las siguientes funciones:



- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

#### 3.3.4. Control de los alumnos en el centro.

Este control corresponderá a los profesores con los que estén realizando sus actividades, a los profesores de guardia, a los conserjes y en general a todo miembro de la comunidad educativa.

- a. Todos los profesores en su hora lectiva pasarán lista, anotando a través del programa Stilus la falta de asistencia o el retraso de los alumnos.
- b. No se permitirá la estancia de los alumnos ni en los pasillos ni en los servicios durante las horas de clase si no tienen permiso expreso del profesor.
- c. Los profesores no permitirán que los alumnos estén en el pasillo al finalizar un examen o porque una parte del grupo esté realizando recuperaciones.
- d. En caso de ausencia de un profesor los alumnos deberán permanecer en su aula, con la puerta abierta y esperarán al profesor de guardia. Si transcurridos cinco minutos no apareciese ningún profesor, el delegado, subdelegado o un miembro del grupo en ausencia de estos, acudirá a la sala de profesores en busca del profesor de guardia.
- e. Entre clase y clase, los primeros responsables del control de los pasillos son los profesores de guardia, pero todos los profesores velarán por dicho orden.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



---

## TÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

Alumnos, profesores, familias y personal no docente.

---



## 4. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

### 4.1. Profesorado.

Los profesores y profesoras del centro:

1. Son los primeros y principales responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos cursos y áreas y comparten esta responsabilidad con el resto de los componentes de la Comunidad Educativa.
2. Tendrán todos los derechos y deberes reconocidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en la LOE y en las distintas normativas que la desarrollen, así como, los reconocidos en la Ley 23/1988, de 28 de julio, sobre la Reforma de la Función Pública.
3. Tendrán reconocida la condición de autoridad pública con todo lo que ello implica según consta en la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
4. La participación del profesorado en el gobierno del Centro se realizará a través del Claustro de Profesores.
5. La pertenencia al Claustro de Profesores del centro implica la aceptación del presente Reglamento de Régimen Interior. Las funciones de manera detallada quedan recogidas en el apartado 2.3. Profesorado.

#### 4.1.2. Derechos del profesorado

Los profesores tendrán los siguientes derechos:

- a. A ser tratados, dentro de la comunidad escolar, con el respeto y la consideración que su figura y condición docente exige.
- b. A ejercer su función docente con iniciativa y libertad, respetando las programaciones de los respectivos departamentos.
- c. A disponer de las condiciones y medios materiales necesarios para realizar su tarea docente.
- d. A ser informados periódicamente del funcionamiento del Centro y puntualmente de todos los asuntos que sean interesantes para su actividad docente. Las informaciones periódicas se darán en las reuniones del Claustro o a través de los jefes de Departamento reunidos como C.C.P. Las informaciones puntuales se expondrán en el tablón de anuncios.
- e. A reunirse o permanecer en el Centro fuera del horario lectivo, previa comunicación a la Dirección o Jefatura de Estudios.
- f. A ejercer las funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.



#### 4.1.3. Deberes del profesorado

Son deberes del profesorado, además de los correspondientes a todo ciudadano y los inherentes a su condición estatutaria o laboral. De manera concreta, aparecen detallados en el apartado 2.3. de este RRI, de todos ellos remarcar los siguientes:

62

- a. Ser puntuales en la entrada a las clases, especial atención a primera hora y después del recreo.
- b. No salir de clase hasta que suene el timbre en todos sus periodos.
- c. Empezar la guardia (guardia general, biblioteca o medidas educativas) cuando suene el timbre.
- d. Pasar lista todos los días y en todos los grupos.
- e. Registrar las faltas y retrasos en el Stilus diariamente
- f. Mantener el orden necesario dentro de la clase e impedir que se moleste al resto de grupos de alumnos.
- g. Cerrar las puertas de las aulas siempre que los alumnos cambien de espacio (plástica, música), también cuando salen al recreo y a última hora.
- h. Rellenar detenidamente (alumno, curso, profesor, motivo) los partes de incidencia de los alumnos y proponer tareas siempre que sean expulsados de clase.
- i. Proponer tareas a los alumnos expulsados del Instituto por uno o varios días.
- j. Dejar el mobiliario del aula organizado al terminar las clases.
- k. Hacer un seguimiento de los números colocados en las mesas y sillas.
- l. Sancionar las actitudes que no favorezcan la convivencia en el Instituto (aulas, pasillos, patio)
- m. En las guardias de pasillo, es conveniente darse una vuelta por los servicios (los alumnos/as intentan fumar en su interior)
- g. En las ausencias previstas, dejar tareas a los alumnos en jefatura de estudios
- h. Actuar de acuerdo a las decisiones tomadas en el Claustro y en los otros órganos a los que pertenecen.
- i. Asistir a todas aquellas reuniones fijadas como obligatorias en la legislación vigente.
- j. Recibir a los padres e informar de la marcha académica de sus hijos
- k. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos este Reglamento.
- l. El artículo 91 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación determina las funciones del profesorado.





