



## *REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR*

*ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 28 de OCTUBRE - 2025.*



<b>ÍNDICE</b>	
<i>Introducción</i> .....	4
<b>CAPÍTULO I: PREÁMBULO</b> .....	5
<i>Artículo 1.</i> .....	5
<b>CAPÍTULO II: DE LA PARTICIPACIÓN</b> .....	6
<i>Artículo 2. El Consejo Escolar</i> .....	6
<i>Artículo 3. El Claustro de profesorado</i> .....	8
<i>Artículo 4. El Claustro docente y el Consejo Escolar</i> .....	8
<i>Artículo 5. Órganos de Coordinación Docente</i> .....	9
<i>Artículo 6. El Equipo Directivo</i> .....	9
<i>Artículo 7. El Coordinador/a de Convivencia</i> .....	9
<i>Artículo 8. El Departamento de Orientación</i> .....	10
<i>Artículo 9. Los tutores y las tutoras</i> .....	10
<i>Artículo 10. El profesorado</i> .....	10
<i>Artículo 11.</i> .....	10
<i>Artículo 12. Elección de delegados/as de grupo</i> .....	11
<i>Artículo 13.</i> .....	11
<i>Artículo 14. El delegado o delegada</i> .....	12
<i>Artículo 15. La junta de delegados y delegadas de grupo</i> .....	12
<i>Artículo 16.</i> .....	12
<i>Artículo 17.</i> .....	13
<i>Artículo 18.</i> .....	13
<i>Artículo 19. Del derecho de reunión de los/as estudiantes</i> .....	13
<i>Artículo 20.</i> .....	14
<i>Artículo 21.</i> .....	14
<i>Artículo 22.</i> .....	14
<i>Artículo 23.</i> .....	14
<i>Artículo 24.</i> .....	15
<i>Artículo 25.</i> .....	15
<b>CAPÍTULO III: DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.</b> .....	16
<i>Artículo 26.</i> .....	16
<i>Artículo 27. Funciones de la tutoría</i> .....	16
<i>Artículo 28.</i> .....	17
<i>Artículo 29.</i> .....	17



CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN .....	18
Artículo 30.....	18
Artículo 31.....	18
Artículo 32.....	19
Artículo 33. La tutoría y la evaluación.....	19
Artículo 34. Los boletines de notas.....	19
Artículo 35. Participación del alumnado en la evaluación.....	20
Artículo 36.....	20
Artículo 37.....	20
Artículo 38. Aclaraciones y reclamaciones.....	20
Artículo 39. Alumnado con materias pendientes.....	23
CAPÍTULO V: DE LA ASISTENCIA .....	24
Artículo 40.....	24
Artículo 41. De la justificación de las faltas de asistencia.....	24
Artículo 42. Del control de las faltas de asistencia .....	24
Artículo 43. Actuaciones correctoras.....	25
Artículo 44. De las faltas anteriores a un examen.....	25
Artículo 45. De la puntualidad.....	25
Artículo 46. Sobre la ausencia y asuntos particulares del profesorado.....	26
CAPÍTULO VI: DE LA CONVIVENCIA Y LA DISCIPLINA ESCOLAR .....	28
Artículo 47. Derechos del alumnado .....	28
Artículo 48. Deberes del alumnado .....	28
Artículo 49. Tipos de conductas que perturban la convivencia y sus correcciones.....	28
Artículo 50. Conductas contrarias a la convivencia del centro.....	31
Artículo 51. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. ....	34
Artículo 52. Procedimiento ante las conductas gravemente perjudiciales.....	35
Artículo 53. La Mediación y los procesos reeducativos.....	40
Artículo 54. Los procesos reeducativos.....	41
Artículo 55. Los procesos mediadores.....	42
CAPÍTULO VII: DE LAS GUARDIAS.....	44
Artículo 56. De la importancia de las guardias .....	44
Artículo 57. Guardias ordinarias .....	44
Artículo 58. Guardias de biblioteca.....	44
Artículo 59. Guardias de recreo.....	44
Artículo 60. ....	45



<b>CAPÍTULO VIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>46</b>
Artículo 61.....	46
Artículo 62. Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias .....	46
Artículo 63. Propuestas .....	47
Artículo 64. Autorización.....	47
Artículo 65. Criterios de selección de alumnado .....	48
Artículo 66. Distribución de cometidos.....	49
Artículo 67. Carácter de las actividades .....	50
Artículo 68.....	50
Artículo 69.....	50
Artículo 70.....	51
<b>CAPÍTULO IX: DEL USO DE LAS INSTALACIONES</b> .....	<b>52</b>
Artículo 71.....	52
Artículo 72.....	54
Artículo 73. La Biblioteca- Aula del Futuro.....	55
Artículo 74.....	57
Artículo 75. Tablones de anuncios .....	57
Artículo 76.....	57
<b>CAPÍTULO X: CONSIDERACIONES FINALES</b> .....	<b>58</b>
Artículo 77.....	58
Artículo 78.....	58
Artículo 79.....	58
<b>ANEXO I</b> .....	<b>59</b>
<b>ANEXO II</b> .....	<b>61</b>
<b>ANEXO III</b> .....	<b>65</b>
<b>ANEXO IV</b> .....	<b>66</b>
<b>ANEXO IV: ACUERDO ABREVIADO</b> .....	<b>66</b>
<b>ANEXO V: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD</b> .....	<b>69</b>



## Introducción

El Instituto de Educación Secundaria Parquesol es un centro educativo público integrado por el alumnado y sus familias, y personal docente y no docente. Cada uno de los sectores de nuestra comunidad educativa posee una función específica en el desarrollo del proceso educativo.

Un proceso en el que la convivencia basada en la libertad y la dignidad de todos los miembros del instituto (a través del respeto mutuo, el diálogo y la tolerancia) es condición indispensable para la realización eficaz de la labor docente.

Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del centro y tal y como recoge el artículo 124 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, son normas de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas, y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento. Con este propósito se elabora el reglamento de régimen interior, un documento normativo y flexible, en constante revisión, para adaptarse a las nuevas necesidades que vayan surgiendo y que forma parte del proyecto educativo del centro.

En él se establecen, regulan y matizan las normas y relaciones de toda la comunidad educativa del IES Parquesol, así como los derechos y deberes de cada uno de sus componentes.

Este Reglamento de Régimen Interior se ha reformado y aprobado por última vez en el Consejo Escolar celebrado el 28 de octubre de 2025.

Tiene como referentes legislativos básicos la citada Ley Orgánica 3/2020, de 19 de diciembre, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación, de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, la Ley Orgánica 1/2004, De 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, y lo establecido en el Real decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador y garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas. Así mismo las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a la gravedad de las faltas cometidas.



## CAPÍTULO I: PREÁMBULO

### Artículo 1.

Constituyen la base de la convivencia en el centro:

- La formación en el respeto de los derechos y libertades, y en el ejercicio de la tolerancia y el diálogo.
- La participación apoyada en la oportuna difusión de la información.
- El respeto de los derechos y la exigencia en el cumplimiento de los deberes.

Los principios y objetivos, que a continuación se desglosan, orientarán las actividades del centro, constituyendo el marco de referencia de las distintas programaciones didácticas.

- Asegurar la formación integral de todo el alumnado.
- Suscitar en el alumnado el deseo de saber y alentar el espíritu crítico.
- Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales de cada alumno/a.
- Procurar y ofrecer al alumnado las adecuadas orientaciones tanto a nivel escolar como profesional.
- Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad escolar en la vida del centro.
- Fomentar el cuidado y respeto del medio ambiente.
- Formar para la paz y la solidaridad.
- Respetar la libertad en los planteamientos educativos y didácticos del profesorado en el marco de la legislación vigente y de lo establecido por el Claustro de profesores y Consejo Escolar.
- Fomentar el espíritu de colaboración y trabajo en equipo.



## CAPÍTULO II: DE LA PARTICIPACIÓN

### ÓRGANOS COLEGIADOS

#### Artículo 2. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el principal órgano de gobierno y de participación de toda la Comunidad Educativa. Tiene su fundamento jurídico en el art. 27.7 de la Constitución, en el preámbulo y título III de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación 8/1985 de 3 de julio [LODE] y en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 19 de diciembre.

1. El consejo escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director/a del instituto que será su presidente.
  - b) El jefe/a de estudios.
  - c) Siete profesores/as elegidos por el Claustro.
  - d) Tres representantes de las familias del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres más representativa, legalmente constituida.
  - e) Cuatro representantes del alumnado.
  - f) Un representante del personal de administración y de servicios.
  - g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
  - h) El secretario o secretaria del instituto que actuará como secretario del Consejo Escolar con voz, pero sin voto.
2. El consejo escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Todos los estudiantes podrán formar parte del Consejo Escolar.
4. Régimen de funcionamiento del consejo escolar:
  - (1) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día.
  - (2) El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro 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 del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.



(3) El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación del nombramiento del director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

5. Competencias del Consejo Escolar en materia de Convivencia.

- I. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- II. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres, tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer en su caso, las medidas oportunas.
- III. En el seno del Consejo de Escolar existirá una **Comisión de Convivencia** que estará integrada por el director o directora, el jefe/a de estudios, dos miembros del claustro, dos padres o madres y dos estudiantes elegidos por cada uno de los sectores en el Consejo Escolar y que:
  - a. Garantizarán la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento y en la legislación vigente.
  - b. Impulsará el desarrollo del plan de convivencia del centro y participará en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando la relación entre los miembros de la comunidad educativa.
  - c. Actuará y analizará las situaciones problemáticas que pudieran presentarse en el centro relacionadas con la convivencia y con el incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
  - d. Aplicará las medidas correctoras previstas en el apartado 4 del artículo 43, sobre la tipificación de las faltas de asistencia.





- e. Propondrá a la dirección del centro la decisión correspondiente a las correcciones previstas en los casos de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, o a todas, y durante los plazos que marca este reglamento.
- f. Propondrá a la dirección del centro la apertura de expedientes disciplinarios, así como las medidas correctoras que, en función de su urgencia, estime que deban aplicarse cautelarmente, sin perjuicio de las decisiones que puedan tomarse posteriormente.
- g. Colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos y, en particular, propondrá las actuaciones de mediación, de acuerdo abreviado o acuerdo reeducativo.

### **Artículo 3. El Claustro de profesorado**

1. El claustro docente es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicios en el instituto.
2. En el anexo I.2 se establecen las competencias generales y las específicas en materia de convivencia del claustro de profesores y profesoras.
3. Régimen de funcionamiento:
  - a. El claustro docente se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
  - b. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final.
  - c. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

### **Artículo 4. El Claustro docente y el Consejo Escolar**

El Claustro junto con el Consejo Escolar, al inicio de cada curso académico, y si lo consideran conveniente elaborarán un documento que será adjuntado al acta de la sesión correspondiente y en la cual se tratarán los siguientes aspectos:

- a) Constitución de comisiones: estructuración, determinación de sus competencias, parcelas de actuación y duración de las mismas.
- b) Plan general de trabajo: reuniones, actividades...



#### **Artículo 5. Órganos de Coordinación Docente**

1. El equipo docente que imparte clase a un mismo grupo, el equipo docente, constituye un órgano colegiado con las atribuciones que le otorga la legislación actual.
2. Los departamentos didácticos formados por el profesorado que imparte las materias asignadas a los mismos constituyen órganos colegiados.
3. El director/a, el jefe/a de estudios, junto con aquellas personas que ostenten el cargo de jefatura de los departamentos didácticos y las de extraescolares y orientación constituyen un equipo de trabajo, la comisión de coordinación pedagógica, que se reunirá periódicamente. Ello facilitará la coordinación y la toma de decisiones en el centro.

#### ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### **Artículo 6. El Equipo Directivo**

1. El equipo directivo fomentará la convivencia escolar, elaborará el Plan de Convivencia, junto al Coordinador de Convivencia, e impulsará las actividades previstas en el mismo.
2. El equipo directivo se encargará de la coordinación en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, que forma parte de la Programación General Anual.
3. En el anexo I.3 se establecen las competencias generales y las específicas en materia de convivencia de la dirección.
4. En el anexo I.4 se establecen las competencias específicas en materia de convivencia de la jefatura de estudios.

#### **Artículo 7. El Coordinador/a de Convivencia**

1. La dirección del centro nombrará de entre el profesorado al coordinador/a de convivencia que formará parte de la comisión de convivencia y colaborará con el jefe o jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. En el anexo I.5 se establecen las funciones del coordinador/a de convivencia.



#### **Artículo 8. El Departamento de Orientación**

En el anexo I.6 se establecen en materia de convivencia las funciones del departamento de orientación.

