2026-2027

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES MONTES OBARENES

I.E.S. Montes Obarenes Miranda de Ebro

INDICE

PREÁMBULO 1
TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2
I.A.-Órganos de participación en el funcionamiento y el gobierno del centro. 2
Artículo 1. Órgano Ejecutivo de Gobierno 2
Artículo 2. Órganos Colegiados de Gobierno 3
2.1 Consejo Escolar 3
2.2 Claustro de Profesores 3
2.3 La Comisión Económica del Consejo Escolar 4
2.4 La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar 4
I.B.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN 6
Artículo 3. Departamentos Didácticos 6
Artículo 4. Departamento de Orientación 6
Artículo 5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 7
Artículo 6. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) 7
Artículo 7. Tutoría 8
Artículo 8. Juntas de profesores de grupo 8
I.C.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN 8
Artículo 9. Consideraciones generales 8
Artículo 10. Coordinación de Bienestar y Protección 9
Artículo 11. Responsable CompDigEdu 9
Artículo 12. Responsable de la Biblioteca 10
Artículo 13. Equipo de la Biblioteca Escolar 11
Artículo 14. Coordinación de Formación, Calidad e Innovación 12
Artículo 15. Coordinador de Actividades Físicas en el Recreo 12
I.D.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 13
Artículo 16. La participación del alumnado 13
Artículo 17. La participación de las familias 15
Artículo 18. La participación del personal no docente 16
TÍTULO II. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 16
Artículo 19. Profesorado 16
Artículo 20. Alumnado 19

Artículo 21. Familias 21
Artículo 22. Personal no docente 24
TÍTULO III. LA CONVIVENCIA y DISCIPLINA ESCOLAR 24
III.A-NORMAS DE CONVIVENCIA 24
Artículo 23. De la puntualidad y la asistencia a clase 24
Artículo 24. De la permanencia en las aulas 25
Artículo 25. De las salidas a los aseos 26
Artículo 26. Del uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos 26
Artículo 27. De los exámenes 27
Artículo 28. De la corrección en la presencia y la indumentaria 27
Artículo 29. De la limpieza de las aulas 29
Artículo 30. Del uso de las instalaciones 30
Artículo 31. De la salud y la seguridad 31
III.B-GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR 32
Artículo 32. Ámbito de aplicación de las medidas correctoras 32
Artículo 33. Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia y tipos de corrección aplicables 32
Artículo 34. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras 33
Artículo 35. Gradación de la responsabilidad 34
Artículo 36. Actuaciones inmediatas 35
Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas de corrección 36
Artículo 38. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 38
Artículo 39. Procedimiento de acuerdo a abreviado 41
Artículo 40. La mediación escolar 42
Artículo 41. Los procesos de acuerdo reeducativo 43
Artículo 42. Procedimiento de acuerdo abreviado para la aceptación inmediata de sanciones 44
Artículo 43. Los expedientes sancionadores 45
Artículo 44. Gradación de sanciones 47
TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL INSTITUTO 53
Artículo 45. La organización y funcionamiento general de las actividades docentes. 53
Artículo 46. Sobre el estudio y las tareas lectivas. 54
Artículo 47. Sobre la asistencia a clase y la puntualidad 57
Artículo 48. De las guardias y las horas complementarias 60
Artículo 49. Ausencias del profesorado y asuntos particulares 63

Artículo 50. Actividades complementarias y extraescolares 64
Artículo 51. Normas para el uso de las instalaciones del instituto 70
Artículo 52. El transporte escolar 76
TÍTULO V. VIGENCIA, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO 77

PREÁMBULO

De acuerdo con el art. 27 de la Constitución Española, el art. 2 de la LOE y de la LOMLOE, los fines esenciales de las actividades del Centro son los siguientes:

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores de respeto hacia los seres vivos, el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales, y el desarrollo sostenible.
f) El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.
j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

Para facilitar la consecución de estos fines, el Instituto Montes Obarenes se otorga el presente Reglamento de Régimen Interior.

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este reglamento abarcará todas las dependencias del Instituto en cualquier momento, afectando individualmente a todas las personas adscritas al Instituto durante su permanencia en el Centro y cuando, durante las actividades extraescolares o culturales fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación y el derecho de conocer este Reglamento.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación del alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y Ayuntamientos, en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo establecido por el *Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (RD 83/1996, de 26 de enero)* y con las *Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento (Orden de 29 de junio de 1994, con las modificaciones efectuadas por la Orden de 29 de febrero de 1996 y por la Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre (BOE 5-XII-2003)*, así como en lo previsto en el *Decreto 23/2014, de 14 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León* y en la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

I.A.-Órganos de participación en el funcionamiento y el gobierno del centro.

Artículo 1. Órgano Ejecutivo de Gobierno

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, está integrado por la Directora, Jefa de Estudios, Secretaria, y dos Jefas de Estudios Adjuntas.

El equipo directivo velará por que las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizará, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias del alumnado y personal de la administración y servicios (PAS), y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación. (Art. 6 del RD. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el *Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*).

Sus funciones y competencias vienen establecidas en el artículo 25 del RD 83/1996 y en el artículo 131 y siguientes de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)*, modificados en el apartado sesenta y nueve y siguientes del artículo único de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*

Artículo 2. Órganos Colegiados de Gobierno

2.1 Consejo Escolar

La comunidad educativa participará en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. Su composición y funciones están reguladas en los artículos 7 al 21 del RD 83/1996 y en los artículos 126 y 127 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, modificados en los apartados 67 y 68 del artículo único de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*

Las reuniones del pleno del Consejo Escolar y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir.

El Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica, las Asociaciones de padres y las Asociaciones de alumnos del centro, y el profesorado, alumnado, familias del alumnado y personal no docente, a través de sus representantes, podrán solicitar al Consejo Escolar el estudio de actuaciones o propuestas para su aprobación.

En lo que atañe al funcionamiento del Consejo Escolar se aplicará lo previsto en la *Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, así como lo que se establece en el *Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (RD 83/1996, de 26 de enero)*.

En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres (artículo 126, 2 de la *Ley Orgánica 2/2006*).

2.2 Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Su composición, régimen de funcionamiento y competencias vienen establecidos en los artículos 22, 23 y 24 del *RD 83/1996* y en los artículos 128 y 129 *de la Ley Orgánica 2/2006.*

Las reuniones del Claustro se celebrarán, a ser posible, fuera del horario lectivo.

La asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse en el centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado. Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con, al

menos, una semana de antelación y las extraordinarias con 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán con la convocatoria o se harán públicos en la sala de profesores.

El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple. En lo que atañe al funcionamiento del Claustro de Profesores se aplicará lo previsto en la *Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, así como lo que se establece en el *Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

2.3 La Comisión Económica del Consejo Escolar

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.3 del *Reglamento Orgánico de los IES*, se constituye la Comisión Económica en el seno del Consejo Escolar, y estará integrada por el la Directora, la Secretaria o, en su caso, el Administrador, un representante del profesorado y otro de las familias.

La elección del profesor y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

La Comisión Económica tendrá las siguientes normas de funcionamiento y funciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
- Elaborar el proyecto de presupuestos del Instituto, basándose en el anteproyecto elaborado por la Secretaria.
- Conocer antes de su traslado al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores, la situación económica del Instituto y los anexos correspondientes a las justificaciones de ingresos y gastos semestrales.
- La Comisión Económica se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando la convoque el Director del Instituto para tratar temas de su competencia.
- Podrá aprobar expedientes de contratación y adjudicación de obras, material y servicios, incluidos en el presupuesto del Instituto para el ejercicio económico correspondiente, o bien, por ingresos de partidas específicas recibidas para actuaciones concretas, por cantidades no superiores a las establecidas legalmente, informando de ello en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar.

2.4 La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

a) En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el *Decreto 51/2007*, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
b) Estará integrada por la Directora, la Jefa de Estudios, dos representantes del profesorado, dos de las familias y dos del alumnado respectivamente.

c) Si el Coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
d) El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
e) La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
f) Las funciones y normas de funcionamiento de la Comisión de Convivencia son las siguientes:
    1. Los miembros de la Comisión actuarán como tales durante el período para el que fueron elegidos en el Consejo Escolar, sustituyéndose aquel que por alguna razón deje de pertenecer al Consejo Escolar o que voluntariamente manifieste su deseo de no pertenecer a la Comisión.
    2. La Comisión velará por garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el *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, en la *Orden EDU 1921/2007 de 27 de noviembre* por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, y en la *Ley Orgánica 1/2004, de 2 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género*, a fin de mejorar la convivencia el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

       A este fin todos los sectores, a través de sus representantes, podrán solicitar al Presidente una reunión con dicha Comisión para tratar asuntos relacionados con la convivencia en el centro docente.
    3. La Comisión podrá adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
    4. La Comisión podrá proponer para su aprobación nuevas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes del alumnado y las correcciones que correspondan por conductas contrarias a las citadas normas.
    5. La Comisión de convivencia se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o lo solicite la mayoría de sus miembros.
    6. Elaborará conjuntamente con Jefatura de Estudios una propuesta de informe que presentará al Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro, en la que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio de los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas. Esta propuesta, una vez aprobada, formará parte de la Memoria final de curso.

7. En las decisiones y actuaciones de la Comisión se intentará conseguir el consenso de todos sus miembros y si éste no fuera posible se adoptará la decisión por mayoría haciendo constar dicho extremo en el informe que se trasladará al Consejo Escolar.
8. A las reuniones de la Comisión de convivencia se podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa, que participará en la reunión con voz pero sin voto.

I.B.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

Artículo 3. Departamentos Didácticos

Sus funciones, así como las del Jefe del Departamento, están definidas en los artículos 40, y 48 al 52 del *RD 83/1996, de 26 de enero* y en las *Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (Orden de 29/06/1994).*

El Jefe del Departamento anotará en el acta las asistencias a las reuniones. El libro de actas estará a disposición del equipo directivo para su consulta.

Los Departamentos organizarán las pruebas y nombrarán al profesorado encargado de la evaluación del alumnado con materias pendientes.

Los Departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que les sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Artículo 4. Departamento de Orientación

Sus funciones, así como las del jefe del departamento, están definidas en la *ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre*, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

El Departamento de Orientación estará coordinado en su actuación con Jefatura de Estudios, colaborando en el *Plan de Acción Tutorial*, el *Plan de Orientación Académica y Profesional*, apoyando los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado, y primordialmente a aquel con necesidades educativas especiales.

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el Departamento de Orientación colaborará en las actividades organizadas por este Departamento cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

Los miembros de la comunidad educativa podrán aportar todas aquellas sugerencias que estimen oportunas y participar en actividades dependientes del Departamento de Orientación, solicitándolo al Jefe de Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios

El equipo directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición, para la realización de las actuaciones del Departamento.

El Departamento de Orientación estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirá a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Artículo 5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (artículos 45, 46 y 47 del RD 83/1996) y en las *Instrucciones* que regulan su organización y funcionamiento.

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará en las actividades organizadas por este Departamento, cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con la Jefatura de Estudios.

El equipo directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición, para la realización de actividades.

Artículo 6. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Sus funciones están definidas en el *Reglamento Orgánico de los IES* (artículos 53 y 54 del *RD 83/1996*) y en las *Instrucciones* que regulan su organización y funcionamiento.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

En las sesiones de la Comisión, los puntos que requieran un estudio detallado o la reflexión del profesorado se remitirán al Departamento a través del Jefe del Departamento, o se podrá nombrar una subcomisión para asuntos específicos.

La CCP se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo.

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por la Directora del centro o a petición de un tercio de sus miembros. La convocatoria será nominal a cada uno de sus miembros con, al menos, una semana de antelación y las extraordinarias con 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir.

La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros, ya que ningún profesor deberá tener otras obligaciones en el centro coincidentes con la reunión. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes procurando siempre llegar a acuerdos por consenso.

Cualquier miembro de esta Comisión podrá solicitar la finalización de la reunión una vez transcurridas dos horas del inicio previsto, posponiéndose los puntos no tratados del orden del día para la siguiente reunión.

A las reuniones de la Comisión se podrá invitar a otros miembros del Claustro que podrán asistir con voz, pero sin voto.

Artículo 7. Tutoría

Sus funciones están definidas en el *Reglamento Orgánico de los IES* (artículos 55 y 56 del *RD 83/1996*) y en las *Instrucciones* que regulan su organización y funcionamiento.

Los tutores/as celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias del alumnado en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción o titulación, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, etc.

Los tutores/as controlarán las faltas de asistencia de su grupo de alumnos e informarán a la Jefatura de Estudios en la reunión semanal de tutoría.

Los tutores/as mantendrán una comunicación fluida con las familias del alumnado, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema.

El tutor/a mantendrá informado al Departamento de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus tutorandos/as y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque la Junta de profesores.

Los tutores/as participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con las indicaciones del Departamento de Orientación, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Informarán cuando se instruya expediente a un alumno/a de su tutoría.

Participarán con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando esta se reúna para estudiar la conducta de un alumno/a de su tutoría.

Artículo 8. Juntas de profesores de grupo

Su constitución y funciones están definidas en el *Reglamento Orgánico de los IES* (artículos 57 y 58 del *RD 83/1996*) y en las *Instrucciones* que regulan su organización y funcionamiento.

I.C.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 9. Consideraciones generales

La Jefa de Estudios podrá asignar a los miembros del profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del instituto. En cada caso, la Jefa de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

El profesorado realizará estas funciones atendiendo a las *Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria* (*Orden de 29 de junio de 1994, en su Instrucción 17*).

Para la atención del servicio de biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar profesores responsables de estas actividades. Estos profesores colaborarán estrechamente con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Una de las horas lectivas del horario individual de estos profesores, y las complementarias que considere el Jefe de Estudios, salvo la reunión del departamento, corresponderán a estas actividades. (*Instrucción 18 de la Orden de 29/06/1994*).

Artículo 10. Coordinación de Bienestar y Protección

En el apartado sesenta y seis del artículo único de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* se establece que en todos los centros educativos independientemente de su titularidad se debe designar un coordinador o coordinadora de bienestar y protección.