- m. Consultar las notificaciones que se realizan a través de Teams y correo electrónico como herramientas de uso obligatorio.

## 4.2. Alumnado.

Los Derechos y Deberes de los alumnos se regulan en el Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

- a. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- b. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- c. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento
- d. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. La Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

### 4.2.1. Derechos de los alumnos

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





- 2) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:
- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
  - d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración Educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
- 3) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:
- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - b) Obtener de los profesores las aclaraciones y apreciaciones que puedan necesitar sobre las pruebas y evaluaciones parciales. En caso de la calificación final y/o decisión de promoción, y siempre que las aclaraciones por parte del profesor no sean satisfactorias, se podrá realizar una reclamación.
- 4) A participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:
- a) La participación de carácter individual y 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.
- 5) A protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:
- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que



presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

#### 4.2.2. Deberes de los alumnos

- 1) Deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
  - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- 2) Deber de respetar a los demás. Este deber implica:
  - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
  - 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) Deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- 4) Deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.



- b) Participar y colaborar activamente con el resto de las 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.
- d) Deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- e) El alumnado ha de respetar los objetos personales, materiales escolares, libros y pertenencias de los alumnos y profesores, así como las instalaciones, mobiliario y materiales del centro. El centro no se responsabiliza de los objetos personales que el alumnado traiga al instituto.

### 4.3. Familias o tutores legales.

Los padres o tutores legales deben implicarse y comprometerse para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada adoptando las medidas necesarias y colaborando con el centro.

#### 4.3.1. Derechos de las familias o tutores legales

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. Esto implica el derecho de los padres o tutores legales a obtener copia de las pruebas o exámenes de sus hijos previa solicitud por escrito en la secretaría dirigida al Jefe de Departamento y firmando el correspondiente Recibí a la recepción de esta.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.



- h. A solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- i. A requerir las aclaraciones sobre los resultados de sus hijos en las pruebas y evaluaciones parciales, así como de efectuar reclamación en el caso de calificaciones finales y/o decisiones de promoción.

Los padres tendrán a su disposición la información relativa a faltas de asistencia e incidencias de sus hijos a través de las aplicaciones de la Conserjería de Educación creadas para tal efecto. Los profesores tutores o Jefatura de Estudios contactarán con las familias en casos de especial importancia

#### 4.3.2. Deberes de las familias o tutores legales

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. La familia o responsables legales de cada alumno debe conocer su horario de entrada y salida del centro, así como la distribución horaria y también quién es su tutor y profesores. Al principio de cada curso escolar recibirán esta información, así como el horario de visita de tutoría, en la reunión que mantendrán con los tutores.
- i. Es además conveniente mantener una comunicación con el tutor y el profesorado a lo largo del curso. Cada trimestre, y coincidiendo con las evaluaciones se publicarán las



calificaciones a través de las aplicaciones facilitadas por la Conserjería de Educación para tal efecto.

- j. Cuando exista algún tipo de información que los padres quieran conocer acerca de la actividad escolar de sus hijos deberán recurrir al tutor, quien será el encargado de recogerla y transmitírsela. Igualmente, en caso de necesitar la comunicación o entrevista con cualquier profesor, será el tutor quien trasladará al profesor tal circunstancia y procederá a organizar la reunión.
- k. Es deber de los padres facilitar la asistencia a clase con puntualidad y justificar responsablemente las faltas de asistencia de sus hijos, mediante la cumplimentación del documento que se les facilita en el centro en las 48 horas siguientes a su incorporación al centro. Los tutores valorarán las justificaciones de las faltas.
- l. Deben conocer la evolución del aprendizaje de sus hijos e implicarse en su mejora y en la de su conducta, siempre que sea necesario.
- m. Deben respetar y hacer respetar las normas de convivencia que rigen en el centro y que aparecen reflejadas en este documento.
- n. Deben procurar las condiciones de estudio y descanso adecuado (controlar horas dedicadas al estudio y de sueño) de sus hijos
- o. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAS) podrán utilizar los locales del Centro, con las finalidades previstas en la legislación vigente, para la realización de las actividades que le son propias. Serán responsables de las acciones y gastos derivados de su realización.

#### 4.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

El personal no docente se registrará por las normas generales contenidas en los siguientes documentos:

- 1.1. Decreto 1345/1971 de 16 de diciembre (BOE del 29) por el que se aprueba el Reglamento de Subalternos.
- 1.2. Ley 30/1984 de 2 de agosto (BOE del 3) sobre medidas para la reforma de la Función Pública.
- 1.3. Resolución de 20-12-85 (BOE 9-1-86) publicando el Convenio Colectivo de personal no docente del Ministerio de Educación y Ciencia.
- 1.4. Real Decreto 3/1986, de 10 de enero (BOE del 17) por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Tendrán, como todo miembro de la comunidad educativa, el derecho y el deber de ser respetado y de respetar a los demás componentes de la comunidad educativa.