#### **Artículo 9. Los tutores y las tutoras**

Coordinarán al equipo docente que imparte clase en el grupo de su tutoría siendo el puente de relación entre profesorado, alumnado y familias.

1. Impulsarán las actuaciones del Plan de Convivencia relacionadas con el alumnado del grupo de su tutoría.
2. Conocerán las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por el profesorado que imparte docencia en su grupo de tutoría, así como por la Comisión de Convivencia con el objeto de resolver conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia.

#### **Artículo 10. El profesorado**

El profesorado, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 49.2 de este reglamento, interviniendo de manera concreta para garantizar los derechos y deberes del alumnado y conseguir el clima que favorezca la actividad educativa tanto en el aula, como en el centro.

### PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

#### **Artículo 11.**

La participación del alumnado en la gestión del centro, se articula de la siguiente forma:

1. A través de sus representantes en el Consejo Escolar, elegidos con arreglo a las disposiciones legales vigentes, para lo que se garantizará el conocimiento previo de los candidatos. Su principal función será la de transmitir las propuestas e inquietudes del conjunto del alumnado al Consejo Escolar, y posteriormente darles detallada referencia de lo que en él se ha tratado.
2. Mediante los delegados y delegadas de grupo que junto con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar constituirán la Junta de delegados y delegadas, y cuyas atribuciones, funciones y derechos serán los establecidos en este reglamento de régimen interior, de los artículos 14 a 18.
3. A partir de las asociaciones de estudiantes que se puedan constituir.



## Artículo 12. Elección de delegados/as de grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, mediante sufragio directo y secreto, un delegado/a y un subdelegado/a entre el alumnado de dicho grupo que no hayan manifestado su negativa razonada a ostentar el cargo. Si se llegara a la situación extraordinaria de no tener candidaturas, todo el alumnado del grupo sería elegible.
2. La elección se efectuará en la tercera semana del curso y de acuerdo con las normas dictadas por la jefatura de estudios, oídos los tutores/as y el departamento de orientación.
3. De los resultados, el tutor o tutora levantará acta, en la que figurarán relacionados de más a menos, según el número de votos alcanzados, las candidaturas que hubiesen obtenido votos. El alumno o alumna que figure en primer lugar en dicha relación sería el delegado/a y el siguiente el subdelegado/a. El resto figurará como suplente por si fuese necesario recurrir a ellos. El acta será custodiada por la jefatura de estudios, a la vez que procederá a nombrar a las personas elegidas y a notificarlo a sus grupos respectivos.

## Artículo 13.

La duración del cargo de delegado/a y subdelegado/a será la del curso académico, pudiendo perder la condición por los siguientes supuestos:

- Por dimisión voluntaria aceptada por la jefatura de estudios.
- Cuando sean objeto de alguna medida correctora, por conductas contrarias a las normas de convivencia. En este caso la decisión será adoptada por el Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia.
- A propuesta escrita y suficientemente razonada, dirigida a la dirección el centro por la mayoría absoluta del grupo, que resolverá el Consejo Escolar, pudiendo éste delegar en la Comisión de Convivencia.

Cuando por estas u otras circunstancias, un grupo quedase sin delegado o subdelegado, el tutor nombrará para dichos cargos a quienes figuren con el siguiente mayor número de votos en el acta de elección. Si no los hubiera, levantará acta de todo ello, informará a los interesados y procederá a convocar en el plazo de 15 días, un nuevo proceso electoral.



#### Artículo 14. El delegado o delegada

1. Serán funciones del delegado o delegada:
  - a) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo y actuar como su portavoz ante el profesorado, el equipo directivo y la junta de evaluación.
  - b) Informar a sus compañeros y compañeras de los asuntos que pueden afectarles y recabar sus opiniones sobre los mismos.
  - c) Coordinar con quien ejerza la tutoría del grupo, previo acuerdo con el equipo docente y su grupo de clase, el calendario de las pruebas de evaluación, salvo en las finales que serán fijadas por jefatura de estudios.
  - d) Integrarse en la junta de delegados y delegadas, asistir a sus reuniones, e informar a sus compañeros/as del contenido y acuerdos tratados en ellas.
  - e) Colaborar con el tutor/a.
  - f) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
2. Las funciones principales del subdelegado/a serán colaborar con el delegado o delegada y sustituirlos en su ausencia.

#### Artículo 15. La junta de delegados y delegadas de grupo

Está integrada por los delegados y delegadas y los representantes en el Consejo Escolar y se constituirá a instancias de la jefatura de estudios en un plazo máximo de 20 días a partir de las elecciones de los delegados/as de grupo, no superándose en ningún caso la fecha del 30 de noviembre. De todas formas, estas fechas se supeditarán, cuando proceda, a las de la renovación del Consejo Escolar. En esta sesión de constitución, los componentes elegirán a la presidencia y la vicepresidencia, que serán los encargados de convocarla y actuarán como interlocutores ante otras instancias

#### Artículo 16.

Serán funciones de la junta de delegados:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo de centro y de la programación general anual.
2. Representar al alumnado del centro ante los distintos sectores de la Comunidad escolar.
3. Informarse a través de los representantes del Consejo Escolar de los temas tratados y transmitirles la problemática de cada curso o grupo.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Presentar propuestas de modificaciones del reglamento del régimen interior o de criterios para la confección de horarios, de actividades docentes y extraescolares.
6. Informar a los distintos grupos de sus actividades.



#### Artículo 17.

1. Los miembros de la junta de delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones, siempre que éstas se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y presente reglamento.
2. Los miembros de la junta de delegados y delegadas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

#### Artículo 18.

1. El equipo directivo animará y propiciará que la junta de delegados y delegadas se reúna:
  - Una vez al mes.
  - Cuando la naturaleza del algún problema lo haga conveniente.
  - Antes y después de cada una de las sesiones que celebre el Consejo Escolar.
2. La presidencia informará de los acuerdos adoptados al jefe o jefa de estudios cuando éste se lo solicite, o al Consejo Escolar, a través de sus representantes, si lo estimaran oportuno.
3. El jefe o jefa de estudios pondrá a disposición de la junta de delegados y delegadas los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones. En este sentido, al principio del curso le facilitará una sala en la que podrá celebrar sus reuniones, así como el tablón de anuncios del que dispondrá para sus comunicaciones.
4. Cuando con carácter excepcional la junta de delegados y delegadas desee reunirse, o convocar una reunión del conjunto del alumnado en los locales del centro, de manera que pueda afectar al desarrollo de las actividades de éste, deberán notificarlo previamente a la jefatura de estudios con quien acordarán las medidas oportunas para poder llevarla a efecto.

#### Artículo 19. Del derecho de reunión de los/as estudiantes

La asociación de estudiantes, siempre que la haya, podrá:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la PGA.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
3. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
5. Recibir información del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones, así como de los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.
6. Formular propuestas para actividades complementarias.
7. Conocer los resultados académicos y la valoración que de éstos haga el consejo escolar.



## PARTICIPACIÓN DE LOS PROGENITORES/TUTORES LEGALES.

### **Artículo 20.**

La Ley Órgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, regula la participación de los padres, madres y tutores legales del alumnado en las actividades del centro.

Fundamentalmente se articula en estos aspectos:

- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Por mediación de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPAS)
- A través de sus relaciones con el equipo docente formado por profesorado, tutores y tutoras, la jefatura de estudios y la dirección.

### **Artículo 21.**

Serán competencias de las asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPAS)

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
3. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
5. Recibir información del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones, así como de los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.
6. Formular propuestas para actividades complementarias.
7. Conocer los resultados académicos y la valoración que de éstos haga el consejo escolar.

### **Artículo 22.**

Se podrá establecer una comisión paritaria integrada por el director/a y el jefe/a de estudios del centro junto con las presidencias y vicepresidencias de las AMPAS existentes.

### **Artículo 23.**

1. La dirección del centro asignará a las AMPAS un local para el desarrollo de sus actividades. Dicho local podrá ser utilizado en horario y forma que no interfiera en las actividades docentes.
2. Cuando el número de asistentes, o el carácter de la actividad lo requiera, se les facilitará el uso de otros locales más adecuados.

Para la realización de actividades que superen el ámbito de las reuniones periódicas de la junta directiva de las AMPAS, como asambleas, actividades extraescolares, etc., se solicitará con una antelación de al menos 24 horas, salvo que no sea posible por la urgencia de estas.



#### Artículo 24.

Los gastos que puedan derivarse de las actividades programadas o propuestas por las AMPAS correrán a cargo de dichas asociaciones.

#### Artículo 25.

Los derechos de las madres/padres/tutores legales se hallan detallados en el Anexo II.1





### CAPÍTULO III: DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

#### Artículo 26.

Los tutores y tutoras -nombrados por la dirección del centro, a propuesta del jefe/a de estudios, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el claustro de profesores- desempeñarán las funciones expresadas el artículo 9 del presente reglamento.

#### Artículo 27. Funciones de la tutoría

Las funciones de la tutoría, además de las expresadas en el artículo 9, son:

1. En cuestiones disciplinarias:
  - El tutor o tutora colaborará en la adecuada resolución de los procesos disciplinarios, procurando favorecer la existencia de un clima de convivencia por lo que se refiere a entendimiento y respeto mutuo entre alumnado y profesorado.
  - Será encargado del control de asistencia del alumnado, así como de corregir, asesorado por la jefatura de estudios, de las faltas leves que éstos/as cometan.
  - De todo ello informará mensualmente a la jefatura de estudios, salvo que, por cuestiones de urgencia, deba hacerlo antes.
2. Actuará como transmisor de las sugerencias del alumnado ante la junta de evaluación y el equipo directivo.
3. Informará a las familias de la evolución escolar de sus hijos e hijas:
  - De forma individualizada en la hora semanal asignada en su horario.
  - De forma colectiva en la manera que se determine en el plan de acción tutorial.
4. Facilitará el intercambio de información entre el alumnado, sus padres y madres o tutores legales y el profesorado de las distintas áreas o materias.
5. Presidirá las sesiones de la junta de evaluación velando por su normal desarrollo y levantando acta de los acuerdos tomados en ellas.
6. Se ocupará de la actualización de los documentos de sus tutorandos, siguiendo las directrices marcadas por la jefatura de estudios.



#### Artículo 28.

Las propuestas de organización de la orientación educativa y psicopedagógica, las del Plan de Acción Tutorial y las del Plan de Orientación Académico y Profesional, serán elaborados por el departamento de orientación bajo la dirección de jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro, las aportaciones de los tutores y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica (CCP) para su discusión u posterior inclusión en el proyecto curricular de etapa, en el que se desarrollarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos generales para la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- b) Medios materiales y personales para llevarlos a cabo.
- c) Planificación de los procesos de orientación al alumnado, y muy especialmente en lo concerniente a los cambios de ciclo o etapa, y a su futuro académico y profesional, atención a padres y madres, y reuniones de la junta de tutores.
- d) Modelo de autoevaluación del plan tutorial.

#### Artículo 29.

La jefatura de estudios, el equipo de orientación y el de tutores y tutoras de cada nivel se reunirán todas las semanas para la planificación y realización de las tareas programadas, que se llevarán a cabo en las sesiones de tutoría con los y las estudiantes.



## CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN

### Artículo 30.

La Base legal en la que se fundamenta la evaluación para el curso 2025-2026 se recoge en:

- *Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.*
- *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.*

Se realizarán dos sesiones de seguimiento del alumnado, una por trimestre, y una única evaluación final para los niveles de Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de los cursos de Bachillerato, además de las evaluaciones de seguimiento, se contará con una evaluación ordinaria y una extraordinaria en los meses que establezca el Calendario Escolar del curso que proceda.

Los equipos docentes realizarán una evaluación inicial de todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria establecida según la Instrucción de inicio de curso que proceda.

### Artículo 31.

1. El tutor o tutora coordinará el calendario de exámenes con el alumnado de manera que éste sea equilibrado. Los alumnos y alumnas acordarán con los distintos profesores las fechas de los exámenes.
2. Se procurará que cada día se haga un examen como máximo, exceptuando las pruebas finales ordinarias y las pruebas extraordinarios para Bachillerato, así como las pruebas puntuales que el profesorado estime necesarias tanto para Bachillerato como para la ESO.
3. El alumnado, para su adecuada planificación tendrá conocimiento de cada examen con, al menos, una semana de antelación.
4. El tutor o tutora, en primera instancia, y la jefatura de estudios, finalmente, serán responsables de que se cumpla lo anterior.



#### Artículo 32.

Cuarenta y ocho horas antes de la 1ª y 2ª sesión de evaluación de seguimiento, el profesorado pondrá las calificaciones utilizando las herramientas y medios informáticos previstos para ello o que designe el equipo directivo.