Bajo la dependencia de la jefa de estudios o, en su caso, de la directora del centro, la coordinadora de bienestar y protección desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta según lo establecido en el artículo 20.2. b) del Decreto 51/2007, las siguientes funciones atribuidas a la figura de "coordinador de convivencia":

a) Coordinar, en colaboración con la Jefa de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con la jefa de estudios y el tutor/a, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
e) Coordinar a los miembros del alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
f) 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.

Artículo 11. Responsable CompDigEdu

A continuación se establecen las funciones del Responsable de CompDigEdu del instituto a partir de las indicaciones recogidas en la *Resolución de 10 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 19 "Plan Nacional de Capacidades Digitales" del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.*

a) Dirigir y coordinar la Comisión TICA de centro.
b) Planificar y coordinar la elaboración del Plan Digital de Centro.
c) Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
d) Diseñar el itinerario TICA del Plan de Formación de centro: programar acciones formativas y de mejora de la competencia digital del profesorado.
e) Participar en la definición y aplicación del plan de acogida. Coordinar y colaborar en la realización de los talleres de acogida del profesorado y alumnado.
f) Supervisar y coordinar las fases del procedimiento de acreditación CoDiCe TIC.
g) Asistir a las sesiones informativas del área de programas y del plan provincial de apoyo a la integración de las TICA. Así como participar en reuniones, jornadas, congresos y grupos de trabajo relacionados con las TICA.
h) Coordinar la realización de los procesos de detección de necesidades de la comunidad educativa: crear las herramientas internas (formularios), o emplear las externas (SELFIE) para tal fin. Almacenar y analizar los datos obtenidos.
i) Crear o participar en la creación de aplicaciones informáticas que faciliten o automaticen procesos dentro del centro.
j) Cooperar con la secretaría del centro en la actualización y gestión del inventario de equipamiento informático.
k) Gestionar el préstamo del equipamiento informático en función de la detección de necesidades y de las peticiones recogidas.
l) Realizar el seguimiento trimestral de la aplicación de las acciones definidas dentro del Plan Digital de centro. Elaborar la memoria final de la comisión TICA y de aplicación del Plan Digital.
m) Ejecutar el proceso de supervisión y control trimestral de las medidas de seguridad informática del centro.
n) Gestionar y mantener los grupos de trabajo dentro de la plataforma Teams.
o) Administrar los cursos de la plataforma Moodle.
p) Participar en el mantenimiento y actualización de la página web del centro.
q) Asesorar al profesorado sobre el empleo de las herramientas corporativas oficiales y sobre recursos, aplicaciones y materiales digitales de desarrollo curricular favoreciendo su utilización y estrategias de incorporación a la programación didáctica.
r) Realizar el seguimiento de las incidencias técnicas del equipamiento, realizar aquellas reparaciones permitidas e informar al centro de soporte SATIC/CAU de aquellas relacionadas con la red de telecomunicaciones, sustitución de hardware o instalación de software en los equipos informáticos.

Artículo 12. Responsable de la Biblioteca

a) Coordinar, junto con el equipo directivo, la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la biblioteca, que posibilite el uso de la misma por el alumnado y profesorado de todas las materias y etapas educativas.
b) Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica aportando a la misma el carácter transversal de la biblioteca y de las actividades diseñadas desde el equipo de biblioteca en la organización pedagógica del centro.
c) Coordinar, distribuir y supervisar todas las funciones encomendadas al Equipo de la Biblioteca Escolar.
d) Coordinar, junto con el equipo directivo, la elaboración del Plan de Lectura anual del centro, así como su memoria final.
e) Coordinar, junto con el equipo directivo, la elaboración de proyectos orientados a la consecución de recursos que mejoren la calidad de los servicios proporcionados por la biblioteca del centro.

Artículo 13. Equipo de la Biblioteca Escolar

a) Elaborar y desarrollar, de acuerdo con el equipo directivo, el Plan de Trabajo Anual de la Biblioteca.
b) Identificar, requerir, procurar la dotación de los recursos materiales (presupuesto, fondos, mobiliario, equipamientos tecnológicos, espacio físico, etc.) y organizarlos adecuadamente para facilitar su uso a la comunidad educativa.
c) Planificar y realizar el trabajo técnico de la biblioteca para facilitar la utilización de sus recursos por parte de la comunidad educativa.
d) Proponer, colaborar y/o coordinar actividades para potenciar las competencias claves del alumnado y mejorar los aspectos deficitarios detectados en las evaluaciones externas.
e) Participar en el Plan de Lectura y en aquellos proyectos e iniciativas que se desarrollen en coherencia con la Programación General Anual, con las funciones que le encomiende el equipo directivo, bien realizando propuestas concretas, reforzando las actividades programadas o coordinando su desarrollo.
f) Proponer y organizar actividades para potenciar la competencia digital del alumnado.
g) Seleccionar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos y digitales, de forma que todos los ámbitos del conocimiento estén representados, necesarios para apoyar las programaciones de aula y del centro, con ayuda del resto del profesorado y teniendo en cuenta sus necesidades.
h) Desarrollar el entorno virtual de la biblioteca como parte importante de su estructura y servicios (catálogo en línea, blog, perfiles en redes sociales, directorios, etc.)
i) Promover la utilización de la biblioteca digital *LeoCyL* entre el profesorado, el alumnado, las familias y la comunidad educativa en su conjunto, ofreciendo la formación y ayuda necesarias para su incorporación como una herramienta educativa más.
j) Difundir los recursos y actividades desarrollados, a través de medios físicos y/o digitales.
k) Colaborar con los equipos formados dentro del centro para otros programas así como, con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

l) Identificar, solicitar y realizar la formación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
m) Realizar la evaluación del plan de trabajo utilizando los instrumentos necesarios y seleccionando una serie de indicadores que faciliten su análisis.
n) Sugerir y desarrollar relaciones con las bibliotecas públicas de su entorno, así como con las instituciones que puedan ayudar a la mejora de la biblioteca escolar.

Artículo 14. Coordinación de Formación, Calidad e Innovación

La designación del representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado de Innovación Educativa (CFIE), y de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta del Director o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado.

a) Coordinar, junto con el equipo directivo, la organización y el desarrollo del Plan de formación de centro.
b) Cumplimentar la documentación prevista en la convocatoria realizada por la administración educativa para la solicitud del Plan de formación.
c) Compaginar las actividades formativas de los distintos itinerarios formativos recogidos en el Plan de formación
d) Responsabilizarse de la elaboración de las memorias y evaluaciones del Plan de formación.
e) Proponer, a la finalización de la actividad formativa, la relación de participantes con derecho a su certificación por el CFIE del ámbito, de acuerdo con la normativa vigente.
f) Informar al claustro de las actividades formativas propuestas por el CFIE y otras instituciones.
g) Realizar encuestas a los departamentos didácticos y al claustro para conocer sus ámbitos de interés formativo.

Artículo 15. Coordinador de Actividades Físicas en el Recreo

a) Organizar diferentes actividades físicas en función de los intereses del alumnado, así como competiciones, ligas o exhibiciones.
b) Realizar consultas entre el alumnado para conocer sus intereses.
c) Difundir las actividades que se vayan a realizar.
d) Planificar los horarios de las actividades físicas que se vayan a realizar actualizándolos, si fuera necesario, teniendo en cuenta la meteorología, las instalaciones y los recursos disponibles.
e) Controlar y cuidar los recursos necesarios para las actividades que se realicen.
f) Supervisar el correcto desarrollo de las actividades.
g) Coordinar las diferentes actividades físicas en función del alumnado y la instalación donde se lleven a cabo.
h) Evaluar trimestralmente las actividades físicas planteadas para su reestructuración si fuese preciso.
i) Facilitar la comunicación entre los responsables del recreo.

j) Realizar una memoria final de curso donde conste el desarrollo de las actividades realizadas y que incluya propuestas de mejora.

I.D.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 16. La participación del alumnado

16.1 La participación del alumnado

La participación de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar. Otros órganos de la participación del alumnado en la vida docente son el Delegado de grupo, la Junta de Delegados y las Asociaciones de alumnos.

16.1.1 Delegado/a de grupo

a) Funciones

Las funciones del Delegado del grupo, o en su ausencia el Subdelegado, están definidas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (*RD 83/1996, de 26 de enero*).

b) Elección

La elección de delegados será realizada en el mes de octubre y será preparada por el tutor con suficiente antelación, dando la publicidad necesaria y fomentando la participación. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La elección de delegados/as tendrá lugar en una sesión de tutoría antes del final de octubre. Comenzará con la lectura por parte del tutor de las funciones de la figura de delegado y de la Junta de Delegados.
2. A continuación se efectuará la constitución de la Mesa Electoral, que será presidida por el Profesor Tutor, acompañado por dos alumnos/as, actuando como secretario el alumno más joven del grupo y como vocal, el mayor.
3. La votación seguirá las siguientes normas:
   - El voto será secreto.
   - En la papeleta de votación se consignará un solo nombre.
   - El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será nombrado delegado y el que le siga en número será designado subdelegado.
   - Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los dos alumnos más votados, que podrán ser tres si es preciso por empate, o a criterio del tutor. Tras ésta segunda vuelta, se procederá a la designación de delegado y subdelegado de grupo a los alumnos que hayan obtenido mayor número de votos.
4. Si se produjera un empate entre los subdelegados en la primera vuelta, o en cualquier caso en la segunda, se realizará una nueva votación para dirimirlo.
5. Los resultados de la votación, así como cualquier incidencia reseñable se recogerán en el acta de la elección de delegado y subdelegado.

16.2 La Junta de Delegados

La composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados, están definidas en el artículo 74 del *Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* (*RD 83/1996, de 26 de enero*). Además, se observará lo siguiente:

a) La Secretaría del Centro proveerá a la Junta de Delegados de todos los materiales imprescindibles para el ejercicio de sus funciones: espacio de reuniones, archivos, material fungible, cuenta de fotocopias, así como acceso al uso de los medios de comunicación que posee el Centro.
b) La Junta de Delegados se reunirá preferentemente en los tiempos libres de actividades lectivas, salvo en aquellos casos en que la urgencia de los asuntos a tratar imponga una reunión inmediata. Todas las reuniones deberán ser informadas a Jefatura de Estudios y contar con su autorización.
c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, una vez oída la Junta de Delegados, podrán emitir un informe al final del curso donde se realizará una valoración general de la organización y funcionamiento del Centro, y donde se recogerán sus sugerencias de mejora para el curso siguiente. Dicho documento se incorporará a la Memoria Final de Curso y será tomado en consideración cuando se elabore la Programación General Anual correspondiente al siguiente curso.
d) La Junta de Delegados será convocada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar para preparar previamente sus sesiones y así plantear en el Consejo Escolar aquellas propuestas que consideren pertinentes y también para informarle de los asuntos allí tratados y de los acuerdos adoptados, haciendo llegar a la misma toda la documentación allí aportada.
e) Según establece en la Disposición final primera de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,* por la que se modifica el último párrafo del artículo octavo de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

   "(…) las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro", ajustándose al siguiente procedimiento:

   1. La Junta de Delegados comunicará a la Dirección del Centro con 48 horas de antelación la convocatoria de inasistencia a clase a partir del tercer curso de ESO y el motivo de la misma. Tal motivo debe tener una justificación explícita como, por ejemplo, que exista una convocatoria de huelga por parte de alguna organización sindical de estudiantes.
   2. Es preceptiva la realización de asambleas de grupo donde se recoja en votación la opinión de los alumnos acerca de la participación en la decisión colectiva de inasistencia a clase. No se utilizarán periodos lectivos para tales asambleas.
   3. Una vez realizadas las asambleas de grupo, se convocará una Junta de Delegados, donde cada uno presentará la opinión de sus compañeros. Se levantará acta de esa Junta, donde deberá recogerse la decisión colectiva de asistir a clase o no hacerlo. Esta acta será el documento escrito mediante el que se comunique a la Dirección del Centro la decisión colectiva de inasistencia a clase, si así se acuerda.

4. La Dirección del Centro, según se recoge en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo de la Consejería de Educación en su artículo 28 bis punto 2, "adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos".
5. Los alumnos de 1º y 2º ESO podrán recibir la información de sus respectivos delegados, pero no podrán sumarse a esta decisión colectiva, por lo que su inasistencia se comunicará a sus familias y podrá ser objeto de la sanción correspondiente.
6. Las familias deberán comunicar al centro la participación de sus hijos/as en la convocatoria de huelga a través de un justificante de falta de asistencia.

16.3 Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar

Sus representantes en el Consejo Escolar tienen el deber de:

a) Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar.
b) Participar activamente en las sesiones del Consejo, en las diferentes comisiones, en la propuesta y adopción de acuerdos y en la evaluación de sus proyectos.
c) Informar a sus representados, recoger sus propuestas y trasladarlas al mismo a través de la Junta de Delegados.
d) Colaborar en la puesta en práctica de las decisiones que allí se tomen.

16.4 Las asociaciones de alumnos y alumnas

Las Asociaciones de alumnos del centro están reguladas en el RD 1532/1986, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el artículo 78 del *Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* (*RD 83/1996, de 26 de enero*). Además se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Por cada una de las asociaciones registradas en el Centro, podrán participar dos de sus miembros en las reuniones de la Junta de Delegados, teniendo en su caso voz pero no voto.
b) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán disponer de las instalaciones y demás recursos del Centro en los términos que contempla este Reglamento.
c) Teniendo en cuenta la dificultad que supone para las asociaciones reunirse en asamblea con sus miembros, podrán solicitar de Jefatura de Estudios el destino de una sesión lectiva durante el trimestre a este efecto. Deberá consensuarse la fecha con el profesorado afectado. En caso de existencia de varias asociaciones no deberán solicitar en ningún caso días distintos.
d) La Secretaría del centro proveerá a las asociaciones de un espacio en el que puedan guardar su documentación, así como acceso a los medios de comunicación del centro. Todos los gastos en materiales fungibles correrán por cuenta de las asociaciones.

Artículo 17. La participación de las familias

A las madres y padres o tutores/as legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias,

solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada. (Art. 15 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, redactado nuevamente por el Apdo. 1 de la Disposición Final Primera del Decreto 23/2014).