### Secretaria:

- Su horario de trabajo es el que se designe para secretaria, con atención al público de 8:30 a 14 horas.
- Queda prohibido el acceso a secretaría fuera de su horario, siempre que no permanezca en ella un miembro del Equipo Directivo o una secretaria.

69

### Ordenanzas

- Disfrutarán de la pausa matinal en horario diferente y siempre fuera del tiempo de recreo y de los cinco minutos de descanso entre clase y clase.
- Deberán abrir y cerrar los servicios comunes del Centro a las horas marcadas por el Equipo Directivo.
- Permanecerán localizados en la zona asignada.
- Revisarán en el recreo y al finalizar la jornada escolar de la mañana el estado de las instalaciones y aulas y notificarán al secretario cuantas anomalías o desperfectos observen en ellas.
- Evitarán la entrada a la zona de aulas a toda persona ajena a la actividad docente.

### Personal de limpieza

- Iniciarán su jornada de trabajo al finalizar las actividades lectivas de la mañana.
- Organizarán la limpieza de manera que no afecte a las actividades académicas o complementarias que se realicen por la tarde.
- Informarán con la suficiente antelación a la secretaria sobre el material de limpieza que es necesario adquirir; asimismo le informarán de los desperfectos o anomalías que observen al realizar la limpieza.
- La secretaria y, en último término, la directora deberá atender las peticiones del personal de administración y servicios y velar por el cumplimiento de sus obligaciones



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



---

## TÍTULO V CONVIVENCIA DEL CENTRO

Alumnos, profesores, familias y personal no docente.

---



## 5. Para la convivencia en el centro

El principio básico que rige las normas de convivencia del IES Las Salinas gira en torno a que las medidas correctoras propuestas tendrán un carácter educativo y recuperador y serán proporcionales a las faltas cometidas. El profesorado, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el **artículo 35 del Decreto 51/2007**, y su modificación en el **Decreto 23/2014 de 12 de junio**, y en el marco de lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior. 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.

71

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 Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

En el seno del **Consejo Escolar** se constituirá una Comisión de Convivencia formada por jefatura de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, entre los componentes de este y que será presidida por la dirección del centro. De modo general, las funciones de dicha Comisión serán las de colaborar en la resolución y mediación en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. El Consejo Escolar elaborará, a propuesta de la Comisión, un informe que formará parte de la memoria de final de curso, sobre aplicación de estas normas de convivencia. Dicho informe servirá de base para las adaptaciones de este reglamento.

El **Coordinador de Convivencia**, nombrado por la dirección del centro, y teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, elaborará un plan de convivencia, que se incorporará a la programación general anual. Éste será objeto de evaluación al final del curso, introduciéndose, en su caso, las modificaciones que sean pertinentes en la programación general anual del siguiente curso académico. El plan de convivencia del centro, junto con el presente reglamento de régimen interior, atenderá, en todo caso, a lo dispuesto en el





decreto anteriormente mencionado y deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

El **Equipo Directivo** fomentará la convivencia escolar, e impulsará cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro. Impondrá las medidas de corrección que se establecen en el presente Reglamento y garantizará el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos

Corresponde al **Claustro de Profesores** proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se aprueba por la dirección del centro. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente

Las normas de convivencia son aplicables a cualquier espacio del centro (aulas, pasillos, patios, etc.) Su finalidad es conseguir un ambiente de trabajo y convivencia agradable, basados en el respeto y la participación. Tanto el contenido como la aplicación de normas en el IES Las Salinas forman parte del proceso educativo del alumnado.

Al final de cada curso se evaluará la eficacia de las normas aplicadas para modificar aquellos aspectos que no hayan dado el resultado deseado. Todos los miembros de la comunidad educativa deben participar en este proceso de análisis y modificación.

### 5.1. Régimen de disciplina

La clasificación de las conductas perturbadoras de la convivencia es:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro

#### 5.1.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

**Según el Decreto 51/2007 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León**, 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 sus modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014 de 12 de junio.**



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

- a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h. Los gritos, carreras, palabrotas y empujones y en general, todo comportamiento molesto para los demás.
- i. Hacer caso omiso de las indicaciones del profesor, alterando el orden de la clase con el consiguiente perjuicio para sus compañeros.
- j. La desobediencia hacia las indicaciones del profesorado en general o del personal no docente en pasillos, servicios, biblioteca o en cualquier otro espacio del centro.
- k. La asistencia reiterada a las actividades académicas sin realizar las tareas, sin traer el material necesario para realizarlas o la indumentaria deportiva a Educación Física
- l. Realizar actividades en el aula que no tengan que ver con la materia que se está impartiendo, excepto que el profesor se lo hubiese indicado.
- m. Arrojar cualquier tipo de residuos en las dependencias y patios del Centro.
- n. Ingerir alimentos o bebidas en el interior del centro, a excepción de lugares habilitados a tal fin.
- o. Fumar en el recinto escolar (toda la superficie interior vallada)
- p. Llevar emblemas, insignias, pulseras, anillos u otros complementos punzantes o cortantes que a criterio del profesor puedan resultar peligrosos
- q. Todas las incorrecciones que aparecen en el Parte de Incidencia desarrollado por este centro.