Una semana antes de la evaluación final, el profesorado introducirá las calificaciones de los criterios de sus materias utilizando las herramientas y medios informáticos previstos para ello o que designe el equipo directivo, con el fin de facilitar la labor de jefatura de estudios en la obtención de la calificación de las competencias básicas.

#### Artículo 33. La tutoría y la evaluación.

Las principales funciones del tutor o tutora (recogidas en los artículos 9 y 27 del presente reglamento), en relación con el proceso de evaluación, serán las siguientes:

1. Recabar de sus alumnos y alumnas las sugerencias que deseen presentar a la junta de evaluación y coordinar el proceso de debate entre ellos en la sesión de tutoría previa a la celebración de la evaluación de cara a elaborar las propuestas coherentes y razonadas que el delegado/a y subdelegado/a podrán exponer en la sesión de evaluación ante el equipo docente.
2. Presidir y coordinar las sesiones de evaluación, levantando acta de estas.
3. Cumplimentar aquellos apartados del boletín de notas que no puedan ser objeto de informatización en la secretaría del centro, a la que transmitirán la información necesaria, después de la sesión correspondiente.
4. Hacer llegar a sus alumnos y alumnas los boletines de notas y custodiarlos una vez que sean devueltos y debidamente firmados por los progenitores/tutores legales.

#### Artículo 34. Los boletines de notas.

1. Contendrán tanto las calificaciones correspondientes a las materias como otros aspectos que contemplen los proyectos curriculares de etapa. Contendrán también las faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como injustificadas.
2. Se entregarán al alumnado en la fecha que determine y acuerde el equipo de tutores y tutoras junto con la jefatura de estudios y que nunca deberá ser posterior a la finalización del trimestre correspondiente. Con carácter general, se recomienda que dicha entrega no se produzca más allá de los cinco días lectivos siguientes a la celebración de la última junta de evaluación.
3. Antes del final de la semana lectiva posterior a la de la entrega del boletín o en la semana siguiente a las vacaciones éste deberá ser devuelto al tutor convenientemente firmado por los progenitores o tutores legales. Independientemente de la edad del estudiante, el tutor o tutora podrá demandar de éste la firma de aquellos, por entender el centro que es esta la mejor forma de comprobar que toda la información es recibida por las familias.



#### Artículo 35. Participación del alumnado en la evaluación

A través de sus representantes podrá solicitar ser escuchado por la junta de evaluación. Para ello, junto con el tutor o tutora, cada grupo preparará en una sesión de tutoría la intervención del delegado/a y subdelegado/a, exponiendo de forma razonada los planteamientos del grupo en las distintas materias, siempre en términos respetuosos tanto hacia el profesorado como hacia las distintas opiniones del alumnado.

#### Artículo 36.

Para estudiantes de ESO y Bachillerato el profesorado perteneciente a los distintos departamentos contrastará las acciones seguidas en el proceso de evaluación de cada alumno/a, con especial referencia a:

1. La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación con lo establecido en la programación didáctica, contenida en el proyecto curricular de etapa.
2. La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
3. La correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

#### Artículo 37.

A efectos de hacer posible lo establecido en el artículo anterior:

- Los profesores mostrarán al alumnado las diferentes pruebas realizadas una vez corregidas y calificadas.
- Todos los sectores de la comunidad escolar tendrán a su disposición las diferentes programaciones didácticas, así como las propuestas curriculares donde se establecen los criterios de superación de las materias, las competencias básicas y los criterios de promoción y/o titulación.

#### Artículo 38. Aclaraciones y reclamaciones

##### A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ACLARACIÓN-RECLAMACIÓN EN CENTRO ESCOLAR.

1. Las aclaraciones sobre las evaluaciones de seguimiento y final se realizarán el **primer día hábil** posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.
2. En el **proceso de aclaración**, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, el padre, madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado **solicitará cita con el profesor/a de la materia sobre la que se precise aclaración**. Esto podrá hacerse mediante correo electrónico al profesor/a (disponible a través de la web), con llamada telefónica al centro, a través del tutor/a del curso o, en última instancia, a través de jefatura de estudios.



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

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas y a través de la jefatura de estudios dará traslado del acta a la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.



9. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, **resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito** al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado **la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada.**
10. Dicha comunicación informará, además, de que, **contra la decisión adoptada**, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los representantes legales **podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta** de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, **la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.**
11. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

#### **B) PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS OFICIALES.**

El acceso a **los documentos oficiales** (establecidos en el Artículo 38 – Apartado A punto 3) de la evaluación por parte de los padres, madres, personas que ejerzan la tutela legal del alumno o alumnado mayor de edad seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud por escrito al profesor/a titular** de la asignatura demandada en los **dos días hábiles** a partir del día siguiente después de la comunicación de los resultados de evaluación.
2. En dicha solicitud deberá exponer las motivaciones de dicha demanda.
3. El/La solicitante **deberá abonar las tasas** derivadas de las copias entregadas.
4. El/La solicitante deberá firmar una **cláusula de confidencialidad** que les comprometa a no difundir los documentos fuera del ámbito privado.

#### **DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN:**

- Pruebas escritas.
- Rúbrica de pruebas orales.
- Rúbrica de proyectos individuales.
- Rúbrica de proyectos colectivos.
- Listas de control.



**C) PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes tras la sesión de evaluación final ordinaria y, en su caso, extraordinaria, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación, bajo los procedimientos establecidos en la **ORDEN EDU/424/2024**, de 9 de mayo, artículo 16 para alumnado de la ESO o en el artículo 14 de la **ORDEN EDU/425/2024**, de 9 de mayo, en el caso de que sea de Bachillerato.

**Artículo 39. Alumnado con materias pendientes**

1. El alumnado que promoció sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirá los planes de recuperación que establezca el equipo docente. Este deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con las programaciones didácticas de cada materia.
2. Los departamentos deberán contemplar las medidas más adecuadas que posibiliten el alcance por parte de los y las estudiantes de los objetivos de las materias de cursos anteriores pendientes de superar.
3. Los boletines que se emitan sobre las calificaciones de las materias pendientes estarán sujetos a la misma tramitación, plazo de devolución, etc., que los boletines de notas ordinarios.





## CAPÍTULO V: DE LA ASISTENCIA

### Artículo 40.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que contiene los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, establece como uno de sus deberes básicos el **asistir a clase con puntualidad**.

### Artículo 41. De la justificación de las faltas de asistencia

1. El alumnado deberá justificar sus faltas de asistencia en impreso confeccionado al efecto por la jefatura de estudios, firmado por el padre, madre o tutor legal, o por el propio alumno/a, en el caso de que esté emancipado de sus padres. Dicho justificante lo entregarán a la persona que ejerza las labores de tutoría en los tres días siguientes al de su incorporación al centro, después de los cuales, el justificante podrá no ser aceptado, salvo que se den circunstancias que el tutor/a valore de manera especial.
2. Este mismo proceso de justificación se podrá realizar a través de la aplicación **STILUS Familias** en el mismo plazo de los 3 días hábiles siguientes a la ausencia.
3. Nunca será considerada causa de justificación que el alegar la necesidad de estudio o realización de otras actividades menos importantes. Tampoco se admitirá como causa de justificación “motivos personales” si los padres, madres o tutores legales no ratifican personalmente la existencia de tal circunstancia, o la de viaje o viaje familiar si no se hace constar el motivo justificado que lo sustenta.

### Artículo 42. Del control de las faltas de asistencia

1. Todo el profesorado anotará las faltas haciendo uso del sistema **Stilus Ausencias Incidencias** establecido al efecto. La información obtenida será estudiada por las personas que ejerzan las labores de tutoría y la jefatura de estudios en las reuniones que mantienen semanalmente.
2. Quienes desempeñen las labores de tutoría informarán a las familias y verificarán la justificación siempre que lo consideren necesario. Todas las faltas, justificadas o no, serán reflejadas en el boletín de notas.
3. En el plan tutorial elaborado al principio del curso, el jefe o jefa de estudios reflejará todas aquellas medidas complementarias que estime oportunas para mejorar estos mecanismos de control. Entre ellas, los tutores deberán notificar a través de **Stilus Comunicaciones** a las familias cuando el alumno/a muestre conductas absentistas.



#### Artículo 43. Actuaciones correctoras

1. Se entenderá por **falta de asistencia** la ausencia no justificada a una clase o periodo lectivo o a una actividad académica organizada por el centro.
2. Las familias recibirán una notificación vía correo electrónico cada vez que un docente consigne una ausencia en su materia. Ausencias que podrán corroborar en la aplicación Stilus Familias a la que tienen acceso.
3. Además de lo anterior: para estudiantes menores de 16 años:
  - 3.1. Cuando el número de faltas injustificadas supere el 20% en un mes, los alumnos/as serán incluidos en el Registro mensual de absentismo escolar. El Centro informará a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid quien actuará en consecuencia.
  - 3.2. Asimismo, Jefatura de Estudios podrá establecer las medidas correctoras que considere oportunas para atajar la situación.
4. Cuando un alumno o alumna de ESO o Bachillerato acumule el 20% de faltas injustificadas reiteradas en una sola asignatura en el mes (o el 50 % mensual en asignaturas de una hora semanal), podría tener repercusiones en la calificación de esta, teniendo en cuenta, en todo caso, el criterio o criterios recogidos en la programación de cada departamento didáctico, así como lo establecido en la propuesta curricular de su etapa correspondiente en lo relativo a la promoción/titulación. El profesor de la materia comunicará dicha circunstancia a las familias, a través de **Stilus Comunicaciones**, cuando esta situación pudiera producirse.

#### Artículo 44. De las faltas anteriores a un examen

Cuando un alumno o alumna **falte a las horas de clase previas a la celebración de un examen y asista posteriormente a este, deberá presentar un justificante al docente responsable antes de realizarlo, y entregarlo después en Jefatura de Estudios o a la persona que ejerza las funciones de tutoría.** Cada departamento didáctico establecerá las medidas oportunas conforme a lo recogido en su programación didáctica.

#### Artículo 45. De la puntualidad

1. Profesorado y alumnado acudirán con puntualidad a las clases. Cuando a primera hora de la mañana, un alumno/a llegue al centro más allá de la hora establecida o después que el docente a horas intermedias, éste, después de admitir al alumno/a en el aula, hará constar el retraso en **Stilus Ausencias Incidencias**.
2. Cuando a **1ª hora (8:25h)** o **4ª hora (11:35)**, los alumnos mayores de 16 años lleguen tarde injustificadamente, no podrá acceder al centro hasta el periodo lectivo siguiente. **La puerta se cerrará a las 08:30 y a las 11:40.**



3. En el caso de aquellos alumnos/as menores de 16 años podrán acceder al centro educativo y serán atendidos por los profesores de guardia o por Jefatura de Estudios consignándose un retraso “injustificado”, debiendo permanecer en el lugar que la jefatura disponga realizando sus tareas.
4. El final de cada clase se indicará con el correspondiente toque de timbre.
5. Si un alumno o alumna tiene razones justificadas para abandonar el aula podrá hacerlo con la autorización del profesor/a. Si es éste quien necesita **terminar la clase antes del horario previsto** deberá contar con la autorización de la jefatura de estudios o de la dirección.

#### Artículo 46. Sobre la ausencia y asuntos particulares del profesorado

1. Cuando se ausente un docente, su alumnado permanecerá en sus aulas, con las puertas abiertas hasta que llegue el docente de guardia. El delegado/a avisará a la jefatura de estudios en caso de que este no haya acudido. Todos los alumnos permanecerán en el centro durante toda la jornada lectiva salvo las excepciones especificadas en el punto 2 de este artículo.
2. El grupo de estudiantes entre 3º ESO y 2º de Bachillerato, previa autorización de sus progenitores o representantes legales podrá incorporarse al centro a partir de la segunda hora lectiva en caso de ausencia del profesorado correspondiente a la primera sesión. Igualmente, se permitirá su salida anticipada cuando no se cuente con la presencia del docente asignado a la última hora. En ambos casos, quienes permanezcan en el centro deberán quedarse en su aula hasta que una persona del equipo docente, debidamente informada por Jefatura de Estudios, les indique lo contrario. En el caso de no tener autorización de sus progenitores o representantes legales, cumplirán con el horario lectivo completo y permanecerán trabajando de manera autónoma en las dependencias que, dentro del centro, permitan su vigilancia.
3. El alumnado de 1º y 2º ESO tiene régimen cerrado por lo que no puede salir del recinto del centro ni en los periodos lectivos ni en los recreos.
4. A partir de 3º ESO el alumnado podrá salir en los períodos de recreo siempre que los padres o tutores legales así lo hayan consignado en el formulario de matrícula al inicio del curso. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios puede permitir la salida del recinto del centro en los recreos, previa petición de los progenitores o tutores legales de quienes habiendo cumplido 14 años esté cursando 2º ESO.
5. A partir de 3º de ESO el alumnado puede decidir de manera colectiva, por una razón justificada, ejercer el derecho de reunión con la consiguiente inasistencia a clase según el artículo 8 de la LODE. Para que esa decisión tenga validez tendrá que suceder:
  - a) Que, tras informar a la dirección del centro, se reúna la junta de delegados y delegadas y discutan las circunstancias que motiven la situación conflictiva y en el caso de verla como tal trasladen el debate a sus grupos, llevando una propuesta concreta.