Independientemente de la participación de las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar, podrán participar grupalmente mediante la creación de asociaciones de madres y padres orientadas a la consecución de los fines que la normativa vigente asigna a la acción educativa.

Artículo 18. La participación del personal no docente

La participación del personal de administración y servicios (PAS) tendrá lugar a través de su representante en el Consejo Escolar. El representante del PAS en el Consejo Escolar tiene las siguientes funciones:

a) Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar.
b) Participar activamente en las sesiones del Consejo, en la propuesta y adopción de acuerdos y en la evaluación de sus proyectos.
c) Informar a sus representados, recoger sus propuestas y trasladarlas al mismo.
d) Colaborar en la puesta en práctica de las decisiones que allí se tomen.

TÍTULO II. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 19. Profesorado

19.1 Consideración como autoridad pública

De acuerdo con la *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*, éste, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico (Art.5).

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas (Art. 6).

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen cuando lleven a cabo tareas en el interior del centro docente y las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de

la comunidad educativa, así como a las que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos, como el transporte escolar (Art. 8 y 2.2).

19.2 Derechos del profesorado

Todo el profesorado tiene derecho a:

a) Al respeto a su integridad física, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
b) Establecer unas normas de funcionamiento y disciplina dentro del aula, siempre que no contravengan las disposiciones legales y lo establecido en este Reglamento.
c) Ser informados de todos aquellos asuntos que conciernen a la organización y funcionamiento del Centro, y que afectan directamente al desarrollo de su actividad docente.
d) Ser representados en el Consejo escolar, así como a recibir la información de los temas tratados en el mismo y las decisiones acordadas a través de sus representantes en este órgano colegiado.
e) A la reunión dentro del centro, sin interrumpir las actividades docentes, previo conocimiento y, en su caso, autorización por la Dirección del centro.
f) Ser provistos de los recursos materiales y humanos imprescindibles para el desarrollo de su actividad docente.
g) Conocer y consultar la documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar el derecho a la intimidad de las personas. Para ello, se solicitará a la Dirección del Centro la provisión o consulta del documento concreto, quien procurará los medios necesarios para que dicha intimidad no sea vulnerada.
h) Exigir a sus alumnas y alumnos las conductas adecuadas que permitan un mayor aprovechamiento del trabajo.
i) Que su actividad sea reconocida y valorada con criterios objetivos derivados exclusivamente de su ejercicio profesional.
j) No ser discriminados en función de su categoría académica, antigüedad u otra circunstancia de índole personal.
k) Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

A estos derechos hay que añadir los recogidos en el art. 4 de la *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*:

a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

19.3 Deberes del profesorado

Todo el profesorado deberá:

a) Atender la programación y la enseñanza de las materias que tengan encomendadas.
b) Efectuar la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
d) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
e) Participar en la actividad general del centro.
f) Ser partícipe de la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
g) Adecuar su actividad docente al marco de la organización del Centro y a los documentos institucionales: Programación General Anual, Programación de Departamentos, Reglamento de Régimen Interior, así como a los acuerdos de Claustro y Consejo Escolar.
h) Desarrollar su actividad docente teniendo en cuenta las directrices del departamento didáctico correspondiente, en cuanto a desarrollo de la programación, material didáctico y metodología.
i) Orientar los procesos de aprendizaje del alumnado que curse su materia.
j) Responsabilizarse y colaborar, durante los períodos lectivos, en el mantenimiento del orden, limpieza y cuidado del material de las aulas en las que imparten su materia, comunicando a Jefatura de Estudios cualquier incidencia que perturbe su normal desarrollo.
k) Evaluar al alumnado con objetividad, aplicando los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas correspondientes.
l) Atender personalmente las reclamaciones que realice el alumnado sobre su calificación en el proceso de evaluación. Las reclamaciones del alumnado con materias pendientes serán atendidas por el jefe/a del departamento didáctico o por el profesor/a responsable de su evaluación.
m) Conservar los instrumentos de evaluación de los alumnos durante el tiempo estipulado por la normativa aplicable.
n) Colaborar con Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden y la disciplina del Centro.
o) Comunicar puntualmente las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado a través del sistema de control que se tenga establecido al efecto.
p) Realizar las guardias asignadas en sus horarios personales siguiendo las instrucciones recogidas en este reglamento.

q) Permanecer en la sala del profesorado cuando en su horario conste una guardia de aula y no tenga que realizarla.
r) Cumplir su horario laboral (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar, en su caso, debidamente las ausencias en los términos prescritos por la normativa vigente.
s) Responsabilizarse de cerrar las aulas donde haya impartido docencia cuando estas vayan a quedarse vacías.
t) Cerrar las aulas vacías que encuentre abiertas y notificar esa circunstancia a la Jefatura de Estudios.
u) El profesorado que imparta clase después del recreo deberá abrir la puerta del aula antes de que toque el segundo timbre y esperar al alumnado en el aula.

19.4 Funciones del profesorado

Están reguladas en el artículo 91 la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y modificadas en el apartado cincuenta y cinco ter. del artículo único de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*

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

Artículo 20. Alumnado

Los derechos y deberes del alumnado quedan recogidas en la Disposición final primera de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,* por la que se modifica el artículo sexto de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

20.1 Derechos del alumnado

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d) A recibir orientación educativa y profesional.
e) A una educación inclusiva y de calidad.
f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

20.2 Deberes del alumnado

Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
c) Seguir las directrices del profesorado.
d) Asistir a clase con puntualidad.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Artículo 21. Familias

Los derechos y deberes de las familias quedan recogidas en la Disposición final primera de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,* por la que se modifica el artículo cuatro de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

21.1 Derechos de las familias

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

21.2 Deberes de las familias

Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, a las familias les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

21.3 Compromisos del IES Montes Obarenes y las familias del alumnado

El decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes no universitarios regula en su capítulo II, sección 2ª el "Compromiso e implicación del alumnado y sus familias" en el gobierno de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Concretamente en su artículo 8 indica la obligatoriedad de formular, por parte de los centros escolares, un **documento de compromisos educativos con las familias del alumnado**, pues la participación de las familias en el proceso de admisión requiere el conocimiento y compromiso de aceptación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior del centro.

De esta forma consideramos que cuando las familias deciden matricular a sus hijas e hijos en nuestro centro asumen los compromisos que adquieren el centro docente y ellas mismas con la finalidad de alcanzar el adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos en el contexto del Proyecto Educativo del instituto.

Esos compromisos se pueden concretar en los siguientes puntos:

El centro se compromete a:

- Realizar una organización escolar que permita a cada uno de los miembros del alumnado el pleno aprovechamiento de las actividades educativas así como el pleno desarrollo de sus competencias y capacidades.
- Trabajar para mantener un clima de convivencia adecuado, basado en la tolerancia y el respeto, clave para garantizar el derecho a recibir una enseñanza de calidad.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de las familias siempre y cuando no sean contrarias a los principios del Proyecto Educativo, basados a su vez en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y los principios democráticos de convivencia.
- Mantener una comunicación fluida con las familias para informarles de todos los aspectos relacionados con la evolución académica y personal de sus hijas e hijos.

La familia se compromete a:

- Aceptar los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Montes Obarenes.
- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual a clase, con el material necesario para la realización de las diferentes actividades educativas.
- Realizar un seguimiento de la tarea escolar de sus hijas e hijos así como procurarles un clima de estudio adecuado.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el centro para tratar asuntos relacionados con el proceso educativo de sus hijas e hijos.

Los criterios seguidos para el establecimiento de los compromisos del IES Montes Obarenes con las familias y el alumnado emanan del desarrollo cotidiano de sus funciones en los siguientes ámbitos:

- **Docente:** El profesorado del centro debe desarrollar su tarea de acuerdo con estándares de calidad, siguiendo las programaciones didácticas vigentes, y facilitando al alumnado y sus familias la necesaria información de los pormenores del proceso educativo.
- **Organizativo:** El centro debe proveer una organización escolar adecuada, en la que los grupos y los horarios permitan que el alumnado obtenga pleno aprovechamiento de las actividades educativas. El principio de enseñanza inclusiva, recogido como uno de nuestros valores en el Proyecto Educativo, establece además que se organicen los grupos de modo que todo el alumnado tenga oportunidades equivalentes de desarrollar sus competencias y capacidades.
- **Informativo:** Las familias tienen derecho a ser puntualmente informadas de todo lo relativo a la vida académica y a las circunstancias e incidencias relacionadas con el alumnado de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- **De convivencia:** En el instituto se deben desarrollar las actividades y tomar las medidas precisas para que el clima de convivencia escolar sea el adecuado para el desarrollo de la tarea educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y tolerancia.
- **Democrático:** El personal del centro debe respetar las convicciones y derechos que asisten a las familias y alumnos, y viceversa. Todos los sectores de la comunidad escolar tienen derecho a representación en los órganos de gobierno del Instituto.

Por su parte, los compromisos que el centro requiere a las familias se basan en solicitar su apoyo y cooperación en los siguientes aspectos:

- **Atención a las necesidades del alumno.** Requerimos de las familias que atiendan las necesidades específicas de su hijo o hija en tanto que es también alumnado del centro. En este sentido nos parece fundamental:
  - Un clima familiar de apoyo afectivo y personal, donde se establezcan las normas de educación y civismo que hagan posible la convivencia del alumno o alumna en cualquier entorno social.
  - Asistencia al alumno en sus tareas escolares, lo que implica un grado de supervisión suficiente y de implicación activa por parte de su familia.
  - Ayuda por parte de la familia al alumno para organizar sus actividades y tiempos de modo que le permitan un correcto rendimiento escolar.
- **Cooperación con el instituto en:**
  - La aceptación y respeto del Proyecto Educativo y las normas establecidas por el IES Montes Obarenes, desde la comprensión de que su finalidad no es otra que la búsqueda del éxito educativo del alumnado del centro.
  - La coordinación con el centro, intentando aunar esfuerzos en la misma dirección, para que el alumnado tenga una clara percepción de que nuestros objetivos y los de sus familias son esencialmente los mismos. Para que esto sea posible es preciso tener en consideración el siguiente punto.
  - La comunicación con el centro, justificando y comunicando las faltas del alumnado, acudiendo a las reuniones que se convoquen o a las entrevistas que solicite el tutor o los distintos órganos del centro, y revisando

frecuentemente la agenda de sus hijos e hijas, para poder compartir de modo fluido información sobre ellos y ellas.

Artículo 22. Personal no docente

22.1 Derechos del personal no docente

Todo el personal de administración y servicios tiene derecho a:

a) Ser tratado con educación y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión de la misma, personalmente y a través del Consejo Escolar.

22.2 Deberes del personal no docente

a) Contribuir, en colaboración con el equipo directivo y los profesores de guardia, a mantener el orden y la disciplina en el Centro.
b) El personal no docente responde del cumplimiento de sus obligaciones ante el secretario/a y, solidariamente con éste, ante el director/a
c) El PERSONAL ADMINISTRATIVO está a cargo de las tareas administrativas del Centro bajo la supervisión del secretario/a (Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León).
d) El PERSONAL LABORAL está a cargo de las funciones reguladas en el Convenio único del Personal Laboral de la Administración General del Estado (Resolución de 3 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo).

TÍTULO III. LA CONVIVENCIA y DISCIPLINA ESCOLAR

III.A-NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 23. De la puntualidad y la asistencia a clase

23.1 Normativa

a) La falta de puntualidad se considera una falta de respeto y como tal será tratada en este RRI.
b) Las clases comienzan a las 8:30. A esa hora, el alumnado y el profesorado deberá estar en su aula. Las puertas del centro se cerrarán a las 8:30 y se considerará falta de puntualidad llegar al centro después de dicho cierre.
c) Al finalizar el recreo sonará el timbre dos veces con unos minutos de diferencia: el primero será de aviso para que el alumnado y el profesorado acuda a las aulas y con el segundo timbre comenzarán las clases y se cerrarán las puertas del centro.
d) En el cambio de aulas, se considera retraso injustificado incorporarse a la clase cuando esta ya ha empezado.

23.2 Procedimientos y medidas de corrección

a) Retrasos en la entrada a 1ª hora y después del recreo.

El alumno/a de la ESO que llegue tarde deberá apuntarse en el cuadernillo de incidencas situado en conserjería y será el profesor correspondiente el que registre el retraso en el IESFácil.

Jefatura de Estudios llevará a cabo las siguientes actuaciones de carácter inmediato:

1. Con el primer retraso, se pondrá en contacto con la familia para informarla de la incidencia.
2. Cuando se produzca el segundo retraso, el alumno será sancionado con la pérdida del recreo y Jefatura de Estudios se pondrá de nuevo en contacto con la familia.
3. Al tercer retraso, el alumno/a será sancionado con una modificación horaria, que conllevará la pérdida del derecho de asistir al centro durante ese día. La familia deberá venir al centro a recoger al alumno/a.
4. El alumnado de Bachillerato será derivado directamente al aula de tareas y allí se registrará el retraso. En caso de reincidencia, Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con las familias.

b) Retrasos en los cambios de aula

El profesor/a responsable consignará el retraso en el IESFácil y enviará un SMS a casa. Los dos primeros retrasos serán considerados **amonestaciones**. Tres retrasos de este tipo en la misma materia darán lugar a un parte leve y a partir de ahí se aplicará la gradación de sanciones contempladas en este RRI. Al rellenar el parte, el profesor deberá especificar el día y la hora en que se produjeron los dos retrasos anteriores.