- r. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el RRI.
- s. Aquellas conductas no contempladas serán valoradas por parte del equipo directivo, así como trasladadas a la comisión de convivencia del Consejo Escolar para valorar y determinar la consecuencia.

### 5.1.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
- g. Realizar las pruebas de evaluación copiando a través de cualquiera de las formas (uso de dispositivos móviles, resúmenes en papeles...)



#### 5.1.4. Atenuantes y agravantes

Son circunstancias atenuantes de la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta y la reparación inmediata de esta.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Las circunstancias personales, tanto familiares como culturales.
- Cuando iniciado un proceso de mediación no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.

75

Son circunstancias agravantes de la responsabilidad:

- La premeditación
- La reincidencia.
- La incitación individual o colectiva a llevar a cabo conductas que no respeten los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las conductas de acoso o intimidación a otro alumno o cualquier miembro de la comunidad.
- La gravedad de los perjuicios causados a cualquier integrante de la comunidad o al centro.
- La publicidad o jactancia de la conducta perturbadora ante otros miembros de la comunidad tanto de modo presencial, como utilizando RRSS.

#### 5.1.5. Responsabilidad por daños

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por uso indebido, a las instalaciones o material del centro o a pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución.

Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.



## 5.2. Medidas para la corrección de las conductas que perturban la convivencia del centro

### 5.2.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

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

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

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

Los criterios para la aplicación de las medidas correctoras son:

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- Las conductas incluidas en el artículo 63 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 55.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado



### 5.2.2. Ámbito de aplicación

La corrección sobre conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del centro escolar en horario lectivo (mañana y tarde), durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en el transporte escolar y a aquellas conductas que estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

77

## 5.3. Tipos de medidas correctoras

### 5.3.1. Actuaciones de carácter inmediato.

1. 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. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. El profesor que aplique esta actuación será el responsable de hacer su seguimiento.
- d. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo no superior a la duración de la actividad, con registro de la incidencia a través de Stilus, asignando trabajo o tarea. El procedimiento utilizado por el profesor será el siguiente:
  - a. El profesor rellenará el parte de Incidencia indicando claramente los datos del alumno, falta contraria a la convivencia cometida y las tareas encomendadas.
  - b. El alumno expulsado, acompañado por otro alumno, se dirigirá a jefatura de estudios y posteriormente al aula de Medidas Educativas.
  - c. El profesor de guardia anotará en la hoja de firmas del aula el nombre del alumno.
  - d. El profesor que haya puesto el parte anotará la incidencia en el Stilus y la comunicará a la familia a través de Stilus comunicaciones.
  - e. En el caso de abandono del aula por parte del grupo (o por un número determinado de alumnos), se considerará falta sancionable para todos los implicados en dicho abandono.
  - f. Todos los alumnos que deban abandonar su aula de referencia acudirán lo antes posible a Medidas Educativas o al lugar que a tal efecto se habilite, pasando previamente por jefatura de estudios, dando nombre al profesor encargado de la



misma. En caso de no acudir, jefatura de estudios amonestará con otro parte de incidencia por este motivo.

- e. El alumno que modifique o falsifique el parte de incidencia, será amonestado la primera vez por jefatura de estudios o por el profesor correspondiente con un nuevo parte de incidencias. La reiteración de dicha conducta se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- f. Como medidas cautelares los alumnos amonestados por escrito pueden perder el derecho a participar en las actividades extraescolares programadas por el centro. Serán los departamentos los encargados de fijar en la programación los criterios de participación de los alumnos en dichas actividades.
- g. A criterio del profesor y siempre que éste se haga responsable, se podrá conmutar una amonestación escrita por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro.

2. Restitución o reparación del material dañado. Si no apareciese el responsable se hará cargo de la reparación o sustitución toda la clase.

3. Cuando un profesor considere que una clase está anormalmente sucia o desordenada, podrá requerir a los alumnos para que la limpien u ordenen en ese momento. Debe ser una tarea que lleven a cabo todos los alumnos. Si se negasen incurrirían inmediatamente en falta.

4. Comparecencia inmediatamente ante la Jefatura de Estudios o Dirección.

5. Amonestación registrada en el Stilus Incidencias de la que los padres o responsables legales tendrán conocimiento mediante Stilus comunicaciones o llamada telefónica, en función de la gravedad.

6. Comunicación al coordinador de convivencia si fuera preciso recurrir a la mediación.

7. Comunicación al equipo docente vía TEAMS o correo electrónico.

### 5.3.2. Medidas posteriores.

#### 5.3.2.1. Medidas de corrección en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Una vez desarrolladas las medidas inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas de corrección, en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

- a. Amonestación escrita (Parte de Incidencia), mediante registro en Stilus
- b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.