- b) Que debatan la propuesta y recojan los resultados y conclusiones.
  - c) Que se reúna de nuevo la junta de delegados y delegadas y lleguen a un acuerdo.
  - d) Que quien desempeñe las tareas de presidencia de esta junta, comunique lo acordado a la dirección del centro
  - e) Que se respete el derecho a asistir y a no asistir de todo el alumnado.
  - f) Que los padres, madres o tutores legales autoricen la inasistencia a clase durante los períodos lectivos que la junta de delegados y delegadas haya decidido y lo comunique al centro.
6. Para cualquier salida extraordinaria el alumnado deberá traer una autorización del padre, madre o tutor legal.
7. El alumnado que esté matriculado de asignaturas sueltas y no tenga clase a una determinada hora podrá ausentarse del Centro, con autorización; pero en ningún caso podrá permanecer en los pasillos o en las aulas, salvo autorización del profesor o profesora de guardia.
8. Salvo en los casos expresados en los puntos anteriores, **no está permitido el abandono del centro**. El incumplimiento de esta norma, independientemente de las medidas que pueda comportar, será de exclusiva responsabilidad del alumno o alumna, de sus padres, madres o de sus tutores legales.
9. Los y las estudiantes que estén matriculados de asignaturas sueltas que deseen asistir como **oyentes** a las clases de determinadas materias deberán solicitarlo a la dirección del centro a través de un escrito firmado en el que se incluya, además, un compromiso de asistencia sistemática y de comportamiento ejemplar, y la aceptación de las medidas que pudieran derivarse en caso de incumplimiento.
10. El director o directora del centro, por su parte, lo notificará al profesorado responsable y solicitará su permiso para que el alumno/a pueda asistir a su clase.
11. Independientemente de las medidas correctoras que pudieran aprobarse como consecuencia de un elevado absentismo o comportamiento inadecuado, el alumno/a podrá ser privado de este privilegio de manera automática.
12. Los asuntos particulares se pedirán con un mes de antelación en adelante.
- Se tramitan presencialmente EN DIRECCIÓN.
  - Máximo 2 docentes por día.
13. Si el mismo día de petición coinciden más de dos docentes en el día solicitado:
- a) Tendrán prioridad quienes no hayan disfrutado de un moscoso anteriormente.
  - b) Si no se diese el primer caso, se atribuirán mediante sorteo.
  - c) Si se ha disfrutado de un puente, no se podrán solicitar los siguientes.
14. No se concederán moscosos en periodos de evaluaciones o exámenes finales, días especiales de actividades de centro, así como pruebas de diagnóstico o de acceso a grados.



## CAPÍTULO VI: DE LA CONVIVENCIA Y LA DISCIPLINA ESCOLAR

### Artículo 47. Derechos del alumnado

1. Todo el alumnado tiene 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.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen los **mismos derechos** y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
3. En el anexo II.3 se establecen los derechos de los alumnos y alumnas.

### Artículo 48. Deberes del alumnado

1. Todo el alumnado tiene 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.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen los **mismos** derechos y **deberes**, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
3. En el anexo II.4 se establecen los deberes de los alumnos y alumnas.

### Artículo 49. Tipos de conductas que perturban la convivencia y sus correcciones

1. Las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro pueden ser:
  - a. Conductas **contrarias a las normas de convivencia** del centro.
  - b. Conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro, que serán calificadas como **faltas**.
2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:
  - a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta. El profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
    - i. Amonestación pública o privada.
    - ii. Exigencia de petición pública o privada de disculpas. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
  - b) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.



3. Los pasos que se seguirán ante una actuación inmediata serán:

1º. Comunicación del profesor o profesora a la jefatura de estudios.

2º. Comunicación del profesor o profesora a quienes desempeñen las labores de tutoría en el grupo correspondiente.

3º. El tutor o tutora valorará junto con el jefe/a de estudios (y si es necesario con la dirección del centro) el alcance de la conducta y se decidirán las actuaciones posteriores.

4. Si la actuación es la señalada en el punto ii, se distinguirá:

- La técnica “**tiempo-fuera**”: en un breve plazo de tiempo el alumno o alumna saldrá del recinto o aula, para reincorporarse inmediatamente tras reflexionar sobre su conducta. Se notificará al tutor o tutora por parte del docente implicado y ambas partes analizarán la necesidad de comunicarlo en jefatura de estudios. La comunicación será obligatoria si hay reiteración en las conductas.

- La **expulsión** del aula por lo que resta de clase. El procedimiento será, en orden correlativo de actuación, el siguiente:

1º. El profesor/a anotará en STILUS ausencias e incidencias la expulsión, indicando la conducta y notificándolo a jefatura de estudios.

2º. El profesor/a enviará al alumno o alumna a la jefatura de estudios o el profesorado de guardia con la tarea que debe realizar. Aquellos alumnos/as a los que no hayan asignado tarea, jefatura de estudios les indicará que vuelvan a la clase de la que han sido expulsados.

3º. El profesor/a recogerá la tarea realizada por el alumno o alumna y la valorará.

Desde la jefatura de estudios se informará al tutor o tutora y, si lo cree conveniente, a la dirección del centro.

5. **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- a) Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50.2.
- b) Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el artículo 53 y siguientes.
- c) Apertura de procedimientos sancionadores en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.



6. A efectos del establecimiento de las medidas correctoras, las siguientes circunstancias son **atenuantes**:
- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. El carácter ocasional de la conducta.
  - d. En el caso de un proceso de mediación, la imposibilidad de llevar a cabo el acuerdo por causas ajenas al infractor.
  - e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
7. A efectos del establecimiento de las medidas correctoras, las siguientes circunstancias son **agravantes**:
- a. La premeditación.
  - b. La reiteración.
  - c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.
  - e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
8. Con respecto a los **daños producidos por el alumnado**:
- a. Aquellos alumnos o alumnas 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**, sin perjuicio de la posible corrección.
  - b. Quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección.
  - c. Si el desperfecto se produce dentro de un aula y no se identifica al responsable, la totalidad del grupo podría ser sancionado con el pago de su reparación. *(Capítulo IX – Art. 71).*
  - d. Los padres o tutores legales del alumnado del centro serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.



## Artículo 50. Conductas contrarias a la convivencia del centro

1. Se consideran **conductas contrarias a las normas de convivencia del centro** las siguientes:
  - a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos.
  - b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
  - c. Las acciones de desconsideración y falta de respeto a cualquier persona o entidad fuera del centro en actividades complementarias o extraescolares, siempre que no sean calificadas como faltas.
  - d. El consumo de tabaco, vapors o cualquier otra sustancia ilegal dentro del recinto del centro.
  - e. El consumo de bebidas energéticas.
  - f. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
  - g. El abandono injustificado del aula entre horas.
  - h. El abandono del recinto del instituto en horario lectivo.
  - i. 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.
  - j. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto del alumnado.
  - k. El uso negligente e inadecuado del material del centro.
  - l. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos o alumnas, realizado de forma negligente o intencionada.
  - m. El olvido reiterado del material necesario para la realización de tareas docentes.
  - n. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
  - o. La tenencia, por parte del alumnado, de teléfonos móviles y/o smartwatches, tablets, altavoces musicales portátiles, etc. en el instituto, salvo circunstancias excepcionales que se valorará por el equipo directivo. Por ejemplo, la utilización de estos dispositivos puede estar justificada en el aula con fines didácticos, en cuyo caso, se informará con anterioridad mediante los canales de comunicación previstos al efecto en jefatura de estudios y a todo el equipo docente del grupo del día y la sesión concreta en que harán uso de ellos.
  - p. El entorpecimiento de la transmisión de información del centro a la familia.
  - q. Los insultos y/o acosos que se produzcan utilizando cualquier medio electrónico (teléfonos, móviles, ordenadores, etc.) o en cualquier red social, aun siendo fuera del centro educativo, debido a la repercusión en el deterioro de la convivencia que se produce en el mismo. Se excluyen de este apartado los comportamientos tipificados como faltas.
  - r. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.





2. Se podrán aplicar las siguientes **medidas de corrección**:
- a. Amonestación escrita en STILUS Ausencias/Incidencias.
  - b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
  - c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
  - d. Realización de tareas de apoyo a la comunidad educativa por un máximo de 15 días lectivos.
  - e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro que se puedan realizar a lo largo del curso, teniendo en cuenta que la mayoría de ellas son organizadas y dependen directamente de un departamento didáctico determinado. Es por ello por lo que la suspensión del derecho a participar en ellas, o el levantamiento de la suspensión, dependería de Jefatura de Estudios, oído siempre el Departamento en cuestión.
  - f. Cambio de grupo del alumno o alumna por un máximo de 15 días lectivos.
  - g. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
3. Para la aplicación de las medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 2.a), será preceptiva la audiencia al alumno o alumna y a sus progenitores o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.
4. La **competencia para la aplicación de las medidas** previstas en el apartado 2 corresponde a la dirección del centro quien tiene la posibilidad de delegar en quien ejerza las labores de tutoría, en el jefe o jefa de estudios o en la comisión de convivencia.

En caso de reincidencia (**FALTAS GRAVES**), se procederá de la siguiente manera:

- a. **Dos veces:** amonestación consignada en STILUS Ausencias/Incidencias por parte quien desempeñe las labores de tutoría, que informará pertinentemente a la Jefatura de Estudios. Comunicación a la familia. Permanencia en el centro a 7ª hora (hasta las 15:15h) un día lectivo.
- b. **Tres veces:** Cuando el alumno o alumna acumule 3 partes de incidencia se procederá al envío de un mensaje desde Jefatura informando de la 3ª amonestación por escrito. Esta medida conlleva una modificación de 6 horas en el horario lectivo del estudiante y se llevará a cabo en un espacio en el centro bajo la supervisión del profesorado de guardia.



- c. **Cuatro veces:** Modificación del horario lectivo (con permanencia en el centro o fuera de él) dos días lectivos completos.
- d. **Seis veces:** Modificación del horario lectivo durante 5 días lectivos completos (con permanencia en el centro o fuera de él) y posible comparecencia del alumno o alumna en la Comisión de Convivencia.
- e. **Ocho veces:** Modificación del horario lectivo durante 8 días lectivos completos, siempre fuera del centro. Posible comparecencia del alumno o alumna en la Comisión de Convivencia, que podría originar la apertura de un expediente disciplinario (o procedimiento abreviado – véase artículo 52).

En todas las ocasiones la familia y el alumno/a serán informados por escrito desde Jefatura de Estudios.

- 5. El alumnado acatará las instrucciones expresadas en el artículo 49.2.a) – actuaciones inmediatas- que en materia de convivencia y funcionamiento le dé el profesorado y personal no docente. En caso de considerarlas injustas, podrá transmitirlo, con posterioridad, a su tutor o tutora o a la jefatura de estudios. En última instancia, si considera que no son atendidas sus peticiones, podrá presentar una reclamación escrita al director o directora del centro.
- 6. Con respecto a los teléfonos móviles:
  - a. **No está permitido su uso en todo el recinto del instituto.** Se recomienda no traer el teléfono móvil, y en caso de hacerlo, siempre estará apagado. Si algún estudiante contraviniera esta norma, su teléfono móvil quedará retenido en Jefatura de Estudios hasta que su madre, padre o tutor legal lo reclame personalmente. En caso de reincidencia, el alumno o alumna podrá ser objeto de medidas correctoras de mayor alcance.
  - b. Si existieran circunstancias excepcionales que pudieran justificar el uso de un móvil por parte de un alumno/a, éste o sus padres deberán notificarlo previamente a la jefatura de estudios, quien autorizará su uso si procediera.
  - c. La comunicación con el exterior se realizará, como viene siendo habitual, a través de las conserjes del centro.
  - d. Utilización de los teléfonos móviles (o tablets) con fines didácticos: la utilización de estos dispositivos puede estar justificada en el aula con fines didácticos, en cuyo caso, se informará con anterioridad en jefatura de estudios y a todo el equipo docente del grupo del día y la sesión concreta en que harán uso de ellos.