Artículo 24. De la permanencia en las aulas

24.1 Normativa

a) Todo el alumnado debe permanecer en su aula en los cambios de clase. Está terminantemente prohibido salir al pasillo o estar en la puerta entorpeciendo el paso. Los alumnos permanecerán en su aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en su defecto, al profesor de guardia.

b) El alumnado que deba cambiar de aula lo hará de manera ordenada, sin deambular innecesariamente por el centro. El profesorado correspondiente indicará al alumnado el recorrido que debe hacer para incorporarse a un aula específica.

c) Durante el recreo todos los alumnos deberán abandonar el aula, excepto si se quedan acompañados por un profesor/a. El alumnado de primer ciclo deberá dirigirse al patio. A partir de 3º ESO podrán salir a la calle. Los alumnos que lo deseen pueden permanecer en la Biblioteca durante el recreo.

d) El alumnado de Bachillerato podrá permanecer en sus aulas durante el recreo bajo su responsabilidad, para estudiar, realizar trabajos y otras cuestiones académicas. Deberán comunicar al profesor de la hora anterior al recreo su intención de permanecer en el aula. Este derecho será revocado en el caso de que el comportamiento del alumnado no se considere el adecuado.

e) Ningún alumno podrá abandonar el centro sin permiso durante el horario lectivo.

f) Se contempla como excepción a esta norma la salida del delegado/a o subdelegado/a para dirigirse al despacho de Jefatura de Estudios en el caso de una ausencia del profesorado que no haya sido cubierta por el profesorado de guardia en los primeros minutos de la hora de clase.

24.2 Procedimientos y medidas de corrección

a) El incumplimiento de estas normas por primera vez dará lugar a una falta leve y a partir de ese momento se aplicará la gradación de sanciones contemplada en este RRI.
b) El abandono del centro sin permiso constituye una falta grave.

Artículo 25. De las salidas a los aseos

a) Como norma general el alumnado no podrá salir al aseo, salvo casos de extrema necesidad, y en ningún caso entre dos clases.
b) El alumnado que necesite ir al aseo podrá solicitar la salida durante la clase y será el profesor/a responsable el encargado de valorar la conveniencia, controlar la salida y dejar constancia en la hoja de incidencias de aula.
c) El profesor/a anotará en el parte de incidencias de aula las salidas del alumnado al aseo.

Artículo 26. Del uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

26.1 Normativa

a) Como norma general no está permitido el uso en el instituto de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos, particularmente aquellos con conexión a internet o redes sociales. Está terminantemente prohibido utilizarlos o tenerlos conectados en el recinto del instituto. Se excluye de esta norma aquellos aparatos que se estén usando como material didáctico con autorización de un profesor/a.

   El alumnado de 1º y 2º de ESO tiene prohibido traer al centro el teléfono móvil.

   En el caso de que el alumno/a precise el uso del teléfono móvil por motivos de salud u otras causas justificadas, la familia deberá solicitar al centro un permiso específico y el centro valorará su autorización.

b) En caso de pérdida o sustracción el centro no asume la responsabilidad.

c) En caso de exámenes o pruebas de evaluación el profesor/a podrá requerir a los alumnos que dejen el dispositivo (móvil, smart watch) en un lugar -mesa, caja, bandeja, etc.- designado a tal efecto. A fin de evitar el uso de auriculares, a los exámenes se acudirá con el cabello recogido.

d) Se considera falta grave el uso de tales dispositivos para copiar en pruebas o exámenes.

e) Será objeto de especial a atención y se considerará particularmente agravante cuando se utilice para la difusión no autorizada a través de redes sociales de imágenes o datos de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente si son menores, así como las injurias y acoso a través de estas mismas redes.

f) El profesorado debe restringir el uso de sus propios dispositivos durante los periodos lectivos con alumnado a funciones didácticas y tareas docentes, salvo situación de urgencia no aplazable.

26.2 Procedimientos y medidas de corrección

1º y 2º de ESO

a) La primera vez que un alumno/a tenga el móvil a la vista y/o lo esté usando, el profesor le pondrá un parte leve y desde jefatura se llamará a la familia para notificar una modificación horaria en ese día.

b) Si la familia no puede acudir a recogerlo será derivado al aula de tareas y la modificación horaria se hará efectiva en el día lectivo inmediatamente posterior.

c) La segunda vez que el alumno/a incurra en esta falta se le pondrá parte grave y se le hará una modificación horaria de 3 días en su domicilio.

d) En veces sucesivas se hará una modificación horaria de 5 días en su domicilio.

3º/4º ESO y Bachillerato:

a) En el supuesto de uso de un aparato electrónico dentro del recinto del instituto, el profesor/a que lo advierta procederá a su retirada e inmediato depósito del mismo en Jefatura de Estudios y rellenará el parte correspondiente.

b) El uso del dispositivo por primera vez dará lugar a una falta leve. El móvil le será requisado durante ese día en Jefatura de Estudios y guardado bajo llave. El alumno podrá pasar a retirarlo a última hora de la mañana.

c) La segunda vez, Jefatura de estudios se pondrá en contacto con la familia para que se persone en el centro a retirar el dispositivo, en el mismo día o al día siguiente. d) La negativa a entregar el teléfono en Jefatura de estudios tendrá la consideración de falta grave o muy grave, como queda recogido en este reglamento.

e) Si un alumno hiciera uso indebido del teléfono móvil o dispositivo electrónico, en el transcurso de una salida fuera del centro, en actividades complementarias o extraescolares, quedará a criterio del profesor/a la posibilidad de retirarle el aparato hasta el final de la actividad y registrará la infracción en el parte correspondiente.

f) Las medidas correctoras recogidas en este artículo se considerarán actuaciones inmediatas, y podrán ir acompañadas de medidas posteriores si el uso del dispositivo ha dado lugar a conductas caracterizadas como faltas graves o muy graves.

Artículo 27. De los exámenes

27.1 Normativa

a) Como norma general se considerará falta grave o muy grave el intento de copia, la copia, el plagio o el fraude en la realización de exámenes y trabajos. También se considerará falta grave o muy grave facilitar la copia, hablar o la falta de respeto al profesorado o al resto del alumnado durante la realización de pruebas o exámenes.

b) Para evitar estas infracciones, el profesor/a podrá requerir a los alumnos que dejen sus teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (*smart watch*) en un lugar -mesa, caja, bandeja, etc.- designado a tal efecto (deberán estar obligatoriamente apagados). A fin de evitar el uso de pinganillos, a los exámenes se acudirá con el cabello recogido de modo que las orejas queden a la vista.
c) Cada departamento didáctico podrá determinar además el tipo de material necesario para la realización de las pruebas y podrá establecer otras normas complementarias que considere oportunas (cambios de sitio, mantener las mochilas cerradas y alejadas, vaciar las parrillas...).
d) Cuando un alumno/a no acuda a un examen en la fecha fijada, deberá aportar un justificante médico u otro oficial para que dicho examen sea realizado en una fecha diferente. La fecha para la realización del examen será el primer día que el alumno/a se incorpore a dicha materia previa aportación del justificante correspondiente, salvo que el profesor/a decida realizarlo en otro momento, circunstancia de la que informará al alumno/a en cuestión cuando aporte el justificante correspondiente. En cualquier caso, el examen se llevará a cabo en las mismas condiciones que el resto de sus compañeros/as. Entre las razones justificadas para la no asistencia al examen no se contemplan los viajes familiares por vacaciones o similares.
e) Si un alumno/a no asiste al examen en la fecha fijada y no aporta un justificante, se entiende que renuncia a la nota de dicha prueba (que será calificada con un cero) a efectos de la evaluación continua.
f) A la hora de realizar los exámenes se tendrá en cuenta los siguiente:
    - Las mochilas, ropa y otros objetos personales se colocarán en un lugar de la clase o se custodiarán en un espacio dispuesto para ello a criterio del profesorado.
    - Sobre la mesa no podrá haber estuches, tapas de calculadora u otros elementos que dificulten la vista completa de manos y examen. Las parrillas deben estar completamente vacías. Todo lo que haya en ellas deberá ser guardado en la mochila.
    - Solo se permitirá usar un bolígrafo tipo BIC CRISTAL para la realización del examen. Dependiendo de la materia se podrá usar típex, calculadora y regla.
    - Durante los exámenes finales el profesorado podrá ordenar al alumnado y hacer llamamientos justo antes del examen.
    - Los teléfonos móviles y relojes inteligentes deberán estar obligatoriamente apagados encima de la mesa del profesor.

27.2 Procedimientos y medidas de corrección

a) La copia o el intento de copia, el plagio o el fraude serán sancionados mediante un parte disciplinario atendiendo a la gravedad del hecho y con la pérdida del derecho a seguir haciendo el examen.
b) Hablar o hacer ruido durante un examen impidiendo el normal desarrollo de la prueba, faltar al respeto al profesorado o al alumnado durante el examen podrá conllevar la pérdida del derecho a la realización del examen y la tramitación del parte correspondiente.
c) El alumno/a que por estos motivos pierda su derecho a continuar haciendo el examen podrá ser calificado con un cero en dicha prueba.

d) Ante la sospecha fundada del empleo de cualquier medio para la copia, plagio o fraude, el profesor/a podrá requerir al alumno/a la repetición de la prueba o trabajo (en su totalidad o en parte) en cualquier momento. En el caso de sospecha fundada de plagio o fraude en un trabajo o ejercicio individual, el alumno/a podrá ser requerido para aportar las explicaciones sobre su realización. Se considera "sospecha fundada" de que el alumno está copiando el hecho de que tenga a la vista cualquier escrito en cualquier soporte (papel, mano, mesa, silla…). Los efectos son los mismos que estar copiando.

Artículo 28. De la corrección en la presencia y la indumentaria

28.1 Normativa

a) Los alumnos deberán presentarse en el centro aseados y vestidos de forma acorde con la actividad que se realiza.
b) Se considera una presencia adecuada aquella que facilita la realización de las tareas propias de la actividad escolar. Esto es especialmente importante en la práctica deportiva.
c) Se prohíbe el uso de gorras, sombreros, gafas de sol y cualquier otra prenda que tape la cabeza y/o el rostro, salvo por motivos sanitarios, culturales o religiosos.

28.1 Procedimientos y medidas de corrección

a) La incorrección en la presencia debido a la falta de aseo o al empleo de una indumentaria inadecuada dará lugar a una amonestación en el primer apercibimiento y a partir de ese momento se aplicará la gradación de sanciones contemplada en este RRI.
b) La asistencia a la materia de Educación Física sin la indumentaria adecuada (chándal, zapatillas, mallas…) dará lugar a una amonestación (primera vez) y una notificación a casa. A partir de este momento se aplicará la gradación de sanciones prevista en este RRI.

Artículo 29. De la limpieza de las aulas

29.1 Normativa

a) Como norma general, los alumnos son los responsables del cuidado y la limpieza de su aula de referencia.
b) Las aulas tienen que quedar recogidas al finalizar la jornada escolar, es decir, sin libros encima de las mesas o papeles u otros materiales por el suelo.
c) Está prohibido arrojar papeles u otros objetos en clase.
d) El profesor/a es el responsable del mantenimiento de la limpieza del aula durante su clase. Cuando un profesor entre en un aula y observe que está sucia, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

e) Si una actividad requiere una colocación del mobiliario distinta de la habitual, al final de la clase el profesor/a cuidará de que los alumnos vuelvan a situar mesas y sillas en su lugar ordinario.
f) Si una actividad lectiva obliga al uso de materiales que ensucian de manera extraordinaria el aula, el profesor/a deberá cuidar de que los alumnos limpien lo ensuciado.
g) Solo se podrá coger los útiles de limpieza de conserjería cuando se haya producido una situación que haya ensuciado de manera extraordinaria el aula, bien por causas accidentales o porque la actividad desarrollada produzca residuos.

29.2 Procedimientos y medidas de corrección

a) A título individual, el incumplimiento de estas normas por primera vez dará lugar a una falta leve y a partir de ese momento se aplicará la gradación de sanciones contemplada en este RRI.
b) Cuando la incorrecta situación del aula no se pueda atribuir a una única persona todo el grupo será responsable y la reincidencia conllevará una modificación horaria que implique participar en tareas de limpieza del centro durante el recreo.

Artículo 30. Del uso de las instalaciones

30.1 Normativa

a) Del uso de la biblioteca.
   1. La biblioteca es un lugar de estudio y de disfrute de la lectura y, para ello, es imprescindible guardar silencio. No se podrá hablar ni hacer trabajos en grupo que requieran el intercambio de impresiones. La biblioteca tampoco es un lugar de juego: no se puede jugar a las cartas o a cualquier otra cosa.
   2. En la biblioteca está prohibido comer o beber.
   3. El alumno que lo desee podrá permanecer en la biblioteca durante el recreo. Una vez dentro, no se podrá salir hasta que finalice el recreo. Solo se permitirá la entrada y salida de los alumnos que acudan a realizar algún préstamo o devolución de libros.
   4. En todo momento se deberán seguir las indicaciones del profesor/a de guardia.

b) Del uso del resto de instalaciones.
   1. El uso de las aulas específicas está sujeto a las normas de uso establecidas por los correspondientes departamentos didácticos y atienden al respeto por los espacios, estructuras y equipamiento. Se recogen de manera pormenorizada en el artículo 51 de este RRI.
   2. No se podrá comer en las aulas.
   3. Está prohibido arrojar objetos por las ventanas.
   4. En todo momento se atenderá a la limpieza y orden de las instalaciones y al cuidado de los materiales y equipamientos, evitando el deterioro y el maltrato de estos con actos vandálicos como pintar pupitres, paredes, vaciado de extintores...

30.2 Procedimientos y medidas de corrección

a) De la biblioteca.

1. El incumplimiento de estas normas conlleva la expulsión inmediata de la biblioteca y dará lugar a una falta leve. El parte será registrado por el profesor de guardia en el IESFácil.
2. Dependiendo de la gravedad de la infracción, al alumno/a se le podrá prohibir el acceso a la biblioteca durante el tiempo que se considere conveniente.

b) Del uso de las instalaciones.
1. El incumplimiento de las estas normas recogidas en el apartado 30.1.b dará lugar a la sanción correspondiente y atendiendo a su gravedad se aplicará la gradación de sanciones contemplada en este RRI.
2. Con carácter general, la reparación o el coste, de cualquier desperfecto en las instalaciones, mobiliario y otros elementos, causado por cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea debido a un uso incorrecto y, por lo tanto, no sea de carácter accidental, correrá a cargo de la persona o personas que lo hayan ocasionado.
3. Cuando no se reconozca la autoría de los desperfectos en las aulas por un uso incorrecto o no sea de carácter accidental, todos los miembros del grupo-clase asumirán solidariamente el coste de la reparación o la restitución de los elementos vandalizados a su estado original. Las familias serán informadas de esta circunstancia a través de jefatura de estudios.