- c. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro y suspensión del derecho de asistir al resto de las horas lectivas con su grupo de referencia por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo queda garantizada la permanencia del alumno en el aula de Medidas Educativas, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden, bajo la supervisión del profesor de guardia.
- 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 por un máximo de 5 días lectivos.
- e. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- f. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- g. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares del centro. El departamento que organice la actividad puede fijar los criterios de participación de los alumnos. Estos criterios deben figurar en la programación.
- h. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- i. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo en la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

#### 5.3.2.2. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por llevar a cabo conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.



- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro. <sup>[OBJ]</sup>

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia no podrán ser sancionadas si antes no se tramita el expediente sancionador y prescriben en el plazo de 90 días desde la fecha de su comisión.

#### A) Incoación del expediente sancionador.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- 1.- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- 2.- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- 3.- 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.
- 4.- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en este Reglamento.

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.

La comisión de convivencias será informada de todo el proceso.

Nombramiento del instructor: Un profesor del centro, elegido por sorteo (excluidos los que dan clase al alumno o forman parte del equipo directivo), se encargará de la instrucción del expediente, comunicando a los padres o tutores dicha incoación. El alumno o sus padres en su caso podrán recusar al instructor.

Para realizar el sorteo se recurrirá a la elección aleatoria de una letra, a partir de la cual se elegirá al profesor cuyo primer apellido, por orden alfabético, esté más próximo a ella.

La elección de los sucesivos instructores a lo largo del curso seguirá el orden alfabético a partir de esa letra (excluyendo a los que ya hayan ejercido como instructor durante ese curso)

El profesor designado por el director no podrá impartir clase al alumno expedientado, ni ser el tutor del mismo, ni ser sujeto pasivo de la conducta que motiva la incoación del expediente. Tampoco podrá tener lazos de consanguinidad hasta tercer grado, ni de afinidad o adopción con el alumno expedientado.

### B) Medidas cautelares

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.

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.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. La directora podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### C) Instrucción del expediente

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



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

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

82

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.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- 1.- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- 2.- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
- 3.- Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- 4.- Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del decreto y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- 5.- Especificación de la competencia del director para resolver.

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.

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### D) Resolución del expediente

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.



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.

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.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

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.

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.

#### Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en este reglamento prescribirán en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### 5.4. Medicación y procesos de acuerdo reeducativo

En las medidas para solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, se podrán realizar actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en este capítulo.

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

1. 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.
2. 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 a la directora, 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.

3. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
4. 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.
5. 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.

#### 5.4.1. Mediación Escolar

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

##### 5.4.1.1. Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación

Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado 5.4, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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



- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- f) El tiempo para la realización de la mediación es de 10 días lectivos.

No se puede llevar a cabo mediación en conflictos entre alumnos motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en el que se de alguno de estos agravantes:

- Premeditación.
- Reiteración.
- Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Situaciones de alarma social causada por las conductas, especialmente en casos que presenten características de acoso o intimidación a alumnos.
- Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- Publicidad o jactancia de las conductas a través de aparatos electrónicos u otros medios.

#### 5.4.1.2. Fases de la mediación

1. PREMEDIACIÓN: primera toma de contacto del mediador con las personas en conflicto de forma individual que le permite captar la situación y posición de cada uno de los afectados y se explica el mecanismo de la mediación.

2. MEDIACIÓN:

- Entrada: presentación y explicación de las condiciones y normas de la mediación.
- Relato: de lo sucedido por cada una de las partes.
- Análisis o situación del conflicto: resaltando los aspectos comunes expuestos por las partes. Se pueden pedir aclaraciones para clarificar algunos aspectos.
- Vías de solución: se busca un nuevo enfoque que acerque posiciones y se pide que los implicados propongan soluciones.
- Acuerdo: elegida una solución, se redacta y firma un acuerdo en el que se pueden explicitar los plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha.





#### 5.4.1.3. Finalización de la mediación

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

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

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 este Reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

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

#### 5.4.2. Procesos de acuerdo reeducativo.

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.



#### 5.4.2.1. Aspectos básicos de los procesos de acuerdo reeducativo

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.

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.

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.

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 punto 5.4 de este reglamento. Si no se aceptara por el rechazo expreso de los padres o tutores legales, el centro lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

1. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
2. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

No se pueden llevar a cabo acuerdos reeducativos cuando:

- El alumno se niegue
- El padre, la madre, o ambos, se nieguen.
- El alumno o sus padres, o tutores legales, no se nieguen, pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso

#### 5.4.2.2. Fases

1. Designación por la directora de un profesor coordinador.
2. Aceptación por el/los profesor/es afectado/s del inicio del proceso.
3. Información por el profesor coordinador al alumno y a sus padres o tutores legales de la propuesta. En caso de rechazarlo, se dejará constancia por escrito.
4. En caso de aceptación, el profesor coordinador informará a la Directora del inicio del acuerdo.
5. Comunicación de la Directora, en caso de que haya un expediente sancionador iniciado, al instructor del mismo del acuerdo.