7. Podrán corregirse no sólo los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, sino también aquellas otras **actuaciones** del alumno o alumna que, aunque realizadas **fuera del recinto escolar**, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.
8. En jefatura de estudios se llevará un registro de todas las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, las intervenciones llevadas a cabo y las medidas de corrección desarrolladas. El procedimiento de actuación se resumirá en el modelo presentado en el anexo III.

#### **Artículo 51. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

1. Se considerarán **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** del centro y 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. Las faltas graves de respeto a otras personas o entidades relacionadas con el centro en actividades puntuales.
  - b. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
  - c. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente o en actividades extraescolares como deporte escolar, participación en concursos o competiciones...
  - d. La falsificación o sustracción de documentos.
  - e. La sustracción de material académico.
  - f. 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.
  - g. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
  - h. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
  - i. Las graves situaciones que generen acoso y exclusión a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro utilizando medios informáticos o tecnológicos y en cualquier red social.
  - j. La **reiteración en el mismo curso escolar** en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.



1. **Las sanciones** que pueden imponerse por la comisión de las faltas son las siguientes:
  - a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
  - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
  - c. Cambio de grupo del alumno o alumna 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 o alumna 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.
2. En jefatura de estudios se llevará un registro de todas las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las intervenciones llevadas a cabo y las medidas de corrección desarrolladas. El procedimiento de actuación se resumirá en el modelo presentado en el anexo III.

## **Artículo 52. Procedimiento ante las conductas gravemente perjudiciales.**

### **1. Acuerdo abreviado.**

El acuerdo abreviado es una medida dirigida a solucionar aquellos conflictos provocados por las conductas de los alumnos que perturban la convivencia en el centro. Se trata de una medida posterior de corrección recogida en el Título III, capítulo 1, artículo 29 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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.

El acuerdo abreviado tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno o alumna, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de esta y, con ello, su carácter educativo, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias. El acuerdo abreviado tiene carácter voluntario.

Se dejará constancia en el centro de que se ha producido un acuerdo abreviado cumplimentando los modelos creados a tal efecto.



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

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido a la dirección del centro, de que el alumnado implicado y los padres, madres 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.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.
- 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.
- Asimismo, 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

#### **Procedimiento:**

Cuando los hechos y autoría de las conductas resulten evidentes, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos, el órgano competente podrá imponer la medida disciplinaria correspondiente de forma inmediata.

Se informará al docente que ejerza las tareas de tutoría de estas medidas y se dejará constancia escrita en jefatura de estudios, con explicación de la conducta del alumno/a que la ha motivado.

En estos casos el órgano competente para imponer la medida disciplinaria dará audiencia al alumno o alumna, y a sus padre, madre o representante legal en caso de ser menor de edad. Al trámite de audiencia acudirá el tutor o tutora de grupo, quien habrá recabado toda la información posible sobre los hechos. (MODELO I).



Tras la audiencia, el órgano competente resolverá respecto de la medida disciplinaria que se deba imponer. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá al menos los siguientes aspectos:

- hechos probados o conductas que se imputan al alumno;
- circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera;
- fundamentos jurídicos en que se basa la medida disciplinaria impuesta;
- el contenido de la misma;
- su fecha de efectos;
- y el órgano ante el que cabe interponer la reclamación, así como el plazo para ello (MODELO II).

La dirección del centro notificará al alumno/a y, si éste es menor de edad, a su padre, madre o representante legal, la resolución adoptada. MODELO III.

El plazo para resolver y notificar será de quince días hábiles desde la fecha de inicio del procedimiento.

### **Reclamación:**

El alumno o alumna y, en caso de que éste sea menor de edad, su padre, madre o representante legal, podrá presentar una reclamación ante la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento de la correspondiente medida disciplinaria.

El plazo para la resolución de la reclamación no podrá exceder de tres días hábiles. Esta resolución agotará la vía administrativa. Transcurrido el plazo sin que recaiga resolución o sin que se produzca la notificación, se entenderá desestimada la reclamación.

## **2. Expediente sancionador.**

### **2.1. Incoación expediente sancionador.**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo serán sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- El procedimiento lo debe iniciar el director o directora del centro en un **plazo no superior a dos días lectivos** desde el conocimiento de los hechos.
  - Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.



- Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de una persona que ejerza tareas de secretaría.
  - Esos nombramientos recaerán en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992.
  - El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - Existe la posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo en los términos expresados a partir del artículo 53 de este reglamento.
- La **incoación de los procedimientos sancionadores** se formalizará con el siguiente contenido: La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, a la persona que ejerza tareas de secretaría, y simultáneamente se notificará al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector o inspectora de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

## 2.2. Medidas cautelares.

- El director o directora **podrá adoptar** motivadamente **medidas cautelares** de carácter provisional. Éstas 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/a sujeto/a a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
- Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste es menor de edad, a sus padres, madres o tutores legales. La dirección del centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.



### 2.3. Instrucción.

- El instructor 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:
  - Determinación de los hechos que se imputan al alumno o alumna de forma clara y concreta.
  - Identificación del alumno, alumna o alumnado presuntamente responsables.
  - Sanciones aplicables.
- 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:
  - Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
  - Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 51.2 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
  - 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.





## 2.4. Resolución

- El director en el **plazo máximo de dos días** lectivos desde la recepción del expediente **resolverá el 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.

Las faltas tipificadas en el artículo 51.1 de este Reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### Artículo 53. La Mediación y los procesos reeducativos.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar situaciones provocadas por conductas perturbadoras o de quiebra de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de prevención e intervención, entre otras, las de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Estos procedimientos se inspirarán en los valores que se expresan en los documentos institucionales del centro y que a modo de resumen recogen:

1.- La finalidad última de estos procedimientos es la restauración de las relaciones interpersonales de convivencia de quienes participan en ellos y del entorno en el que están insertos, y/o la mejora en el bienestar y el desarrollo académico y personal del alumnado.

2.- En cualquier caso, el carácter básico de estos procesos es educativo primando en ellos la prevención o la intervención, según cada caso.



3.- Tanto en la prevención como en la intervención se buscará la mejora en los ámbitos cognitivo, emocional, social, moral y conductual, de quienes participan en ellos.

4.- En el desarrollo de estos procedimientos siempre prevalecerán valores democráticos y de respeto mutuo.

5.- Se pondrá particular sensibilidad y atención en la prevención e intervención educativas sobre conductas en que se exprese individual o colectivamente el esquema dominio-sumisión sobre las personas (bullying y cyberbullying) como hemos dejado de manifiesto en nuestra Declaración Antibullying.

#### **Artículo 54. Los procesos reeducativos.**

1. Los procesos reeducativos persiguen reconducir y mejorar aspectos personales, académicos, sociales y conductuales de los estudiantes en su proceso educativo y de convivencia. Su carácter coyuntural obliga a concentrar el esfuerzo y el compromiso de quienes participan en ellos en un tiempo establecido, cuidando el proceso sin perder de vista sus objetivos de mejora personal y educativa. Su carácter educativo estará presente durante su desarrollo poniendo el énfasis en aspectos de compromiso, superación y rectificación por encima de elementos culpabilizadores y punitivos, que deberán quedar en un segundo plano.
2. Los procedimientos reeducativos se desarrollarán siempre tras un acuerdo previo de las partes implicadas o afectadas. Por tanto, su carácter siempre será voluntario y educativo.
3. Situarán el foco de trabajo y responsabilidad colectiva (alumnado, profesorado y familias) en el compromiso intencional de mejora de las partes implicadas.
4. Podrán incorporar contenidos académicos, conductuales y relacionales, según cada caso. En un solo acuerdo pueden confluir de forma complementaria la mejora de uno o de varios de esos aspectos.
5. Todo el proceso reeducativo se recogerá en un documento conforme al que aparece en el anexo, donde se muestren los objetivos y condiciones del acuerdo, los registros de observación, las valoraciones del proceso y su evaluación, así como las firmas del compromiso de las partes.
6. En el caso de conductas perturbadoras o de quiebra de la convivencia:
  - a. Los acuerdos reeducativos podrán desarrollarse simultánea o posteriormente a la aplicación de las sanciones que correspondan.
  - b. Una vez aplicada una sanción, los procesos de acuerdo reeducativo tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar y/o restaurar las relaciones interpersonales dañadas.
7. En ocasiones, estos procedimientos podrán desarrollarse 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.



#### Artículo 55. Los procesos mediadores.

1. La mediación es una herramienta de gestión pacífica de conflictos que se puede utilizar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que las partes en conflicto la acepten voluntariamente.
2. 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.
3. Para desarrollar la mediación en el centro existe un Servicio de Mediación integrado por las personas mediadoras que para ejercer su función han de ser formadas en un curso de capacitación impartido por el Grupo de Convivencia.
4. Son características de la mediación:
  - a. Tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todo el alumnado del centro que lo desee.
  - b. Está basada en el diálogo y la imparcialidad, y pretende reconciliar a las personas, restaurar sus relaciones y reparar el daño causado.
  - c. Requiere una estricta confidencialidad y un compromiso entre todas las partes implicadas.
  - d. Podrá ser persona mediadora cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido una formación adecuada mínima para su desempeño.
  - e. La mediación se iniciará en el centro mediante solicitud de cualquier miembro de la comunidad educativa dirigida al Servicio de Mediación o a propuesta de la Coordinadora de Convivencia, Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios.
  - f. El funcionamiento del Servicio de Mediación será supervisado por el Grupo de Convivencia del centro, coordinado por la Coordinadora de Convivencia y asesorado por el Departamento de Orientación.
5. Las personas mediadoras serán designadas por el Grupo de Convivencia, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y bajo criterios específicos:
  - a. Garantía de confidencialidad.
  - b. Garantía de neutralidad.
  - c. Equilibrio en la asignación de los casos.
  - d. Asignación de los casos considerando su conflictividad, dificultad o tipología
6. También podrán ser propuestas por el alumnado de acuerdo con la Coordinadora de Convivencia. Siempre y cuando se cuente con la aceptación de las partes afectadas.
7. Cuando las solicitudes concurren con conductas contrarias a las normas o gravemente perjudiciales en las que sea necesaria la actuación de la Jefatura de Estudios, ésta podrá ofrecer la mediación, valorando su viabilidad con la Coordinadora de Convivencia.



En caso contrario, las partes en conflicto podrán acceder voluntariamente a la mediación como estrategia reparadora, antes o después de la aplicación de la medida correctora, con el fin de restablecer las relaciones entre las personas implicadas.

8. Nunca se impedirá que las personas accedan a una mediación. Pero solamente cuando ésta sea reconocida por la Jefatura de Estudios, oída la Coordinadora de Convivencia, podrá dar lugar a la finalización del proceso sancionador ordinario.
9. Cuando la Jefatura de Estudios ofrezca la mediación, se interrumpirá cualquier otro proceso correctivo-disciplinario del centro, a la espera de su resolución por la mediación escolar.
10. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas, restaurar sus relaciones y proporcionarles nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
11. Después del proceso de mediación:
  - Las personas mediadoras informarán a la jefatura de estudios del resultado de la mediación, de la fecha de revisión de los acuerdos y del cumplimiento de estos, garantizando la confidencialidad del proceso.
  - Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el acuerdo se recogerá conforme al documento que se indica en el anexo, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. En caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la Coordinadora de Convivencia del centro quien dará traslado al instructor o a Jefatura de Estudios para que proceda.
  - El cumplimiento de los acuerdos de mediación podrá ser tenido en cuenta como atenuante de una posible sanción, o bien podrá dar lugar a la finalización del proceso correctivo.
  - Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación, las personas mediadoras comunicarán el hecho a la Coordinadora de Convivencia del centro quien dará traslado a Jefatura de Estudios para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
  - Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumnado infractor o por negativa expresa del alumnado perjudicado, esta circunstancia será atenuante de la responsabilidad del primero.
  - El plazo para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados se contemplará en el documento de Acuerdo. Como recomendación deben establecerse plazos de desarrollo de acuerdos que sean posibles de ejecución y cumplimiento. Un plazo máximo de diez días lectivos puede considerarse razonable.



## CAPÍTULO VII: DE LAS GUARDIAS

### Artículo 56. De la importancia de las guardias

1. Forman parte de los deberes que corresponden a los funcionarios docentes. Es una de las actividades no lectivas que el profesor debe realizar dentro del horario de dedicación directa al Centro. Durante el tiempo de guardia los profesores son colaboradores de la Jefatura de Estudios y su cometido será procurar el orden y el buen funcionamiento del centro, atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y orientar sus actividades. Finalizado el período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se hubiera producido.
2. El profesor de guardia debe velar porque en el centro se den las condiciones de orden necesarias para que los restantes miembros puedan trabajar de forma óptima.