Artículo 31. De la salud y la seguridad

31.1 Normativa

a) Está terminantemente prohibido fumar en cualquier dependencia del Instituto.
b) Respecto a los cigarrillos electrónicos, siguiendo las recomendaciones de la Dirección General de la Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, con fecha de 10 de marzo de 2014, relativas a la utilización del cigarrillo electrónico, queda prohibida la utilización de cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del Centro.
c) Es obligatorio guardar las debidas normas de seguridad en el uso y manipulación de sustancias, materiales, mobiliario, equipos etc. en las actividades ordinarias de las aulas y laboratorios.
d) Está prohibida la introducción en el instituto de cualquier sustancia u objeto que pueda suponer riesgo para la salud de las personas. No se dispensa ningún tipo de medicamento. Si un alumno necesita tomar algún tipo de medicación, debe traerlo consigo.
e) Ante una situación de emergencia médica, se llamará a la familia y a los servicios médicos de emergencia.
f) Las familias informarán de las circunstancias de salud de sus hijos que pudieran requerir intervención inmediata, aportando el pertinente certificado médico y especificando por escrito el protocolo de actuación, del que se informará al profesorado y al personal no docente.
g) Si un alumno se pone enfermo, será acompañado hasta jefatura/conserjería donde se pondrán en contacto con su familia o persona responsable del menor, que podrá autorizar su regreso al domicilio en caso de no poder recogerlo.

h) Queda prohibido el consumo de bebidas energéticas en todas las dependencias del centro educativo.

31.2 Procedimientos y medidas de corrección

El incumplimiento de la prohibición sobre el tabaco, cigarrillos electrónicos y otras sustancias que puedan poner en riesgo la salud conlleva una falta muy grave.

El incumplimiento de la prohibición sobre el consumo de bebidas energéticas supondrá una amonestación y el consiguiente aviso a la familia desde jefatura de estudios. La acumulación de amonestaciones se tratará como cualquier otro tipo de faltas de disciplina.

III.B-GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 32. Ámbito de aplicación de las medidas correctoras

a) La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de transporte escolar.
b) También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas del alumnado que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Se prestará especial atención a las repercusiones del mal uso de las redes sociales en el origen de conflictos o conductas perturbadoras de la convivencia.

Artículo 33. Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia y tipos de corrección aplicables

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
   a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
   b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.
2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:
   a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del *Decreto 51/2007*, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, la Jefatura de Estudios analizará el parte de incidencias y teniendo en cuenta la normativa vigente, hará una calificación de la conducta del alumno/a, ubicándola en conducta contraria a las normas de convivencia del centro o conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. La Jefa de Estudios considerará la oportunidad de hacer un informe sobre la conducta del alumno/a proponiendo el establecimiento de medidas correctoras o la incoación de expediente sancionador. Podrá proponer también procedimientos de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
Además, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores.

- Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del *Decreto 51/2007*.
  Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.
  Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
- Procedimientos de acuerdo abreviado.
  Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.
  Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

Artículo 34. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan según el procedimiento establecido en este Reglamento.
b) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
d) Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
   1. Tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa
   2. Deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las

circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

3. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves y llevarán asociada como sanción la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

e) Las actuaciones correctoras tendrán carácter educativo, garantizarán el respeto de los derechos del resto de los alumnos y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

f) Las actuaciones correctoras que se lleven a cabo sobre las conductas que dificulten el desarrollo de la clase y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por el profesorado.

g) Las actuaciones correctoras facilitarán la implicación de los padres o tutores legales del alumno.

Artículo 35. Gradación de la responsabilidad

a) A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
   1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
   2. La falta de intencionalidad.
   3. El carácter ocasional de la conducta.
   4. El supuesto previsto en el artículo 44.4 del *Decreto 51/2007*: *"Cuando no se pueda llegar aun acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado".*
   5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

b) A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
   1. La premeditación.
   2. La reiteración.
   3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
   4. 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/a.
   5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

c) En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

d) Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 36. Actuaciones inmediatas

36.1 Aplicación de las actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de que posteriormente sean calificadas como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.

a) Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor o Jefatura de Estudios llevarán a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
   1. Amonestación pública o privada, oral o por escrito.
   2. Requerimiento de petición pública o privada de disculpas e invitación al reconocimiento de sus responsabilidades.
   3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, siendo precisa la comunicación a jefatura de estudios mediante parte de expulsión por escrito.
   4. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
   5. Verificación del cumplimiento de la sanción impuesta.

b) En todo caso las actuaciones inmediatas deben seguir una gradación: comenzando con advertencias públicas o privadas, siendo muy conveniente hablar en privado con el alumno/a.

c) Ante actitudes desafiantes y/o reiterativas se procederá a suspender el derecho de permanencia del alumno en el aula o lugar donde se estén realizando las actividades y/o a amonestarlo siguiendo los procedimientos establecidos.

d) El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno. Asimismo, dará traslado a jefatura de estudios tanto de las actuaciones como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora o su evolución posterior hagan aconsejable la adopción de medidas posteriores. El procedimiento de comunicación y registro de las incidencias y actuaciones será mediante el correspondiente parte de amonestación según el modelo recogido en este reglamento. Jefatura de Estudios, que podrá recabar la opinión del profesor, el tutor del alumno/a y/o el coordinadora de convivencia, calificará las conductas y tomará la decisión de aplicar medidas posteriores o convocar a la Comisión de Convivencia Consejo Escolar si es preciso.

36.2 Procedimiento para la aplicación de la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se desarrolla una actividad

a) El profesor/a podrá expulsar a un alumno/a del lugar donde se está desarrollando una actividad cuando, tras haberle llamado la atención, su comportamiento siga impidiendo el normal desarrollo de la misma y, por tanto, constituya una conducta contraria a las normas de convivencia.
b) El profesor emitirá un parte de expulsión explicando brevemente los motivos de la misma y mandará al alumno/a con dicho parte a Jefatura de Estudios, concretando la tarea que éste tiene que realizar.
c) Jefatura de Estudios, tras hablar con el alumno/a, se encargará de ubicarlo allí donde pueda desarrollar su tarea bajo la supervisión de un profesor.
d) Jefatura de Estudios registrará la incidencia y, si procede, adoptará las medidas posteriores que considere oportunas de acuerdo con este reglamento.
e) Se informará a los padres de las expulsiones mediante una comunicación a casa a través de la aplicación IES Fácil. En función de la conducta perturbadora la expulsión podrá ir acompañada de una amonestación escrita.
f) Cuando un alumno/a muestre comportamientos reiterados que sean objeto de esta medida, será sancionado por Jefatura de Estudios que, en función del número de expulsiones y/o amonestaciones y de la naturaleza de las mismas, podrá adoptar medidas posteriores encaminadas a la corrección de dichas conductas.

36.3 Procedimiento de comunicación al alumnado y sus familias de incidencias objeto de expulsión o amonestación por escrito

a) Cuando, como respuesta al comportamiento perturbador de la convivencia de un alumno/a, un profesor/a decida expulsarlo y/o amonestarlo por escrito, deberá rellenar el correspondiente parte, según el modelo recogido en este reglamento.
b) El profesor/a, siempre que sea posible, acompañará al alumno/a a la Jefatura de Estudios para hacer entrega del parte y explicar la situación que da origen a la medida.

Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas de corrección

37.1 Caracterización de las conductas

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con la categoría de falta leve, las siguientes:

a) Las manifestaciones expresas, orales o escritas, contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves.
c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no estén debidamente justificadas.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal en la indumentaria, o en la actitud, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro. Se tendrán en consideración, en todo caso, los factores culturales o familiares.
e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de una actividad docente, complementaria o extraescolar, dificultando la actuación del profesorado y del resto del alumnado.
f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros miembros del alumnado, realizado de forma negligente o intencionada.
g) Utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
h) Expresamente queda incluido en este apartado el fraude, copia o plagio en exámenes o pruebas de evaluación
i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no sea considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

37.2 Procedimientos y medidas de corrección de las conductas tipificadas como falta leve

a) El profesorado o Jefatura de Estudios, como norma general ante una conducta contraria a la convivencia en el centro, seguirá el procedimiento correspondiente a una actuación inmediata, tal y como se establece en el artículo 36.1.a de este reglamento.
b) El profesorado estará particularmente atento a aquellos comportamientos que puedan sugerirle cualquier indicio de que se pueda tratar de una situación de acoso o maltrato entre iguales. Hecho éste que pondrá inmediatamente en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios, para que pongan en marcha el procedimiento establecido. El alumnado debe poner este tipo de comportamiento en conocimiento del profesorado y apoyar a éste en su resolución.
c) El procedimiento específico de corrección de faltas de asistencia y puntualidad figura en el artículo 23 de este reglamento.
d) Si se considera que una conducta se debe calificar como contraria a las normas de convivencia; constituyendo una falta leve, Jefatura de Estudios adoptará alguna de estas medidas:
    1. 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.
    2. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
    3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.
    4. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
    5. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
    6. Realización de trabajos comunitarios o de tareas académicas durante el tiempo de recreo por un periodo máximo de 15 días lectivos.

e) Cuando un alumno sea sorprendido ensuciando o deteriorando levemente el mobiliario o las instalaciones, el profesor lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios, que le impondrá una sanción encaminada a reparar el daño causado y/o a realizar tareas comunitarias que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Si reincide será amonestado y realizará tareas comunitarias durante un periodo mayor, salvo que se decida calificar su actitud como falta grave o muy grave. Si la reparación del daño implica un coste económico para el centro se aplicará lo regulado en relación a la responsabilidad por daños, regulado en el artículo 38.6 de este reglamento.
f) Si el alumno ha sustraído algún bien de pequeño valor, y suponiendo que el hecho presente algún tipo de circunstancia atenuante, será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia. De lo contrario se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. En tal caso, el profesor lo amonestará y pondrá el hecho en conocimiento de Jefatura de Estudios, que realizará las gestiones para que ese bien sea restituido.
   Si el alumno vuelve a sustraer algún bien ajeno a lo largo del curso será nuevamente amonestado y, salvo que se estime de nuevo alguna circunstancia atenuante, el hecho deberá ser caracterizado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

37.3 La reiteración y el incumplimiento con carácter de falta leve

Se considerará como falta leve:

a) Cuando se produzca reiteración en conductas contrarias a la convivencia del centro por parte del alumnado. Para que haya reiteración el alumnado debe acumular tres o más amonestaciones en un periodo de 30 días, entre otras circunstancias que puedan darse.
b) El incumplimiento, sin una causa justificada, de las medidas de corrección impuestas por el profesorado o Jefatura de Estudios.

37.4 Régimen de prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán a los 30 días de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán a los 30 días desde su efectiva imposición.

Artículo 38. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

38.1 Caracterización de las conductas:

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y por ello, calificadas como falta grave o muy grave:

a) La falta de respeto o de indisciplina, el acoso, la amenaza y la 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.

Se incluye en esta categoría específicamente la grabación no autorizada de una persona y/o la difusión malintencionada de dichas grabaciones, o de cualquier otro dato personal a través de cualquier medio, prestándose especial atención a las redes sociales.

b) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico, tanto analógicos como digitales.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se incluyen en esta categoría el deterioro grave realizado sobre cualquier bien fuera del recinto escolar en el ejercicio de una actividad del Centro, o sobre los bienes y pertenencias del vecindario durante el horario lectivo, o sobre los medios de transporte en el transcurso de los traslados o viajes, o sobre las instalaciones o enseres ajenos en el transcurso de las actividades extraescolares.

d) La sustracción de los materiales del Centro o las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa salvo que concurra circunstancia atenuante, en cuyo caso será considerada como falta leve.

e) La comisión o incitación a la comisión de actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Estas actuaciones incluyen:

1. Sabotear o dañar las instalaciones del centro con consecuencias graves para el normal desarrollo de las actividades académicas o peligro para la salud o integridad física del alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Fumar en el interior del recinto escolar, tanto cigarros o cigarrillos electrónicos como tradicionales, así como comprar o dar tabaco a alumnos menores de 18 años.
3. Vender, introducir, incitar al consumo o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias intoxicantes durante la realización de actividades académicas o relacionadas con el centro dentro o fuera del recinto escolar.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. Estas conductas tendrán en todo caso la calificación de falta muy grave.

g) La participación pasiva, como espectador/a, cuando se produzca una pelea entre el alumnado será considerada como falta leve.

h) La incitación a la pelea de miembros del alumnado será considerada como falta grave.

38.2 Medidas de corrección

Ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se considerará en primera instancia la oferta de un procedimiento de acuerdo abreviado, de acuerdo con lo indicado en el artículo 42. Los distintos modos de concretar estos procedimientos; procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y aceptación inmediata de sanciones se regulan en los artículos 39 a 42. Si no fuese posible, las circunstancias lo desaconsejasen o el alumno incumpliese los términos establecidos en el procedimiento de acuerdo abreviado, se procedería a incoar el expediente sancionador, previsto en el artículo 43 de este reglamento.

38.3 Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de una falta grave o muy grave son las siguientes:

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

38.4 La reiteración y el incumplimiento con carácter de falta grave o muy grave

La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrá ser considerada falta grave o muy grave, cuando sean Jefatura de Estudios entienda que las medidas adoptadas no han contribuido a la mejora de la conducta del alumno/a y si lo estima conveniente, pedirá al Director/a que incoe un expediente sancionador.

El incumplimiento, sin una causa justificada, de las medidas de corrección impuestas desde Dirección o Jefatura de Estudios, como medidas posteriores podrá considerarse como falta grave o muy grave, si el motivo del mismo es la negativa -expresa o implícita- del alumno sancionado a cumplir dichas medidas.

38.5 Presentación de excusas

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de

excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la aplicación de las medidas previstas en este reglamento y de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

38.6 Responsabilidad por daños

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la actuación correctora que deba aplicarse.