6. Seguimiento del acuerdo. El profesor coordinador elaborará una ficha de seguimiento diaria en la que conste la conducta a conseguir y la valoración de los profesores (firmada). El alumno entregará semanalmente las fichas al profesor coordinador que examinará si se está cumpliendo el acuerdo y se está produciendo cambio de conducta. Si no se está cumpliendo, realizará las actuaciones necesarias para determinar las causas e informará a la comisión de observancia, si lo considera necesario.
7. Concluido el acuerdo establecido, actuará la comisión de observancia.

#### 5.4.2.3. Desarrollo y Seguimiento de los procesos de acuerdo reeducativo

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

- a) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
- b) 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.
- c) 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 este Reglamento.
- d) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### 5.5. Procedimiento de acuerdo abreviado.

Estos procedimientos tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial



para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

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

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

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

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

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

## 5.6. Acumulación de parte de incidencia

Se consideran conductas contrarias a la convivencia en el centro todas las recogidas en el artículo 55 de este Reglamento y las que aparecen en el modelo de Parte de Incidencia diseñado por el centro (Anexo I)

El alumno amonestado por escrito (Parte de incidencia o comunicación de expulsión a Medidas Educativas) tiene que traerlo firmado por sus padres o tutores legales en los dos días siguientes a su entrega. Si el alumno acumula tres o más partes sin firmar el tutor con la ayuda de jefatura de estudios lo pondrán en conocimiento de sus padres.

El alumno que acumule cinco partes de incidencia en un mismo Curso Académico serán expulsados dos días a Medidas Educativas. Las siguientes medidas de corrección se producirán por acumulación



de tres partes de incidencia y cada vez el alumno acumulará un día más de expulsión, hasta un máximo de cinco días.

### 5.7. Otras medidas de corrección

Cada vez que un alumno sea expulsado a Medidas Educativas por cualquier tipo de incorrección, la siguiente vez acumulará un día más, así hasta llegar a un máximo de cinco días.

Los alumnos que no cumplan cualquier medida de corrección serán sancionados con otra medida de mayor peso pudiendo llegar hasta la apertura de expediente disciplinario.

Los alumnos que tengan mal comportamiento en Medidas Educativas serán amonestados por escrito con un parte de incidencia de doble valor.

El Tutor informará a los padres y amonestará por escrito a los alumnos que tengan mal comportamiento en las actividades extraescolares. Estos alumnos no podrán participar en ninguna actividad programada por el centro en lo que resta de curso.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



---

## TÍTULO VII DE DISCIPLINA ESCOLAR

Alumnos, profesores, familias y personal no docente.

---



## 4. De la disciplina escolar

Los alumnos/as matriculados en el Instituto están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y su modificación en el Decreto 23/2014, y en el marco de lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

92

### 5.1. Indumentaria

La vida en común y la compartición de espacios y mobiliario requieren de unos mínimos de respeto al otro, lo que nos obliga al cumplimiento de determinadas normas y hábitos de higiene. Por ello consideramos que el alumnado debe cuidar su aseo personal y acudir al centro con ropa limpia y adecuada que lo cubra suficientemente, con objeto de evitar que el sudor se deposite en las sillas y otros muebles de uso compartido. El profesor que detecte esta forma de vestir por parte de algún alumno o el profesor-Tutor correspondiente se lo comunicará a los padres para que no se repita. Si el alumno no cambia de forma de actuar será amonestado por escrito.

En el interior del recinto escolar los alumnos no podrán llevar gorras u otras prendas que dificulten su identificación, el profesor amonestará verbalmente al alumno la primera vez, la siguiente le retirarán la prenda y ésta quedará bajo la custodia del centro durante una semana. Los padres serán los únicos autorizados para recoger la prenda.

Está prohibido llevar emblemas, insignias, pulseras, anillos u otros complementos punzantes o cortantes que a criterio del profesor puedan resultar peligrosos. El alumno será amonestado verbalmente la primera vez y la siguiente tendrá que entregar el objeto correspondiente, para que quede bajo la custodia del centro durante una semana. Los padres serán los únicos autorizados para recogerlo.

Los/as alumnos/as deberán adoptar una compostura respetuosa en el vestir: **No está permitido el uso de pantalones cortos (sí bermudas), calzado de chanclas (plástico, goma), tops, palabra de honor y ropa interior visible.**

El alumnado deberá traer ropa adecuada para el área de Educación Física y los talleres, así como todo lo necesario para su aseo posterior.





## 5.2. Tabaco

LEY 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco en su artículo 7.d prohíbe totalmente fumar en los centros docentes y formativos.