### Artículo 57. Guardias ordinarias

El jefe de estudios a principio de curso, organizará el horario de guardias y arbitrará las medidas necesarias para que estas se realicen de forma eficaz. Si es posible se asignarán, al menos, tres profesores de guardia en cada período lectivo.

### Artículo 58. Guardias de biblioteca

La atención de esta dependencia y el buen funcionamiento de los servicios que presta se garantizarán mediante la organización de un horario de guardias de biblioteca asignadas a los profesores.

Además de las labores características de préstamos, etc. los profesores que tengan asignadas guardias de biblioteca ayudarán a aquéllos que tengan guardia ordinaria siempre y cuando sea necesario, bien por ausencia de alguno de los profesores de guardia, o bien por la necesidad de atención a grupos sin profesor.

### Artículo 59. Guardias de recreo

El alumnado de 1º y 2º de ESO permanecerá durante los recreos en las pistas deportivas y patios del recinto del instituto. Habrá, siempre y cuando sea posible por razones de cupo, 4 docentes de guardia, que se repartirán las siguientes funciones:

- Comprobar que todo el alumnado abandona el edificio y que las aulas están vacías, con las luces y pantallas digitales apagadas.
- Controlar que el uso de los baños es el adecuado y que se respetan las instalaciones del centro.
- Colaborar en los Recreos Activos.
- Vigilar y atender los patios, así como el buen uso del material que se presta para el juego.



#### Artículo 60.

El parte de guardias será digital, albergado en una pestaña superior en el Equipo Teams Claustro. Cada profesor/a, previo aviso a jefatura de estudios se reseñará en el parte de faltas cuando se vaya a ausentar consignando igualmente las tareas a desarrollar por el alumnado. Jefatura de Estudios diariamente llevará un control de las ausencias del profesorado previstas, velará por la correcta realización de las guardias y finalizada la jornada, descargará la hoja diaria correspondiente que guardará en el OneDrive del centro.



## CAPÍTULO VIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

### Artículo 61.

Entendemos como Actividad Complementaria, aquella que es obligatoria, evaluable y se realiza en horario lectivo, mientras que Actividad Extraescolar es aquella que da continuidad al trabajo docente fuera del horario lectivo, no es obligatoria y, muy frecuentemente, supone coste económico. Aunque en ocasiones estos conceptos se confunden y existen actividades que comparten características comunes, hemos querido dejar claros estos conceptos porque la mayor parte de las Actividades Complementarias no necesitan una normativa específica y se organizan en el ámbito más interno y específico de cada materia, mientras que las Actividades Extraescolares necesitan otro tratamiento, que es el que mayoritariamente recoge este capítulo VIII del RRI.

Dada la importancia de las actividades complementarias y extraescolares en la formación integral del alumnado así como en la organización general del centro, la dirección del centro designará a propuesta del jefe o jefa de estudios, oído el Claustro, un jefe o jefa **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.)**, quien recogerá las propuestas que en sus programaciones establezcan los distintos departamentos didácticos, las de las asociaciones de padres y madres del alumnado, las de los tutores y tutoras y las del equipo directivo, coordinando al grupo de profesorado que compongan la **Comisión de profesorado adscrito anualmente al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**. Dicha Comisión se conformará en cada curso escolar y estará formada, al menos, por tres miembros, siendo uno de ellos quien desempeñe la jefatura de dicho departamento y otro uno de los jefes/as de estudios del centro.

### Artículo 62. Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias

En la primera sesión del Consejo escolar se formará una Comisión de Actividades (C.A.C.E.), presidida por la dirección del centro y compuesta, además, por un alumno/a, un padre o madre, el jefe/a de estudios, el jefe/a del D.A.C.E. y uno de sus miembros, si alguno de éstos forma parte del Consejo Escolar durante ese año en curso. En caso de no ser así, la Comisión formada por los cuatro primeros miembros tendrá en consideración la opinión de quien desempeñe la jefatura del D.A.C.E.

Dicha comisión tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar, en su primera reunión anual, la Programación Anual del D.A.C.E.
2. Decidir sobre la viabilidad y conveniencia de autorizar de manera extraordinaria la realización de aquellas actividades que no cumplen los requisitos necesarios recogidos en el Punto 1 del Artículo 64.
3. Promover la creación, fuera del Consejo Escolar, de una Comisión de Deportes que, integrada por profesorado, familias y alumnado, organice las actividades deportivas tanto de carácter interno como externo.



### Artículo 63. Propuestas

Toda propuesta de actividad complementaria deberá ir acompañada de un breve informe que recoja los siguientes datos:

- Nombre y breve descripción de la actividad.
- Fecha y lugar de realización.
- Cursos a los que va dirigida.

Toda propuesta de actividad extraescolar deberá ir acompañada de un informe en el que se recogerán los siguientes datos:

- Nombre y descripción de la actividad, indicando el lugar de realización e itinerario.
- Fechas en las que tendrá lugar, indicándose la hora y el lugar de salida y llegada.
- Coste de la actividad y propuesta de financiación.
- Alumnado a los que va dirigida, tanto el número de éstos como los grupos afectados.
- Profesorado que organiza y forma parte en la actividad, uno por cada 25 estudiantes. Esta ratio, no obstante, podrá ser modificada si la naturaleza de la salida así lo aconseja.
- En caso de haberse realizado ya el año anterior, deberá de ir acompañada de una breve valoración o reseña del Departamento organizador sobre el interés educativo de la misma, sobre las posibles dificultades encontradas o las recomendaciones para tener en cuenta en su organización.

Estos informes deberán ser entregados al responsable del D.A.C.E. en dos ocasiones: durante las cuatro primeras semanas del curso para su inclusión en la programación anual del D.A.C.E. y, únicamente en el caso de las actividades extraescolares, nuevamente, a modo de justificante para el alumnado, al menos DOS SEMANAS antes de la fecha prevista para el inicio de la actividad correspondiente, siguiendo el modelo común de justificante de participación propuesto por el D.A.C.E. y a disposición del profesorado.

### Artículo 64. Autorización

1. Para que cualquier propuesta de actividad extraescolar sea autorizada de manera inmediata deberá reunir los siguientes requisitos:
  - a. Ser presentada en el plazo y modo establecidos en el artículo anterior.
  - b. Estar recogida en la P.G.A.
  - c. Contar con la siguiente participación:
    - En el caso de actividades en las que la realización sea gratuita, la participación, salvo situación excepcional, es obligatoria.
    - En el caso de actividades en las que exista pernocta y el coste económico sea algo más elevado, la participación será de más del 50% del alumnado del grupo/s afectado/s.
    - En el caso de actividades en las que la realización implique faltar entre tres horas lectivas y la jornada completa, la participación será de más del 70% del alumnado del grupo/s afectado/s.

En cualquiera de estas situaciones, el resto del alumnado del grupo/s afectados asistirán a clase, de acuerdo con el horario establecido por la Jefatura de Estudios.





El profesorado, por su parte, tendrá en cuenta la ausencia de más de la mitad del grupo para no hacer avances en las programaciones que pudieran afectar a quienes toman parte en la actividad que tiene lugar fuera del aula.

2. No superar el número máximo de actividades por grupo, establecido de la siguiente manera:
  - a. ESO: 10 actividades (máximo 4 en un solo trimestre)
  - b. 1º y 2º de Bachillerato: 6 (máximo 3 en un solo trimestre)

En cualquier caso, no se realizará más de una actividad extraescolar por Departamento y curso, excepto que por su especial interés suponga una oportunidad para valorar por el Consejo Escolar.

3. En el caso de actividades de alto coste económico con pernocta de varios días, sólo se realizará, de manera general, una por curso escolar, exceptuando aquellas que afectan a grupos parciales de estudiantes (optativas) o viajes extraordinarios de idiomas, realizados mayoritariamente fuera del horario lectivo.
4. Si uno o varios de estos requisitos no se cumplen, la propuesta presentada será estudiada por la C.A.C.E. del Consejo Escolar, quien, en un plazo no superior a una semana, concederá o denegará la autorización para llevar a cabo la actividad.
5. Excepcionalmente y cuando la actividad afecte a una minoría del grupo, las actividades lectivas se podrán desarrollar con normalidad, procurando el profesorado adoptar las medidas necesarias para que los ausentes no se vean perjudicados por la ausencia. No obstante, por lo que se refiere a los viajes de fin de etapa de 4º ESO y 1º Bachillerato, se respetará lo establecido en el punto correspondiente al requisito 1c) del presente artículo.

#### **Artículo 65. Criterios de selección de alumnado**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en las actividades programadas para su grupo. No obstante, cuando se trate de intervenir en actos que deban realizarse fuera del centro, se podrá denegar este derecho si se considera que su actitud negativa o su comportamiento indisciplinado pudieran perjudicar el normal desarrollo de la actividad, teniendo especial atención a su comportamiento y actitud en la asignatura en cuestión. Esta decisión, oídos el tutor/a, el docente responsable de la actividad, el propio alumno/a y los padres, madres o tutores legales, la propondrá la dirección del centro al Consejo Escolar, que decidirá en consecuencia.
2. Si se diera la circunstancia de que el número de estudiantes que quisieran tomar parte en una determinada actividad, inscritos dentro del plazo establecido, fuera superior al de plazas, se tendrán en cuenta, por este orden, los siguientes criterios de selección:
  - a. Idoneidad, considerando, en este caso, el perfil académico del alumno/a (itinerario u opción elegida, asignaturas que cursa, etc.).
  - b. Comportamiento del alumnado en cuestión: en la asignatura/as que afectan al departamento organizador, en el centro en líneas generales y en otras actividades de este tipo. Será el profesorado organizador de la actividad junto con jefatura de estudios quienes realicen la selección del alumnado participante en función de estos criterios.
  - c. Hábitos de estudio y actitud reflejados en la última evaluación.
  - d. Sorteo. Sólo si la aplicación de los criterios anteriores resultara aún insuficiente y se estime que no pudiera encontrarse alguna solución consensuada, se podrá proceder al sorteo entre los que reúnan los anteriores requisitos.



## Artículo 66. Distribución de cometidos

1. Será responsabilidad de los organizadores de la actividad:
  - a. La coordinación con el alumnado y profesorado participante y con los organismos externos.
  - b. La recepción de las autorizaciones y el cobro de las cuotas, para lo que sería conveniente fijar una fecha única a la que, necesariamente, deberá ajustarse todo el alumnado.
  - c. La confección de listas definitivas de alumnos y alumnas, y la presentación de éstas a la jefatura del DACE y a quien ejerza las tareas de secretaría cuatro días antes del inicio de la actividad.
  - d. Informar digitalmente con una semana de antelación de la realización de cada actividad al grupo de docentes implicado.
  - e. Apuntarse al parte de guardias del centro con al menos dos días de antelación, incorporando en éste las actividades y tareas correspondientes para el alumnado que permanecerá en el aula en su ausencia.
2. Será responsabilidad del D.A.C.E.:
  - a. El asesoramiento y apoyo al organizador u organizadores.
  - b. La transmisión al equipo directivo.
  - c. La coordinación del transporte.
  - d. El estudio y aprobación, si lo estima procedente, de sistemas alternativos de recepción de cuotas, como ingreso en cuentas, entrega directa en la Secretaría, etc., que pudieran proponer los organizadores de la actividad.
  - e. La transmisión de información al profesorado de las características de la actividad, así como de las ausencias previstas a través de las listas confeccionadas por los organizadores a tal efecto. Para ello, se asegurará de que exista un espacio específico para dicha información en la sala de profesores/as (panel informativo) que incluya:
    - Listado físico de las actividades planificadas para el trimestre en curso en la sala de profesorado, destacándose especialmente aquellas a realizar durante el mes en curso.
    - Listado físico del alumnado participante en la sala de profesorado con al menos dos días de antelación a la realización de la actividad.
3. Será responsabilidad de jefatura de estudios:
  - a. Certificar que las actividades, una vez revisadas y aprobadas por la C.A.C.E., reúnen todos los requisitos necesarios.
  - b. Asesorar al jefe del D.A.C.E. en cuestiones organizativas como la elección de colaboradores idóneos, horarios, fechas, etc.
  - c. Elaborar, siempre que sea factible, el horario de clases de los grupos afectados por la ausencia de profesorado y/o un elevado número de estudiantes.
  - d. Comprobar que se reflejan las incidencias y toda la información necesaria en el parte de guardias.
  - e. Verificar la transmisión de la información aludida en el apartado e) del punto anterior.
4. Será responsabilidad de quien ejerza las labores de tutoría:
  - a. Efectuar el pago del transporte.
  - b. Enviar las listas definitivas de alumnado participante en la actividad a la Dirección Provincial y el seguro escolar.