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

Artículo 39. Procedimiento de acuerdo a abreviado

a) Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las medidas posteriores aplicadas a las conductas perturbadoras de la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Serán aplicables a cualquier conducta perturbadora de la convivencia escolar, con independencia de su calificación. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
b) Dentro de los procedimientos de acuerdo abreviado, podrán llevarse a cabo:
    1. Procesos de mediación.
    2. Procesos de acuerdo reeducativo
    3. Aceptación inmediata de sanciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 43 de este reglamento.
c) Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
    1. Aplicados a las conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
    2. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento o expediente sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y sus progenitores o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas y de su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

3. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 26 de este reglamento.
4. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
5. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos.

Artículo 40. La mediación escolar

40.1 Definición y objetivos

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

40.2 Aspectos básicos para su puesta en práctica

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

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

40.3 Finalización de la mediación

a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, detallando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
b) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la

persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

c) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. En el caso de que hubiera un procedimiento sancionador abierto, se reanudaría el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 43.2 de este reglamento.

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

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

Artículo 41. Los procesos de acuerdo reeducativo

41.1 Definición y objetivos

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

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

41.2 Aspectos básicos

a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro quedará provisionalmente interrumpido el expediente sancionador. Si no se aceptara

se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del *Decreto 51/2007* de la Consejería de Educación.

e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
   1. La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
   2. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

41.3 Desarrollo y seguimiento

a) Se constituirán comisiones de observancia para supervisar, dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

b) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

c) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 43.2 de este reglamento. Así mismo, podrá poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del *Decreto 51/2007* por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

d) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Artículo 42. Procedimiento de acuerdo abreviado para la aceptación inmediata de sanciones

Cuando las conductas perturbadoras para la convivencia, cualquiera que sea su calificación, requieran una actuación inmediata y se haya intentado el uso de la mediación escolar o de procesos de acuerdo reeducativo sin éxito, se podrá plantear un procedimiento de acuerdo abreviado consistente en la aceptación de sanciones inmediatas, de acuerdo con el siguiente protocolo:

a) Las medidas de corrección o sanciones aplicables serán las mismas que pueden aplicarse en el caso de las faltas de la misma gravedad que la calificación que se haya realizado del comportamiento objeto del procedimiento. Tal calificación la realizará Jefatura de Estudios.

b) Se reunirán el alumno, su padre, madre o tutor legal y el Director del centro. Podrán estar presentes también el coordinador de convivencia, orientador y/o jefe de estudios. Se le planteará a la familia por escrito la conducta cometida por el alumno objeto del procedimiento, la calificación de tal conducta (leve, grave o muy grave) y la sanción que se propone para su corrección. Tanto el alumno como su padre, madre o tutor legal deberán aceptar voluntariamente y explícitamente la sanción mediante su firma. Si se negaran, se procederá por la vía del expediente sancionador.
c) El alumno que se haya acogido a esta modalidad de procedimiento de acuerdo abreviado no será en ningún caso objeto de la instrucción de un expediente sancionador por el mismo hecho o hechos causantes del inicio del procedimiento de acuerdo abreviado según queda establecido en el artículo 29b del *Decreto 51/2007* por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

Artículo 43. Los expedientes sancionadores

43.1 Incoación

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

43.2 Medidas cautelares

a) Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de

la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

b) El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

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

43.3 Instrucción

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

b) 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.

c) Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
   1. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
   2. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
   3. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
   4. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 38 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
   5. Especificación de la competencia del director para resolver.

d) 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.

e) 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.

43.4 Resolución

a) Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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*.
f) 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.

43.5 Régimen de prescripción

Las faltas graves y muy graves 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 44. Gradación de sanciones

a) **Amonestación**
Se entiende por amonestación la comunicación al alumno y a la familia, por parte del profesor responsable, de la comisión de una conducta contraria a la convivencia que no da lugar a un parte de alteración de conducta.

La comunicación se podrá realizar mediante una llamada telefónica a las familias, con el servicio de mensajería del IESFácil o mediante una nota en la agenda o cuaderno del alumno.

Tres amonestaciones dan lugar a un parte leve, que se registrará como incidencia en el IESFácil. El profesor/a deberá especificar en el parte la fecha en la que tuvieron lugar las amonestaciones y por qué medio se comunicaron a las familias.

b) **Falta leve.**
Se consideran falta leve las conductas contrarias a la convivencia especificadas en la tabla anexa. Además, la acumulación de tres amonestaciones constituye una falta leve.

La falta leve genera un parte de alteración de conducta que será gestionado por el profesor/a responsable. El alumno podrá ser enviado a Jefatura de Estudios que será quien valore la conveniencia de su regreso al aula, o su derivación al aula de tareas o de reflexión; así como el registro de la incidencia como falta grave si el alumno ya tiene acumuladas tres faltas de gravedad leve (tres faltas leves constituyen una falta grave).

c) **Falta grave.**

Se consideran falta grave las conductas contrarias a la convivencia especificadas en el cuadro que aparece a continuación. Además, la acumulación de tres faltas leves constituye una falta grave.

La falta grave genera un parte de alteración de conducta que será gestionado por el profesor/a responsable. El alumno será enviado a Jefatura de estudios que será quien valore su derivación al aula de tareas o de reflexión y la aplicación de las medidas correspondientes, así como el registro de la incidencia como falta muy grave, si el alumno/a ya tiene tres faltas graves (tres faltas graves constituyen una falta muy grave). El alumno que cometa una falta grave perderá su derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.

d) **Falta muy grave.**

Se consideran falta muy grave las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro tal como se especifica en la tabla anexa. Además, la acumulación de tres faltas graves constituye una falta muy grave. La falta muy grave genera un parte de alteración de conducta y la gestión de las sanciones sobre las faltas muy graves corresponde a Jefatura de estudios con la colaboración del profesor/a responsable. El alumno que cometa una falta muy grave perderá su derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30.

CUADRO RESUMEN ACTUACIONES DISCIPLINARIAS/CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

AMONESTACIÓN

1.1. Impuntualidad en el cambio de clase	Notificación a casa por parte del profesor/a responsable (SMS/llamada telefónica/nota en la agenda o cuaderno del alumno/a)
1.2. No traer el material	
1.3. Indumentaria inadecuada	
1.4. No traer la tarea	
1.5.Levantarse sin permiso	
1.6. Comer en clase o mascar chicle	
1.7.Hablar en clase sin permiso	
Otros	

FALTA LEVE

2.1. Acumulación de tres amonestaciones por	Notificación a casa y parte de

impuntualidad en el cambio de clase	alteración de conducta donde se especificará cuándo tuvieron lugar los retrasos anteriores
2.2. Acumulación de tres amonestaciones por no traer el material	Notificación a casa y parte de alteración de conducta donde se especificará en qué otras ocasiones acudió a clase sin el material
2.3. Acumulación de tres amonestaciones por acudir a clase con la indumentaria inadecuada	Notificación a casa y parte de alteración de conducta donde se especificará en qué otras ocasiones acudió a clase sin la indumentaria apropiada
2.4. Acumulación de tres amonestaciones por no traer la tarea	Notificación a casa y parte de alteración de conducta donde se especificará en qué otras ocasiones acudió a clase sin la tarea
2.5. Entradas o salidas en desorden al instituto	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.6. Permanecer fuera del aula después del timbre o entre clases	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.7. interrumpir el desarrollo normal de la clase	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.8. Arrojar objetos o papeles en clase	Notificación a casa y parte de alteración de conducta + limpieza del aula
2.9. Gritos o alborotos en los pasillos o en las aulas	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.10. Uso de dispositivos electrónicos en horario lectivo (primera vez)	Notificación a casa y parte de alteración de conducta + retirada e inmediato depósito del dispositivo en Jefatura de Estudios.
2.11. Comer o mascar chicle en las aulas o en los pasillos	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.12. Desobedecer las instrucciones del profesor/personal del centro	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.13. Abandono del aula sin permiso del profesor/personal del centro (salir al pasillo durante el cambio de clase)	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.14. Deambular por el centro sin permiso	Notificación a casa y parte de alteración de conducta
2.15. otra (debe ser especificada en el apartado de descripción)	Notificación a casa y parte de alteración de conducta

FALTA GRAVE

3.1. Acumulación de tres partes leves	Notificación a casa + realización de labores reeducativas y/o de mejora del centro
3.2. Impuntualidad reiterada	Notificación a casa + realización de labores reeducativas y/o de mejora del centro
3.3. Interrumpir el desarrollo normal de la clase de manera Reiterada	Notificación a casa + realización de labores reeducativas y/o de mejora del centro
3.4. No traer deberes / material de la asignatura de manera Reiterada	Notificación a casa + realización de labores reeducativas y/o de mejora del centro en recreos
3.5. Molestar a sus compañeros: empujones, insultos, etc.	Notificación a casa + petición de disculpas + modificación horaria inmediata en aula de reflexión
3.6. Arrojar objetos por las ventanas	Notificación a casa + realización de labores reeducativas y/o de mejora del centro en recreos + si ha causado daño a las instalaciones deberá repararlo o abonarlo
3.7. Abandono del centro educativo en horario lectivo sin permiso	Notificación a casa + modificación horaria en aula de reflexión
3.8. Malas contestaciones a profesores, actitud negativa o pasiva, que entorpezca el curso normal de la clase	Notificación a casa + pierde el derecho de permanecer en clase. Modificación horaria en aula de reflexión durante la clase del profesor o de los profesores con los que haya tenido la incidencia
3.9. Ensuciar el centro, pintar los pupitres	Notificación a casa + limpiar o recoger lo que ha ensuciado + labores de mejora del centro dependiendo de lo que ha ensuciado o pintado
3.10. Comer en clase / pasillos / aulas de informática…	Notificación a casa + realización de labores reeducativas y/o de mejora del centro
3.11. Maltrato del material o instalaciones del centro, o de las pertenencias de un miembro del centro	Notificación a casa + reparación del daño causado + ayudar en las labores de mejora del centro dependiendo de la gravedad del daño o abonarlo
3.12. Uso inadecuado de dispositivos electrónicos de manera Reiterada	Notificación a casa + modificación horaria en aula de reflexión
3.13. Uso inadecuado de internet / redes durante el	Notificación a casa + modificación

desarrollo de La clase	horaria en aula de reflexión
3.14. Abandono del aula sin permiso o deambular por el centro de Forma repetida	Notificación a casa + modificación horaria en el aula de reflexión
3.15. Otra	A determinar por la Dirección o Jefatura de Estudios

FALTA MUY GRAVE

4.1 Reiteración en las conductas contrarias a la convivencia del centro: acumulación de 3 partes graves	Notificación a casa + modificación horaria de asistencia a determinadas clases (o a todas ellas), dándole un programa de trabajo + entrevista con la familia
4.2. Faltar al respeto a un profesor o personal del centro	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a la clase del profesor + entrevista con la familia + petición de disculpas + modificación horaria dándole un programa de trabajo
4.3. Amenaza, agresión verbal, acoso o ciberacoso a un compañero	Notificación a casa + modificación horaria dándole un programa de trabajo dependiendo de la gravedad + entrevista con la familia + petición de disculpas + mediación o en casos graves, apertura del protocolo de acoso
4.4. Agresión física directa o indirecta a un compañero	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + petición de disculpas/mediación
4.5. Agresión física directa o indirecta a un profesor o personal Del centro	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + apertura de expediente
4.6. Robar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + apertura de expediente
4.7. Destrozo o sustracción del material del centro	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a la clase + entrevista la familia + modificación horaria dándole un programa de trabajo + deberá reparar

	el daño o abonarlo
4.8. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal: fumar en el recinto escolar.	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + modificación horaria dándole un programa de trabajo + multa establecida, cuando corresponda
4.9. Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos, (ej. Actitudes machistas, homófobas, racistas, Apologías al terrorismo, etc.)	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + modificación horaria dándole un programa de trabajo
4.10. Suplantación de indentidad, falsificación, alteración o sustracción de documentos	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a la clase + entrevista la familia + modificación horaria dándole un programa de trabajo + posible apertura de expediente, dependiendo del documento.
4.11. Dañar el sistema operativo de un equipo informático o cambiar las claves del administrador	Notificación a casa + reparar el daño causado + modificación horaria dándole un programa de trabajo
4.12. Utilización de medios y dispositivos electrónicos, audiovisuales e informáticos con fines malintencionados	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + modificación horaria dándole un programa de trabajo + posible apertura de expediente
4.13. Grabación de audio / fotografía dentro del aula sin consentimiento del profesorado	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + modificación horaria dándole un programa de trabajo + posible apertura de expediente
4.14. Utilización de redes públicas para divulgar datos (fotos, mensajes…) que afecten a terceros y/o al propio centro educativo	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + modificación horaria dándole un programa de trabajo + posible apertura de expediente + posible apertura de protocolo de acoso

4.15. Divulgación de imágenes vejatorias	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + modificación horaria dándole un programa de trabajo + petición de disculpas + posible apertura de expediente, dependiendo del daño causado o posible apertura del protocolo de acoso
4.16. Divulgar información sensible del centro	Notificación a casa + suspensión inmediata del derecho de asistencia a las clases del resto de la jornada + modificación horaria dándole un programa de trabajo + posible apertura de expediente, dependiendo de la información divulgada

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL INSTITUTO

Artículo 45. La organización y funcionamiento general de las actividades docentes.