- No se puede fumar, así como hacer uso de cigarrillos electrónicos, vapeadores, etc. en ningún lugar del recinto del centro, ni interior ni al aire libre, incluyendo la entrada al mismo y las aceras circundantes.
- Será amonestado verbalmente y por escrito (será considerada una Falta Gravemente perjudicial para la convivencia del centro) y expulsado a casa. Jefatura de estudios podrá ponerlo en conocimiento de la Autoridad competente.
- El profesor que sorprenda fumando a un alumno, además de la medida anterior podrá proponer al mismo la realización de trabajos que contribuyan a la mejora del centro, siempre que se encargue de realizar el seguimiento.
- De acuerdo con la modificación de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. Tendrán la misma consideración los dispositivos susceptibles de liberación de nicotina, o cualquiera de sus componentes, incluidos los cartuchos y el dispositivo sin cartucho, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla. Los cigarrillos electrónicos pueden ser desechables, recargables mediante un contenedor de carga, o recargables con cartucho de un solo uso

## 5.3. Consumo de sustancias nocivas para la salud

El alumnado menor de edad no puede consumir bebidas energéticas en el recinto escolar por su efecto perjudicial para su salud y para su rendimiento escolar. Estas bebidas se retirarán y no se devolverán.

Además de lo establecido en la legislación de aplicación general, en este instituto no se permite el consumo de bebidas alcohólicas o la estancia en el centro bajo su influencia. En ambos casos, se informará de la situación a la familia o tutores legales para que acuda a recoger al alumno o alumna.

- El consumo o tenencia de sustancias estupefacientes dentro del recinto escolar se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, sin perjuicio de las



responsabilidades administrativas o penales que puedan derivarse para la persona en cuestión.

- El alumno será amonestado verbalmente y por escrito (será considerada una Falta Gravemente perjudicial para la convivencia del centro) y expulsado a casa. Jefatura de estudios trasladará cualquier tipo de incidente relacionado con este tema a las autoridades competentes.

#### 5.4. Utilización de aparatos electrónicos

Está prohibido el uso de aparatos electrónicos (móviles, cámaras fotográficas, mp3, mp4, dispositivos electrónicos de transmisión o grabación, etc...) para todos los alumnos del Centro, incluidos los mayores de 18 años, DURANTE TODO EL horario lectivo y en cualquier espacio dentro del recinto del Centro. Todos estos aparatos deberán mantenerse apagados en dicho horario, incluyendo el recreo. Solo se permitirá la utilización de los dispositivos móviles con autorización del profesor para fines didácticos.

No se permite la utilización de teléfonos móviles, aparatos de reproducción de audio, realización de vídeos o fotografías, etc., durante las actividades lectivas, en todo caso, estos dispositivos deberán permanecer guardados y en silencio, fuera de la vista el tiempo de permanencia en el centro educativo.

El centro no se responsabilizará de las pérdidas, posibles hurtos o desperfectos que puedan originarse al incumplir esta norma.

Será objeto de especial atención y se considerará especialmente agravante la difusión no autorizada a través de redes sociales de imágenes, vídeos o datos de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente si son menores, así como las que atenten contra los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o que puedan resultar ilícitas de algún modo. En este caso serán trasladadas a las autoridades competentes en cuanto sean conocidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que desde el centro se puedan emprender en caso de contravenir alguna norma de este reglamento.

En el caso de exámenes o pruebas de evaluación el profesorado podrá requerir al alumnado que deposite los dispositivos móviles y electrónicos en un lugar determinado (mesa, caja, bandeja, etc.) designado al efecto.

Las comunicaciones urgentes del alumnado a sus familias o tutores legales o a la inversa deberán ser realizadas por personal del centro. En caso de que el alumno necesite realizar (o recibir) una



llamada, el Instituto dispone de una Central telefónica con varias líneas que pueden ser puestas a su disposición. Cuando sea sí, la llamada se hará desde Jefatura de Estudios preferentemente.

El uso indebido de dichos dispositivos será recogido en un parte de incidencias y comunicado a sus padres o tutores legales. La primera vez que los alumnos cometan dicha falta, se le enviará dos días al aula de Medidas Educativas, la segunda vez, tres días y, la tercera vez cinco días. Si fuera el caso, por reiteración de conductas, se abrirá un procedimiento de acuerdo abreviado o un expediente disciplinario.

### 5.5. Patinetes eléctricos

Para acceder a las instalaciones cubiertas del IES Las Salinas con patinetes eléctricos u otros elementos de similares características es necesario solicitar autorización previa mediante el envío de un formulario que se facilitará a los alumnos que los soliciten de manera justificada.

No se permitirá el acceso a las instalaciones del centro con estos elementos hasta que no se haya recibido la correspondiente autorización. La autorización puede revocarse en cualquier momento si se observan comportamientos que incumplan estas instrucciones. Para conceder o no la autorización se valorará la justificación de la necesidad del uso de vehículos de movilidad personal; las características del aula en la que se depositará el vehículo; y el informe positivo del profesorado del grupo.