#### Artículo 67.      **Carácter de las actividades**

1. Las actividades complementarias y extraescolares que tengan un coste que las familias no puedan asumir, deberán comunicarlo y tendrán carácter voluntario, considerando el resto de carácter obligatorio.
2. Cuando estas actividades tengan lugar en horario lectivo, todo el alumnado que no participe en ellas deberá acudir al centro a completar su jornada lectiva realizando las tareas educativas correspondientes. De lo contrario, se registrará su ausencia en STILUS.
3. Al alumnado que esté realizando dichas actividades en horario lectivo no se le consignará faltas de asistencia en las asignaturas afectadas.
4. En cualquier caso, se procurará facilitar la asistencia de todo el alumnado que lo desee.

#### Artículo 68.

1. Todo el alumnado y profesorado que tome parte en alguna actividad complementaria o extraescolar está sujeto a las mismas normas de convivencia que las vigentes en el centro, aun encontrándose fuera del mismo.
2. Cuando un alumno/a o grupo de alumnos/as se comporte de forma incorrecta en el desarrollo de alguna actividad, la dirección del centro podrá negarles la participación en otras similares, al margen de la consideración que pueda merecer esta actitud.
3. De igual manera, cuando después de haberse comprometido a tomar parte en una actividad, decidan romper este compromiso sin que existan razones justificadas, se podrán adoptar las siguientes medidas:
  - Retención de las cantidades adelantadas si las hubiera.
  - Suspensión del derecho a tomar parte en otras actividades.
  - Suspensión de la propia actividad, si fuera necesario.

#### Artículo 69.

El profesorado que tome parte en estas actividades dejará preparado trabajo para los grupos afectados por su ausencia, evitando, así, entorpecer su ritmo de aprendizaje. Dicha información estará incluida en el parte de guardias del centro y el material necesario para su realización a disposición del profesorado de guardia.

Al final de cada actividad realizada, el profesorado responsable informará al jefe/a del D.A.C.E. sobre el grado de participación, motivación, consecución de objetivos y otros aspectos que consideren oportunos, con objeto de valorar la conveniencia de mantener o suprimir esa actividad para cursos sucesivos.

Estas informaciones constituirán la base imprescindible para elaborar la memoria del Departamento, en la que deberá figurar el listado de actividades realizadas, la información básica de las mismas y la propuesta de realización para el siguiente curso escolar.



## Artículo 70.

1. El D.A.C.E. y el Equipo Directivo del Centro revisarán anualmente la normativa y criterios de las Actividades Complementarias y Extraescolares del centro con la finalidad de informar debidamente al profesorado a principios del curso sobre:
  - a. Fechas prioritarias para su realización.
  - b. Criterios para tener en cuenta en su programación y realización.
  - c. Creación de una Comisión que organizará “Los días Especiales” en el centro (fin de trimestre y jornadas monográficas).
2. El D.A.C.E. elaborará el catálogo anual de Actividades Complementarias y Extraescolares justo después de la aprobación de la programación correspondiente en Consejo Escolar, con la finalidad de informar tanto al profesorado como a las familias sobre la propuesta del centro.
3. El centro fijará anualmente las normas generales de financiación de este tipo de actividades.
4. La Dirección del Centro solicitará, a principio de curso, los criterios con los que la Asociación de Padres y Madres subvencionará las actividades en las que participen las familias asociadas.
5. Las dietas correspondientes al profesorado que participe en una actividad se ajustarán a la legislación vigente o lo acordado en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
6. Los concursos internos que organice el centro y sean aprobados por el Consejo Escolar, en lo que a premios se refiere, se ajustarán a lo determinado por el Equipo directivo.



## CAPÍTULO IX: DEL USO DE LAS INSTALACIONES

### Artículo 71.

#### 1. PRESENCIA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO:

- a. El **recinto del instituto y sus instalaciones** están reservados a su alumnado y cualquier otro miembro de la comunidad educativa del centro. Por tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas a éste, salvo cita previa o autorización de la directiva.
- b. La Dirección del Instituto se reserva la potestad de expulsar del mismo a cualquier persona ajena cuando considere que su presencia puede perturbar el orden o cuando mantenga un comportamiento incorrecto.
- c. La Dirección del Centro solo podrá permitir su uso a otras personas e instituciones, previa autorización del Consejo escolar y de acuerdo con la normativa vigente al respecto.
- d. Establecido y aprobado el horario general del Centro por el Consejo escolar, el equipo directivo fijará, a principio de curso, la apertura y cierre de este, quedando reflejado en la programación que la Jefatura de Estudios realice a principios de curso.

#### 2. LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO.

Es un derecho de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza.

Igualmente, es un deber de todos el respetar la limpieza y el orden en todas las instalaciones.

- a. Así pues, queda establecido como norma general el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, patio..., lo cual supone, además, la prohibición de escribir, rayar o ensuciar por cualquier medio el mobiliario, paredes u otros materiales de uso común existentes en el Centro.
- b. Asimismo, se prohíbe comer en las aulas y pasillos.
- c. Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a colaborar en el buen uso y conservación del material e instalaciones del Centro.
- d. Cuando las aulas, mobiliario u otras dependencias presenten un estado de suciedad impropio del que les corresponde, los alumnos y alumnas responsables a instancias de cualquier docente, de quien ejerza las tareas de tutoría o de la jefatura de estudios, procederán a su limpieza fuera del horario lectivo.



### 3. ROTURAS, DESPERFECTOS Y SUSTRACCIONES.

La Secretaría del Centro es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de hacer frente a los gastos de reparación que resulten de los mismos.

Con el uso continuado es normal que algunos objetos acaben deteriorándose; sin embargo, hay otras ocasiones en las que el deterioro o rotura no es fruto del uso normal, sino que se debe a un uso incorrecto, negligente o premeditadamente malintencionado.

Con el propósito de evitar estas últimas situaciones, este Reglamento establece lo siguiente:

- a. Todo alumno o a alumna deberá hacerse cargo de su lugar de trabajo y material que contiene; y deberá conservarlo en perfecto estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. Igualmente deberá respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes.
- b. En caso de que se produzca algún desperfecto, por negligencia o de manera intencionada, el alumno/a o los alumnos/as responsables del deterioro serán sancionados con el pago del importe de la reparación y/o con la realización de tareas que contribuyan a la reparación de dicho deterioro.
- c. En el caso de que no sea posible conocer a las personas responsables, la falta será considerada colectiva, y la reparación o reposición corresponderá al conjunto de estudiantes que utilice asiduamente las dependencias afectadas. La negativa a pagar por parte de algún alumno o alumna, se entenderá como incumplimiento de las normas establecidas por el centro, y podrá tener como consecuencia la negación a realizar actividades extraescolares.
- d. Los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- e. El alumnado que sustrajese bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberá restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y compañeras, y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en la jefatura de estudios.



## Artículo 72.

El IES Parquesol cuenta con 25 aulas comunes de grupo (tres de las cuales, por su reducido tamaño, únicamente pueden albergar a grupos de diversificación curricular o similares) y las siguientes aulas específicas:

<b><i>Aula de Música</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Aulas de E. Plástica</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Aulas de Informática</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b><i>Laboratorio de Biología</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Laboratorio de Física</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Laboratorio de Química</i></b>	<b><i>1</i></b>

<b><i>Aula de Tecnología</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Gimnasio</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Aula de Usos Múltiples</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Biblioteca- Aula del Futuro</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Aula de apoyos</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>Aula de idiomas</i></b>	<b><i>1</i></b>

- Las aulas comunes están adscritas a los grupos de alumnado existente en el Centro y sirven para el desarrollo de las actividades lectivas de las áreas que no requieren espacios específicos. Cada una de ellas, su mantenimiento y conservación, es responsabilidad del grupo de los alumnos y alumnas al que se adscribe al principio de curso, así como de aquellos grupos que deban hacer uso de dicha aula, bajo la supervisión de su correspondiente profesorado.
- Las aulas específicas, de desdobles, laboratorios y pistas deportivas son para uso de todos los grupos que las precisen por la naturaleza de sus currículos, y su organización está asegurada por los horarios establecidos al principio de cada curso académico. Su mantenimiento y el del material didáctico que contienen es responsabilidad de cada uno de los grupos que las utiliza en su horario correspondiente, bajo la supervisión de los departamentos a los que pertenecen.
- Los espacios de uso común, como el Aula de Usos Múltiples, están a disposición de todo el profesorado y alumnado, en función de sus necesidades didácticas. Su uso se regula mediante la petición expresa del profesorado que las requiera para el desarrollo de su actividad docente. Ello queda regulado en un calendario semanal expuesto en la Sala de Profesores y Profesoras. La responsabilidad del mantenimiento de estas aulas y del material que contienen es responsabilidad de los grupos que las utilizan, bajo la supervisión de sus educadores. El uso de las aulas de informática y aula de idiomas puede ser igualmente requerido por cualquier docente, siempre y cuando tenga lugar en horas distintas a las asignadas a los instructores de las áreas específicas correspondientes.



## Normas de Uso de la Biblioteca/Aula del Futuro.

### 1. Horario y Acceso

La parte de la biblioteca estará abierta durante 1 recreo para préstamos y devoluciones, atendida por el coordinador/a de la biblioteca.

La parte de aula de futuro estará abierta durante 1 recreo para realizar trabajos/proyectos previa reserva y será atendida por un docente de guardia.

Los tres recreos restantes estarán dedicados al desarrollo de la radio escolar, salvo en periodos de exámenes, bajo la supervisión del profesorado responsable.

Durante el horario lectivo, se priorizarán los siguientes usos:

1. Actividades curriculares con grupos reducidos (previa reserva).
2. Lectura, estudio o investigación, siempre con presencia docente.
3. Proyectos de innovación del centro (radio escolar, espacios flexibles, recreos activos).

No se permitirá el acceso a alumnado sancionado ni a grupos sin clase por ausencia del profesor. Tampoco podrá utilizarse como sustitución de clase por parte del profesorado de guardia.

### 2. Material Bibliográfico

El fondo se clasifica en:

- Préstamo: libros, revistas, cómics, e-readers.
- Consulta: diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, y otros materiales especiales según criterio del Coordinador/a, Jefaturas de Departamento o Equipo Directivo.

### 3. Servicio de Préstamo

El préstamo se realizará en los recreos establecidos al inicio de curso, siempre que haya profesorado de guardia disponible. Condiciones:

- Préstamo personal e intransferible, presentando de manera obligatoria el carnet del instituto para su solicitud.
- Máximo de 3 documentos por usuario.
- El fondo de consulta queda excluido del préstamo.
- Plazos:
  - Libros: 10 días renovables
  - Revistas y cómics: 7 días.
  - E-reader: 10 días con fianza de 20 €, reembolsable si se devuelve en buen estado y con cargador.
- Durante vacaciones, los plazos se amplían. El alumnado debe cumplir estrictamente los plazos.





En caso de incumplimiento:

- Se suspenderán los derechos de usuario por 10 días.
- Si persiste, se contactará con la familia y se podrá ampliar la sanción.
- En caso de pérdida o deterioro, se deberá reponer el material o abonar su coste. En el caso del e-reader, se perderá la fianza y se reclamará el importe restante.
- La reiteración en la no devolución conllevará la suspensión como usuario.

A partir del 1 de junio, se suspende el servicio de préstamo y se deberán devolver todos los materiales.

#### 4. Normas de Comportamiento

La biblioteca/Aula del futuro es un espacio de trabajo, por lo que se aplican las mismas normas que en el aula:

- No se puede acceder sin presencia docente.
- Se debe mantener el silencio y una conducta adecuada.
- Queda prohibido consumir alimentos o bebidas.
- El material debe tratarse con cuidado y devolverse correctamente.
- Los libros consultados deben colocarse en su lugar, salvo indicación contraria.
- Antes de salir, se deben ordenar las sillas y limpiar las mesas.

El uso de la biblioteca implica la aceptación de estas normas. Su incumplimiento podrá ser sancionado según la gravedad.

#### 5. Uso de Ordenadores y Medios Audiovisuales

Los ordenadores y los medios audiovisuales se utilizarán exclusivamente para fines académicos (búsqueda de información, trabajos).

- No se permite el uso lúdico.
- Si no hay suficientes ordenadores, se podrán facilitar portátiles previa reserva.