A jefatura de Estudios le corresponde dirigir y coordinar las actividades docentes, estableciendo estas normas generales de funcionamiento:

a) A las 8:30 se inician las actividades lectivas. Un timbre marcará la entrada en el aula correspondiente y lo mismo ocurrirá al inicio y final del periodo de recreo. Un timbre marcará también la salida tras la finalización del horario lectivo a las 14:10.
b) El alumnado deberá estar junto a las aulas al comienzo de las clases. Salvo causa justificada, los retrasos serán motivo de amonestación verbal por el profesor correspondiente, quien deberá recoger la incidencia en el sistema de control de faltas en uso. Si el alumno, desoyendo las advertencias, acumula reiterados retrasos injustificados, podrá ser objeto de las sanciones previstas en el artículo 23 del presente RRI.
c) El profesorado no permitirá salir de clase durante el horario lectivo a los alumnos. El alumnado permanecerá en el aula que le corresponda hasta que acabe la sesión y sólo saldrá de ella cuando el profesor lo considere conveniente por un motivo justificado o cuando sea requerido por algún miembro del profesorado, del equipo directivo o del personal de administración o de conserjería. Las sanciones por incumplimiento de estas normas quedan recogidas en los artículos 24 y 25 de este RRI.

d) Cuando el alumnado esté realizando exámenes, no podrá abandonar el aula hasta que no finalice el período lectivo.
e) El profesorado es responsable de llevar al aula el material escolar, por lo que el alumnado no saldrá de clase para buscar material salvo en casos excepcionales.
f) El alumnado no puede permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.
g) Las aulas permanecerán cerradas siempre que no se esté impartiendo clase en las mismas, tanto en los recreos como durante los períodos lectivos. Es el profesorado el responsable de cerrar el aula al acabar la clase.
h) Durante los recreos, el alumnado de 3º, 4º y Bachillerato podrá salir del centro. El alumnado de 1º y 2º de ESO y aulas CLAS y TVA permanecerá en el centro. Durante el periodo de recreo el alumnado podrá hacer uso de la Biblioteca. El alumnado de Bachillerato podrá permanecer en su aula para estudiar o realizar cualquier otra actividad académica. En las condiciones establecidas en el artículo 24 del presente RRI.
i) Según se indica también en el artículo 31 del presente RRI, está prohibido a toda la comunidad educativa fumar en el interior del recinto escolar. Esta norma incluye los cigarrillos electrónicos.

Artículo 46. Sobre el estudio y las tareas lectivas.

El alumnado debe estudiar siguiendo las indicaciones del profesorado, con el fin de desarrollar sus competencias y de conseguir los objetivos propuestos.

El profesorado debe orientar y apoyar a sus alumnos y alumnas en su proceso de aprendizaje. El profesorado de cada materia hará públicos los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes al principio de cada curso, lo que incluye los contenidos, criterios de evaluación y calificación, instrumentos de evaluación, etc. Igualmente, los tutores/as informarán sobre los criterios de promoción a sus tutorandos/as, según lo recogido en la *Propuesta Curricular* del IES Montes Obarenes.

46.1 Sobre el estudio y el trabajo del alumnado

Los alumnos/as realizarán las actividades encomendadas por los profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes, siguiendo sus orientaciones y directrices. Por este motivo, el alumnado deberá:

a) Traer los materiales didácticos establecidos al efecto.
b) Respetar las fechas de entrega de los trabajos o ejercicios encomendados.
c) Respetar las orientaciones del profesorado realizadas de acuerdo con la programación del departamento didáctico correspondiente.
d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros:
    1. Respetando todos los enseres y materiales didácticos de los compañeros de estudio.
    2. Absteniéndose de interrupciones arbitrarias en clase y de aquellos actos que conlleven disrupción en el aula.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la gradación de sanciones recogidas a tal efecto en este RRI.

46.2 Sobre el papel del profesorado en el estudio y el trabajo de sus alumnos/as

a) El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral, siendo el profesorado dentro del ámbito docente el principal garante de este derecho. Este derecho implica:
   a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios éticos y democráticos de convivencia.
   b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
   c. La adquisición de competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
   d. El desarrollo de las actividades docentes con una adecuada base científica y académica.
   e. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

b) El profesorado debe orientar los procesos de aprendizaje de los alumnos/as que cursen su materia y tiene que garantizar el derecho que todos los alumnos/as tienen a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad:
   1. Solucionando cuantas dudas o preguntas pertinentes se formulen en clase.
   2. Informando sobre los objetivos, los criterios de evaluación y de calificación y la naturaleza de las pruebas.
   3. Mostrándoles las pruebas escritas y explicando las incorrecciones cometidas.
   4. Asesorándoles en la elección de métodos de trabajo o estudio.
   5. Identificando disfunciones o problemas de aprendizaje que exijan tratamiento específico.
   6. Procurando que los alumnos tengan tareas que sean capaces de realizar en función de su madurez personal y académica.

c) El centro adoptará aquellas medidas que sean necesarias para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en ESO, y a las de aquel alumnado que precise apoyo u adaptaciones en Bachillerato.

46.3 Sobre la objetividad en la evaluación y la información a las familias

a) Con el objeto de garantizar el derecho del alumno/a a ser evaluado objetivamente se establecen los siguientes procedimientos:
   1. Los equipos docentes se reunirán periódicamente a fin de contrastar información sobre el rendimiento de los alumnos de sus grupos, sea en las reuniones ordinarias, coincidentes con las evaluaciones, o en reuniones extraordinarias convocadas por Jefatura de Estudios. Los equipos docentes se coordinarán también por medio de las TIC, como la aplicación de gestión docente del centro (IESFácil), o las aplicaciones proporcionadas por la Junta de Castilla y León en la plataforma Educacyl (correo electrónico, Teams...).

      Se convocarán sesiones ordinarias de evaluación al menos en cinco ocasiones para la ESO (evaluación inicial, primera, segunda, tercera, final) y en cuatro

ocasiones para Bachillerato (primera evaluación, segunda, evaluación final y extraordinaria).

Al final de estas sesiones los equipos docentes emitirán un boletín de calificaciones individualizado para cada uno de los alumnos según modelo establecido en la aplicación IES2000, que irá acompañado en la evaluación final de los preceptivos consejos orientadores y, si fuera preciso, de las orientaciones para la recuperación. Solo los boletines de la evaluación final y extraordinaria incluirán las calificaciones de las materias pendientes.

Los boletines se entregarán al alumnado tras las evaluaciones. Aquellos boletines que no se puedan entregar en mano serán depositados en sobre cerrado en la conserjería del centro, para que puedan ser recogidos por las familias. Asimismo las calificaciones prodrán consultarse a través de la aplicación *Infoeduca* tras la celebración de las sesiones de evaluación.

2. Las sesiones de evaluación tendrán dos partes. En la primera se realizará una valoración general del rendimiento y actitudes del grupo a la que podrán asistir los delegados, subdelegados. En la segunda, el Equipo Docente analizará individualmente el rendimiento de cada alumno. Jefatura de Estudios proporcionará al principio de la sesión información estadística de los resultados del grupo y de cada alumno. Para ello, los profesores deberán introducir sus notas en el IESFácil con la suficiente antelación para facilitar al tutor/a la preparación de la sesión. De todos los acuerdos e incidencias que tengan lugar en el desarrollo de la evaluación, los tutores levantarán acta según el modelo facilitado por Jefatura de Estudios.
3. El control del rendimiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificación escolar después de cada evaluación y el resguardo de este será devuelto al tutor/a debidamente firmado por el padre, madre o representante legal en el plazo de cinco días lectivos. La pérdida del boletín de calificación escolar implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido por el padre /madre o representante legal del alumno/a.
4. Los alumnos/as y sus familias o tutores legales podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas sobre el proceso de aprendizaje y sus calificaciones. Los tutores/as tendrán fijado en su horario un periodo de atención a familias, sin perjuicio de que puedan utilizar a ese efecto otro periodo disponible de su horario lectivo. Se informará a las familias sobre el horario de atención de los tutores/as en la reunión inicial que tiene lugar a primeros de octubre y por medio de la página web del centro. Los padres podrán solicitar cita al tutor, tanto para hablar con él como para acordar una entrevista con cualquiera de los profesores/as del alumno/a.
5. En particular, tras la entrega del boletín de la evaluación final y/o extraordinaria, los alumnos/as y sus familias o tutores legales podrán solicitar del profesorado la consulta de los exámenes y documentos de evaluación. Estos serán revisados en el centro, en presencia del profesor o jefe de departamento, debiendo facilitárselos a los alumnos y/o sus responsables legales antes del segundo día

hábil tras la entrega de calificaciones finales. (Art. 41.3 Orden EDU/362/2015). Si los padres o tutores legales desearan disponer de una copia del examen o de los documentos de evaluación, se procederá de acuerdo con lo indicado en el punto b de este artículo.

6. Una vez concluidas las sesiones de evaluación de los distintos grupos, las calificaciones sólo podrán ser cambiadas, por errores de transcripción o de cálculo de la calificación, tras la notificación a Jefatura de Estudios. Si el cambio de nota tiene lugar tras la celebración de la evaluación final y/o extraordinaria y afecta a la promoción del alumnado será preceptiva una nueva reunión de la Junta evaluadora.

b) Si tras la revisión en el Centro de los exámenes y documentos de evaluación, los padres o tutores legales de un alumno/a desean solicitar copia de los mismos, deberán hacerlo mediante escrito presentado en Jefatura de Estudios. Existe un modelo de documento a tal efecto a disposición de las familias.

   El centro puede cobrarles por estas copias el precio por tasas de expedición de acuerdo con la Ley 12/2001 de 20 de diciembre de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Castilla y León, en los importes establecidos en la ORDEN EYH/31/2018, de 18 de Enero (Bocyl 24/01/2018).

c) Los alumnos/as o sus representantes legales podrán reclamar las calificaciones obtenidas en la evaluación final.

46.4. Al objeto de hacer posible lo establecido en este artículo

a) Los profesores mostrarán al alumnado los exámenes o pruebas, una vez corregidos y calificados.
b) La reclamación de calificaciones finales o decisiones de promoción o titulación será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien las remitirá al Jefe/a del departamento didáctico correspondiente (calificaciones finales) o al tutor (promoción o titulación en la ESO). Éstos convocarán una reunión de departamento o una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, respectivamente, para su revisión.
c) Las instancias de reclamación sobre las calificaciones finales, promoción o titulación, se presentarán en los 2 días hábiles siguientes a la notificación oficial de las calificaciones, entendiéndose por ésta la entrega del historial académico o del boletín informativo.
d) Los Departamentos dispondrán de 2 días para la resolución de las reclamaciones de una calificación final, emitiendo un informe por escrito razonando de modo objetivo la decisión adoptada por el mismo. Para la revisión de las decisiones de promoción o titulación, la Junta de Evaluación se reunirá en el plazo máximo de 2 días desde la finalización del período de solicitud de revisión.

Artículo 47. Sobre la asistencia a clase y la puntualidad

La asistencia a clase y la puntualidad son deberes del profesorado y el alumnado. Éstos deberán hacer los traslados en los cambios de aula de un modo diligente y ordenado, empleando el tiempo indispensable para ello. El profesorado está obligado a registrar

diariamente las ausencias del alumnado con el fin de que las familias, en el ejercicio de sus derechos, sean informadas.

47.1 Sobre la asistencia a clase y la puntualidad del alumnado

a) Deben respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En tal sentido el alumnado seguirá las siguientes instrucciones:
   1. Deberán acudir con puntualidad a las clases.
   2. Ante cualquier retraso o ausencia de profesorado, los alumnos/as permanecerán en su aula con el profesor de guardia.

b) Deben asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. En caso de ausentarse, las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por los tutores con la colaboración de Jefatura de Estudios teniendo en cuenta la justificación que de esas faltas realicen las familias o representantes legales. La justificación de las faltas de asistencia se hará teniendo en cuenta lo siguiente:
   1. Independientemente de cuál sea la causa, las faltas ordinarias serán justificadas por el padre/madre o representante legal, utilizando los impresos oficiales que les serán facilitados por la Jefatura de Estudios, a los que se adjuntará cualquier documentación que acredite el motivo de la falta, sin perjuicio de aviso telefónico. Esta norma incluye al alumnado mayor de edad que tiene su domicilio con su familia.
   2. En caso de causas familiares, citaciones judiciales, tramitación de documentos oficiales o presentación a pruebas oficiales se presentará un justificante acreditativo.
   3. No se justificarán las faltas por realizar ningún tipo de actividad laboral, por cuidado de familiares o por fiestas locales no recogidas en el calendario escolar vigente.
   4. Las faltas de asistencia cuya necesidad surja cuando el alumno se encuentre en el Instituto, serán autorizadas por Jefatura de Estudios si median motivos fundados, a solicitud del alumno y previa comunicación con la familia, en el caso de menores de edad.
   5. Las faltas deberán ser justificadas en un plazo no mayor de 72 horas tras la reincorporación del alumno al centro. En el caso de ausencias superiores a 9 días lectivos el alumnado deberá aportar un documento justificativo (cita médica, acompañamiento paterno a consulta médica, informe médico, etc.).

c) Ningún alumno, excepto los de 2º de Bachillerato con matrícula parcial, podrá salir durante las horas lectivas del recinto del centro sin la autorización previa del miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia.

d) No se considerarán faltas de asistencia las del alumnado que se encuentre realizando actividades complementarias o extraescolares o las debidas al cumplimiento de una medida correctora.

e) El alumnado, que falte por motivos justificados reiteradamente a clase y que no pueda ser objeto de una evaluación con la necesaria continuidad, tendrá derecho a la evaluación en los términos que establezca la normativa y la programación didáctica correspondiente.

f) Los padres o tutores legales serán informados periódicamente de las ausencias y retrasos de sus hijos.
g) El acceso al centro está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo que no se permite la entrada a personas ajenas al mismo, salvo que vengan a realizar alguna gestión o que cuenten con el permiso del Equipo Directivo.