Exclusivamente se permite el acceso con el vehículo plegado, sin contacto con el suelo. Su almacenamiento debe garantizar la movilidad del resto de la comunidad educativa y no interferir en las tareas de los trabajadores del centro

### 5.6. Uso y conservación de las instalaciones

Las instalaciones del Centro están reservadas para el uso de los miembros de la Comunidad Escolar. El uso de las instalaciones por parte de otras personas o instituciones requerirá la autorización del Consejo escolar y se regirá por la normativa vigente al respecto.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a colaborar en el buen uso, conservación y limpieza del Centro.

Los alumnos serán responsables del buen estado de las aulas y de las dependencias del Centro que utilicen, así como de su mobiliario. Cuando las aulas o su mobiliario presenten un estado de



suciedad impropio de su normal utilización, los alumnos responsables, a instancias del Tutor, jefatura de estudios o de cualquier profesor contribuirán de forma parcial o total a su limpieza. El patio interior, así como los alrededores del Centro serán cuidados de igual forma que las instalaciones del Centro. No deberá arrojarse papeles o desperdicios al suelo a fin de mantener el entorno del Instituto limpio.

### 5.7. Material

El material escolar es necesario para el desarrollo de las actividades docentes, por lo que el alumnado tiene que estar provisto del mismo al comienzo de cada curso escolar, teniendo la responsabilidad de cuidar de él y llevarlo al centro todos los días. Aquel material propiedad del centro que sea dañado intencionadamente deberá ser repuesto por el agente causante en condiciones iguales o superior al existente.

El alumnado debe respetar el material de todos los compañeros y compañeras y también cuidar los de uso común. Aquel material propiedad de algún miembro de la comunidad educativa que sea dañado intencionadamente deberá ser repuesto por el agente causante en condiciones iguales o superior al existente

Si se detecta que algún alumno o alumna acude de forma sistemática al centro sin el material necesario, se notificará la situación a la familia para que acuda al instituto y lo traiga, o para que autorice al alumno a regresar al domicilio para buscarlo. Si aun así la situación persiste se considerará una conducta contraria a las normas del centro y se actuará en consecuencia.

### 5.8. Responsabilidad por daños

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.

Si efectuadas las actuaciones procedentes y oportunas ningún alumno se declarase autor de los desperfectos ocasionados, el grupo de alumnos/as implicado asumirá la responsabilidad de la autoría.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.



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

Si algún alumno responsable de la restitución económica se negase a la satisfacción de la misma, el Consejo Escolar adoptará las medidas que estime oportunas.

## 5.9. Eficiencia energética

Nuestro centro es consciente de la necesidad de optimizar los recursos públicos y los consumos en la medida de lo posible, ya que supone un deber social especialmente importante en el entorno escolar. Debemos contribuir en la concienciación de nuestros alumnos para que sean capaces de realizar un uso racional de los recursos de los que disponemos.

Las medidas que promovemos en la búsqueda de la eficiencia energética del IES Las Salinas son las siguientes:

- Ventanas y cerramientos: Control de las aperturas de ventanas durante el periodo escolar, limitando al máximo que estén abiertas más allá de lo necesario para ventilar los espacios. Al finalizar las clases, las persianas quedan bajadas para evitar fugas de calor en invierno y exceso en verano.
- Regular el gasto en aparatos electrónicos: Nuestros equipos informáticos están programados para desconectarse de forma automática a las 14.25, cinco minutos después del fin de las actividades docentes. Una vez finalizada la jornada escolar los conserjes desconectan los interruptores generales de las aulas de informática.
- Control de luminarias con detectores de presencia y movimiento: La instalación de las mismas se ubicarán en zonas de paso no constante (aseos y pasillos). El tipo de iluminación se está cambiando a lámpara LED.
- Aprovechamiento de la luz natural: El ahorro energético que se calcula es de un 25% en los consumos. Se levantarán las persianas al inicio de la jornada escolar.
- Reducción en el número de materiales fungibles empleados: Se limita al máximo el número de fotocopias proporcionando los materiales al alumnado a través de memorias USB y de trabajo con plataformas digitales. Se fomenta además la reutilización de los materiales tales como fotocopias y cartulinas.
- Reparaciones en las bajantes para evitar humedades.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación



## TÍTULO VIII DE LA APROBACIÓN Y VIGENCIA

98



## 6. De la aprobación y vigencia

El presente Reglamento regulará el funcionamiento del Instituto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Escolar. En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la normativa legal vigente.

99

La modificación total o parcial del presente Reglamento se hará mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Escolar. Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del consejo escolar de los cambios producidos en su contenido y de los motivos de dichos cambios.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Instituto.

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado en sesión del Consejo Escolar de 2 de abril de 2009 y entró en vigor al día siguiente de su aprobación. La última modificación se aprobó en el Consejo Escolar del 30 de junio de 2025.