#### 6. Responsabilidades del profesorado de Guardia de Biblioteca

El profesorado asignado a la guardia de biblioteca desempeñará las siguientes funciones:

1. Atención al alumnado: Orientar y facilitar el uso adecuado del material disponible, apoyando su consulta y préstamo.
2. Gestión del servicio de préstamo: Realizar préstamos y devoluciones, dentro del horario establecido para cada curso.
3. Supervisión del espacio: Garantizar el orden, el silencio y el buen uso de las instalaciones, incluyendo el material bibliográfico e informático.
4. Gestión de incidencias: Cualquier problema relacionado con el comportamiento del alumnado será derivado a Jefatura de Estudios. Las incidencias técnicas se comunicarán mediante los medios correspondientes.



#### Artículo 74.

1. La regulación del uso del gimnasio y del resto de las instalaciones deportivas las realizará el Consejo escolar, oídas las propuestas del Departamento de Educación Física y Deportiva. Las normas que se elaboren al respecto quedarán expuestas a la entrada del gimnasio.
2. La utilización de estas instalaciones por estudiantes del centro que participen en competiciones deportivas internas o externas deberá contar con el permiso de la dirección del centro, la cual, antes de concederlo, consultará con el Departamento de Educación Física y Deportiva.
3. Si la solicitud proviene de personas ajenas al centro, será el Consejo escolar quien decida al respecto.

#### Artículo 75. Tablones de anuncios

1. Junto a la puerta principal de entrada del instituto hay un tablón de anuncios. También en el vestíbulo existirán tablones en número y extensión suficientes para que los distintos sectores de la comunidad escolar puedan difundir la información relativa a sus actividades.
2. Habrá un tablón de anuncios reservado a la información sindical del personal docente del centro.
3. Su uso será regulado por el Consejo escolar a principios de curso.

#### Artículo 76.

Quien desempeñe las labores de la Secretaría del centro en la Programación Inicial, incluirá unas normas complementarias en las que se regule el uso del material del Centro como fotocopiadoras, papel de exámenes, y demás medios.



## **CAPÍTULO X: CONSIDERACIONES FINALES**

### **Artículo 77.**

El presente Reglamento regulará el funcionamiento del Instituto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad escolar y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar del I.E.S. Parquesol. Para lo aquí no previsto se estará a lo dispuesto por la normativa legal vigente.

### **Artículo 78.**

Las normas que complementen el presente Reglamento figurarán por escrito, en la Programación General Anual, y/o en las actas de las sesiones de los distintos órganos colegiados y no colegiados del Centro.

### **Artículo 79.**

La propuesta de modificación total o parcial del presente reglamento podrá ser realizada por cualquiera de los sectores de la comunidad escolar a través de sus representantes en el Consejo escolar y requerirá, para su aprobación, una mayoría de dos tercios de los componentes de este.

***Valladolid, 28 octubre de 2025***



## ANEXO I

### 1. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas y materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación y experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro recogida en la PGA.
- o) Cualesquiera otra que le sean encomendadas por la Administración educativa.



## 2. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

En materia de convivencia, son competencias del jefe de estudios:

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

## 3. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

El coordinador de convivencia escolar desempeñará, en colaboración con la comisión de convivencia, las siguientes funciones:

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

## 4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación en materia de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el coordinador de convivencia
- b. Asesorar a los tutores.
- c. Proponer anualmente al equipo directivo un conjunto de actuaciones que favorezcan la convivencia.
- d. Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación, de acción tutorial y de convivencia.



## ANEXO II

### 1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

Además de los derechos establecidos en el artículo 4.1 de la LODE, el Decreto 51/2007 garantiza a los padres o tutores legales a:

- a. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos expresados en los artículos anteriores.

### 2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

Además de los deberes establecidos en el artículo 4.2 de la LODE, el Decreto 51/2007 expresa los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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

### 3. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Todo alumno y alumna:

- Tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, lo que lo hace poseedor de los siguientes derechos concretos:
  - a) A la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos.
  - b) A una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c) A la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.



- d) Al desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) A la formación ética y moral.
- f) A la orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
- Tiene derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales., lo que lo hace poseedor de los siguientes derechos concretos:
  - a) A la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - b) Al respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - c) A 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) A un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - e) A 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.
- Tiene derecho a ser evaluado objetivamente de manera que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Esto conlleva que el alumno:
  - a) Reciba información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - b) Obtenga aclaraciones del profesorado y, en su caso, pueda efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
- Tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente, lo que conlleva:
  - a) La participación 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.

Tiene derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias, para lo que es necesario:

- 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.



## Inasistencia a clase como consecuencia del derecho de reunión de los alumnos (huelgas)

- a. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase tendrán que ser avaladas por los representantes de alumnos (junta de delegados, representantes sindicales) Igualmente deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de CINCO días naturales, con objeto de que éste pueda hacer saber a las familias – a través de la página web- si la convocatoria de no asistencia cumple los requisitos necesarios, o no. En este último caso, la inasistencia a clase del alumno en contra de la decisión colectiva que se haya adoptado, será objeto de sanción, salvo que esté justificada por sus padres o tutores legales.
- b. La disposición final primera apdo. 5º de la LOE (no modificada por la LOMLOE) dispone: “Las decisiones colectivas que adopten los alumnos a partir de 3º de ESO, con respecto a la asistencia a clase **no tendrá la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción** (*serán faltas justificadas*), cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro” tal como se indica en el punto a.

*El centro solicitará una autorización del padre, madre, tutor/a legal para los menores de edad, que le exima de responsabilidad durante el tiempo de inasistencia a clase del alumno.*

- c. Respecto al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, el centro garantizará el derecho de todos ellos a permanecer en él y a asistir a clase, siendo debidamente atendidos.
- d. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no pueden acogerse a estas medidas por lo que su inasistencia en este tipo de situaciones deberá estar justificada por sus padres o tutores legales.
- e. A la hora de llevar a cabo avances significativos en la programación, los profesores tendrán en cuenta la obligación de actuar de manera que la situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.
- f. En caso de prolongarse la inasistencia, si el profesor estima que la situación resulta perjudicial para los alumnos, se podrá retomar la marcha normal de la programación, facilitando, en todo caso, los contenidos a aquellos alumnos que hagan uso de su derecho de inasistencia.
- g. Siempre que sea posible, se evitará que cualquier examen o prueba que repercuta en la evaluación del aprendizaje de los alumnos coincida con jornadas de huelga. En caso de que esto no fuera posible el profesor podrá mantener la fecha del examen, al que podrán asistir todos los alumnos, sin perjuicio de su derecho de inasistencia a clase las horas anteriores o posteriores al mismo. Aquellos alumnos que no tomen parte en el examen deberán hacerlo en la fecha –anterior o posterior- que fije el profesor en horario de mañana o tarde.
- h. Los puntos d y e no se aplicarán en caso de inasistencia si ésta no ha sido consecuencia del derecho de reunión de los alumnos y esté avalada por la decisión colectiva de éstos, recogida en el punto 1.





#### 4. DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todo alumno y alumna:

- **Tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad, por lo que debe:**
  - 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
- **Tiene el deber de respetar a los demás, por lo que debe:**
  - 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 compañeros y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- **Tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro, para lo que es necesario:**
  - a. Que se implique de forma activa y participe, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - b. Que respete y cumpla las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que haga valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneren alguno de ellos.
- **Tiene el deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto, lo que le obliga a:**
  - 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 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.
- **Tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente, es decir, de comportarse como un buen ciudadano.**



### ANEXO III

#### AUTORIZACIÓN PARA SALIR DURANTE LOS RECREOS (3º, 4º ESO, 1º, 2º BACH.)

D. \_\_\_\_\_ padre / madre de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ matriculado en \_\_\_\_\_ del IES  
"Parquesol"

- Autorizo a que mi hija/o en los periodos de recreo salga del recinto del instituto.
- No autorizo que a mi hija/o en los periodos de recreo salga del recinto del instituto.

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

Fdo.:

#### AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN/DIFUSIÓN DE IMÁGENES PERSONALES

D./Dña.....como representante legal del

Alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

- ☐ Autorizo
- ☐ No autorizo

la captación de imágenes de dicho alumno/a y su utilización en la página web y revista del centro con fines estrictamente educativos, no lucrativos y de formación, durante el curso académico \_\_\_\_.

En Valladolid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.

NOTA: Sobre esta autorización se podrán ejercer los derechos de rectificación y cancelación, ante la dirección del centro.



## ANEXO IV

### ACUERDO ABREVIADO

#### MODELO I

#### TRÁMITE DE AUDIENCIA

En [Localidad], siendo las [horas] del [día, mes y año] comparece ante mí, [Nombre, apellidos y cargo de la persona competente para la imposición de la medida disciplinaria] de este Centro [Nombre del Centro], el/la propio/a alumno/a y/o sus representantes legales [Nombres], para llevar a efecto el trámite de audiencia del procedimiento abreviado regulado en el artículo artículo 29 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente:

#### LOS/AS COMPARECIENTES

[Nombre] [Firma]  
[Firma] [Nombre] [Firma]  
[Firma]

[Nombre]  
[Nombre]

Fdo: El/La alumno/a

Fdo: El padre/La madre/ Representante legal.

Fdo: Director/a, Jefe/a de Estudios, Profesor/a, Tutor/a.

Fdo: El/La tutor/a



## MODELO II

### RESOLUCIÓN

1. Tramitado el procedimiento abreviado regulado en el Título III, capítulo 1, artículo 29 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. Con motivo de los hechos acaecidos el día [fecha] en [lugar, de ordinario el Centro educativo], en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a [nombre del alumno/a], se aprecian los siguientes

#### I. HECHOS PROBADOS

[Descripción detallada y numerada en puntos y aparte (Primero, segundo etc.) de los hechos que se consideran probados, indicando cuáles han sido las pruebas que se han tomado en consideración; se incluirá también la descripción de aquellas circunstancias que, más tarde, se vayan a considerar para graduar la sanción: criterios generales para la aplicación de las medidas disciplinarias de los artículos 38 y 49, etc.]

#### II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

[Cada una de las conductas debe ser calificada con la definición legal recogida en los artículos 48 y/o 49]

Por todo lo expuesto se RESUELVE [se indica el contenido de la resolución y la fecha de efectos;]

Esta resolución podrá ser objeto de reclamación ante el/la Director/a del centro en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la presente resolución, la cual agotará la vía administrativa.

En [lugar], a [día] de [mes] de [año]

[EL/LA DIRECTOR/A, O PREVIA DELEGACIÓN DE ESTE/A, EL ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LA MEDIDA DISCIPLINARIA]

Fdo.:....



### MODELO III

#### COMPARECENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

En [nombre del centro educativo y localidad], siendo las [horas] del

[ día, mes y año] comparece ante mí, [ nombre y apellidos del Director/a], Director/a de este centro [nombre del centro educativo], el/la propio/a alumno/a y/o sus padres o representantes legales [ nombre y apellidos de los padres o representantes legales], para llevar a cabo la notificación de la resolución del procedimiento abreviado que se ha llevado a cabo respecto del alumno/a citado/a anteriormente, tal y como señala en el Título III, capítulo 1, artículo 29 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

En dicho acto se les hace entrega de la resolución citada.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente

LOS/AS COMPARECIENTES

El/La alumno/a Fdo.:

El padre/La madre/ Representante legal Fdo.:



## ANEXO V

### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

#### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD – ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES

*La siguiente cláusula tiene como objetivo proteger la integridad y confidencialidad de los documentos académicos, tales como exámenes, trabajos, informes o cualquier otro documento evaluativo, proporcionados por nuestra institución educativa.*

*Esta cláusula se aplica a todos los padres-madres / tutores-as legales y alumnos-as (mayores de edad) que reciban, accedan o utilicen los documentos académicos proporcionados por la institución.*

##### A) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

- *No divulgar, compartir ni distribuir los documentos académicos fuera del ámbito privado y personal.*
- *Utilizar los documentos académicos exclusivamente para fines educativos y personales.*
- *Asegurar que los documentos académicos no sean accesibles a personas no autorizadas.*

##### B) CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO:

*El incumplimiento de esta cláusula puede conllevar las siguientes acciones disciplinarias por parte de la institución educativa:*

- *La restricción en el acceso a información académica futura.*
- *Acciones legales en caso de que el incumplimiento implique una violación de los derechos de autor. Esto puede incluir demandas por infracción de estos derechos.*
- *Multas por el uso no autorizado de exámenes/materiales protegidos por derechos de autor.*
- *Si la infracción causa daño al autor/a (al profesorado o la institución educativa), se puede exigir una indemnización por daños y perjuicios.*

##### C) ACEPTACIÓN:

*La firma de esta cláusula implica la aceptación y el compromiso de cumplir con los términos establecidos.*

---

NOMBRE DEL PADRE-MADRE / TUTOR-A LEGAL O ALUMNO-A MAYOR DE EDAD: .....

Firma:

Profesor/a:

Firma:

En Valladolid, a ..... de ..... de .....

Sello del centro