47.2 Retrasos y faltas de asistencia injustificadas del alumnado

a) La falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no estén debidamente justificadas, son conductas contrarias a las normas de convivencia y así se recogen en el artículo 23 del presente RRI.
b) La acumulación de faltas de puntualidad dará lugar a la gradación de sanciones prevista en el artículo 23 del presente RRI.
c) Las faltas de asistencia injustificadas son acumulativas desde el día de inicio de curso.
d) El control de faltas de asistencia del alumnado se realizará de la siguiente forma:
    1. El profesorado deberá recoger en cada sesión las faltas de asistencia y registrarlas lo antes posible mediante el sistema establecido por Jefatura de Estudios al efecto.
    2. El alumnado, tras su incorporación, entregará a su tutor/a el modelo de justificante de faltas emitido por el centro, adjuntando, cuando sea necesario, el justificante externo que lo avale.
    3. El tutor/a registrará como "justificada" la falta cuya justificación se considere válida y guardará los documentos pertinentes. Ante la existencia de faltas injustificadas procederá a entrevistarse con el alumno, adoptando todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas. Si un alumno/a falta reiteradamente sin justificación, se pondrá en contacto con la familia por teléfono, por carta, o por medio de una entrevista. Se prestará especial atención al alumnado menor de 16 años.
    4. Ante un caso tipificado de absentismo escolar se aplicará la normativa vigente para estos casos. Se seguirá el Protocolo para la Prevención del Absentismo escolar de la PGA.
e) Como se recoge en el artículo 16. 3 del presente RRI, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en relación con su asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni serán objeto de corrección cuando éstas sean resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la directiva del centro. En este caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase del alumnado por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumnado y garantizará el derecho a permanecer en el centro debidamente atendidos de quienes no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

47.3 Sobre la asistencia a clase y la puntualidad de los profesores

Todos los profesores tienen el deber de cumplir el horario laboral asignado por Jefatura de Estudios y recogido en el DOC. Con el objeto de facilitar la labor de Jefatura de Estudios, en caso de ausencias o indisposiciones, se tendrán en cuenta, además de la normativa vigente aplicable, las normas recogidas en el artículo 49 del presente RRI.

Artículo 48. De las guardias y las horas complementarias

El objetivo de las guardias es garantizar la seguridad del alumnado, así como la conservación de las distintas dependencias y el cumplimiento del RRI.

En caso de accidente de algún alumno el profesorado de guardia procurará su atención de forma adecuada, y se responsabilizará de llamar al 112 y de su espera hasta su atención médica. Si en el traslado se emplea un medio particular y se produjese un accidente, este se considerará como accidente de trabajo del profesor acompañante.

El profesor de guardia comunicará cualquier incidencia surgida durante la guardia a Jefatura de Estudios.

48.1. Guardias de aula (periodo lectivo)

a) El número de profesores asignados para cada periodo será al menos de 3.
b) Una de las funciones de estas guardias es vigilar las escaleras, pasillos y aseos para comprobar que el cambio de clase se efectúa con normalidad.
c) Diariamente se pondrá una hoja en el tablón de anuncios de la sala de profesores donde conste el nombre de los profesores que tienen guardia ese día, el de los ausentes, el grupo y el aula.
d) Cuando el número de profesores que se ausentan en una hora sea superior al de quienes tienen guardia, el equipo directivo podrá solicitar al profesorado que está encargado del aula de tareas y reflexión que colaboren para cubrir dichas ausencias.
e) Cuando falte un profesor hay que comprobar en las bandejas colocadas a tal efecto debajo del tablón de anuncios si hay tarea para esa hora. Al terminar la guardia, se dejará la hoja de tarea en el casillero del profesor cuya guardia se ha cubierto con el material, listas, etc. (si lo hubiere) y las faltas de su alumnado.
f) El profesor de guardia pasará una hoja al alumnado para que escriban su nombre y apellidos y donde refleje cualquier incidencia que considere que el profesor cuya guardia se está cubriendo deba conocer. Esa hoja, que puede ser la misma donde se han consignado las tareas, se dejará en el casillero del profesor ausente para que registre las faltas del alumnado en el IESFácil tras su incorporación.
g) Cuando la ausencia sea sobrevenida y, por tanto, no haya trabajo del profesorado ausente, la clase utilizará como hora de estudio y trabajo individual, bien de la materia en la que se haya producido la falta o de otra, según se crea conveniente.
h) El profesorado de guardia decidirá tan rápido como sea posible el reparto de las guardias que haya que hacer. Serán los mismos profesores quienes lleven el registro de quién hace la guardia cada vez.
i) Con carácter general, recordamos que todo el profesorado es responsable de la disciplina en los pasillos en los cambios de hora y que el alumnado debe permanecer dentro del aula.

j) El profesorado que no tenga que entrar en el aula realizará una ronda por los pasillos en los primeros minutos de esa hora y si ve que hay algún aula sin profesor esperará a que llegue.
k) En la ronda de pasillos se cerrarán las aulas vacías y se notificará a Jefatura de Estudios esta circunstancia.
l) Si se ha tenido que hacer la guardia de un profesor que no aparecía en la hoja de guardias se apuntará en esta.
m) Si el profesorado de guardia se encuentra alguna alumna/o por los pasillos deberá informarse de la circunstancia que justifica su presencia fuera del aula y actuar según lo establecido en este RRI.
n) Hay que recordar que el alumnado no debe salir del aula ni en el cambio de clase ni durante el desarrollo de la misma salvo causa de fuerza mayor.
o) El profesorado que estando de guardia no tenga que realizarla con un grupo de alumnos, debe permanecer en la sala de profesores.

48.2 Guardias de recreo (patio, vestíbulo y exterior del instituto)

a) Las guardias de recreo tendrán la consideración de "guardia de aula" en el horario; es decir, periodo lectivo.
b) Habrá un miembro del profesorado del departamento de Educación Física responsable de actividades de recreo.
c) El número de profesores para cubrir la guardia del recreo será al menos de 4.
d) Habrá un registro de guardias de recreo en la sala del profesorado, donde se indicará cada día qué profesor se encarga de la vigilancia de cada una de las zonas en que se ha dividido en patio según el plano creado a tal efecto.
e) El profesorado debe permanecer en la zona asignada y será responsable de su vigilancia.
f) El profesorado encargado de vigilar la valla y la zona de tenis de mesa prestará atención a que el alumnado no tenga contacto con gente que esté al otro lado de la valla, ni siquiera aunque sean alumnos del instituto.
g) Habrá que asegurarse de que no permanezcan alumnas/os en el vestíbulo, pasillo y escaleras.
h) El patio es de uso limitado para el alumnado de 1º y 2º ESO y de las aulas CLAS y TVA.
i) Durante el recreo el alumnado que esté en el patio (1º y 2º ESO, aula CLAS y TVA) usará los aseos situados junto al gimnasio y el resto del alumnado, los situados junto a la biblioteca. En ambos casos, habrá profesorado de guardia para controlar el aforo y el uso correcto de las instalaciones.
j) Los días de lluvia se zonificará el espacio de tejavana y, si fuera necesario, las aulas de referencia.
k) Durante el recreo, a las horas de salida y entrada el profesorado tiene obligación de informar a Jefatura de Estudios si es testigo de un comportamiento incorrecto del alumnado fuera del centro.
l) Los aseos de la zona de la biblioteca permanecerán abiertos durante el recreo para el alumnado que no puede permanecer en el centro (3º y 4º de ESO y Bachillerato). El acceso a esos aseos se realizará desde la puerta principal por el patio, nunca por los pasillos.

48.3 Guardias de biblioteca

a) Se realizarán en la biblioteca del centro aunque no haya alumnado que atender.
b) Tareas y funciones de la guardia de biblioteca:
    1. Durante el recreo realizarán labores de préstamo.
    2. El resto de las horas se dedicará a llevar a cabo las tareas que encomiende la persona responsable de biblioteca (colocación, ordenación, catalogación de fondos, preparación de actividades específicas…)

48.3 Horas complementarias del proyecto de convivencia

Se realizarán en el espacio específico designado para ello, aunque no haya alumnado que atender.

48.3.1 Tareas y funciones en el aula de reflexión:

a) Se realiza en el aula designada específicamente para ello.
b) Se proporcionará al profesorado responsable pautas basadas en las técnicas de mediación y las prácticas restaurativas, que le sirvan de ayuda y de guía.
c) La principal labor del profesorado en esta actividad es ayudar al alumnado en el proceso de reflexión para que asuma su responsabilidad en el conflicto que haya causado su derivación a esta aula y en las acciones que debe realizar para reparar el daño causado.
d) Al inicio de sus guardias el profesorado contribuirá a reforzar la vigilancia del pasillo de 1º de la ESO para asegurarse de que el alumnado permanece dentro de su aula y/o abrirlas en caso de ser necesario. Cuando todos los grupos tengan a su profesor o lleguen los demás profesores de guardia, podrá incorporarse a su puesto.

48.3.2 Tareas y funciones en el aula de tareas:

a) Se realiza en el aula designada específicamente para ello.
b) El profesorado encargado de esta aula desempeña las mismas funciones que en una guardia de aula ordinaria: que el alumnado derivado realice las tareas asignadas y que se mantenga la disciplina necesaria.
c) Al inicio de sus guardias el profesorado contribuirá a reforzar la vigilancia del pasillo de 1º de la ESO para asegurarse de que el alumnado permanece dentro de su aula y/o abrirlas en caso de ser necesario. Cuando todos los grupos tengan a su profesor o lleguen los demás profesores de guardia, podrá incorporarse a su puesto.

48.3.3 Tareas y funciones en el Rincón de Escucha:

a) Se realiza en el espacio designado específicamente para ello durante los recreos. A efectos de horario dos recreos contabilizan como un periodo complementario.
b) Se proporcionará al profesorado responsable pautas basadas en la escucha activa, que le sirvan de ayuda y de guía.
c) La principal labor del profesorado es realizar una escucha activa durante los recreos al alumnado que lo solicite, e informar al equipo de convivencia si tuviera conocimiento de una situación alarmante.
d) Reforzar la vigilancia de las escaleras de la zona de la cristalera, cuando no tenga alumnos que atender.

48.3.4 Control de retrasos

a) El profesorado encargado de esta tarea registrará en el documento Excel habilitado a tal efecto los retrasos del alumnado anotados en el registro ubicado en conserjería.
b) Cuando se produzca el primer retraso del alumno/a informará a la familia mediante llamada telefónica y les informará de las sanciones que conlleva la reiteración de esta conducta.
c) Los siguientes retrasos se notificarán mediante un mensaje y/o llamada.

48.4 Horas complementarias del proyecto TIC

Las tareas y funciones del profesorado en estas horas son:

a) Resolver las incidencias de mantenimiento del equipamiento digital registradas en el documento establecido a tal efecto, siguiendo las indicaciones del responsable de medios informáticos del instituto.
b) Colaborar en el registro y colocación del equipamiento digital, siguiendo las indicaciones del responsable de medios informáticos del instituto.
c) Ayudar al resto del profesorado con las dudas que le pueda surgir con los programas y aplicaciones informáticas usadas en el instituto.

Artículo 49. Ausencias del profesorado y asuntos particulares

49.1 Ausencias de menos de tres días

a) Cuando sea una ausencia prevista se notificarán tan pronto como sea posible y por escrito, entregando en el despacho de Dirección o enviando adjunto en un mensaje a la dirección 09007787.jefatura@educa.jcyl.es *Anexo II: Permisos del personal funcionario docente,* que se puede encontrar en la sala de profesores y en la aplicación web.
b) Cuando la ausencia sea sobrevenida la notificación se comunicar llamando al teléfono fijo del centro, enviando un mensaje al *WhatsApp* número del instituto o a la dirección 09007787. jefatura@educa.jcyl.es.
c) Es preferible que no se programen exámenes para realizar en las horas de guardia, a no ser que haya un acuerdo previo entre el profesor/a que va a faltar y quien vaya a hacer su guardia.
d) El justificante de la falta de asistencia se entregará en el despacho de dirección dentro de los tres días siguientes a la reincorporación al centro.

49.2 Asuntos particulares

Para la solicitud de un día de asuntos particulares se establece el siguiente procedimiento:

1. En jefatura de estudios existe un calendario donde el profesorado puede apuntar el día que se desea solicitar con tanto tiempo de antelación como se considere.
2. Cuando se cumplan 17 días hábiles antes del disfrute del permiso se debe pasar por jefatura de estudios para comprobar que se es la única persona que ha

solicitado ese día o, en caso de haber varias personas que lo hayan solicitado, a quién le corresponde según la *Instrucción de 5 de septiembre de 2017.*

3. Cuando se sepa que se va a poder disfrutar el permiso se cumplimentará al apartado 19 "Otros" del punto 2.1 del modelo *Anexo I: Vacaciones, permisos y licencias del personal docente*.
4. La solicitud (Anexo I) se registrará en secretaría.

La resolución del permiso se notificará a la persona interesada en el plazo de siete días hábiles tras su registro. Si no se notificase resolución expresa o no fuese notificada, se considerará que el permiso está concedido.

Teniendo en cuenta cuestiones organizativas del centro, por regla general se concederá solo un permiso de este tipo cada día, y en caso de haber más de una solicitud se tendrá en cuenta las indicaciones de la *Instrucción de 5 de septiembre de 2017*.

Artículo 50. Actividades complementarias y extraescolares

Junto a las actividades académicas propias de un centro educativo, el IES Montes Obarenes podrá ofrecer actividades extraescolares y complementarias de carácter voluntario que proporcionen al alumnado experiencias y situaciones de aprendizaje.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con la *Propuesta Curricular*, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por los espacios o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las establecidas por el centro y que se realizan fuera del horario lectivo, de carácter voluntario y dirigido al alumnado del propio centro.

Tanto las actividades complementarias como extraescolares organizadas para una o varias materias tendrán un carácter académico y deberán estar recogidas en las programaciones didácticas donde se indique:

- Descripción de la actividad.
- Nivel o niveles educativos a los que va dirigida.
- Aspectos curriculares a desarrollar.
- Actividades alternativas para el alumnado no asistente. Estas actividades se realizarán en clase mientras se desarrolla la actividad complementaria o extraescolar y están orientadas a la adquisición de las competencias y conocimientos trabajados durante la actividad complementaria o extraescolar.
- Profesorado responsable de la actividad.
- Temporalización de la actividad.

Las actividades complementarias y extraescolares de carácter lúdico quedan reservadas para aquellas que se planteen con carácter institucional desde el equipo directivo para todo un nivel educativo con el fin de promover una buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

No se podrá plantear para cada nivel educativo más de una actividad extraescolar por curso que tenga una duración superior o igual a dos días lectivos, salvo que su realización esté plenamente justificada desde un punto de vista académico. En ese caso el departamento o materia que haya diseñado la actividad solicitará por escrito su realización a la dirección del centro que valorará su pertinencia.

Su participación en todas ellas es recomendable a la hora de conseguir una formación integral y plena, que sirva de herramienta para aumentar la motivación y el interés por el propio proceso de aprendizaje. Con estas actividades se pretende conseguir que el alumnado:

- Amplíe su horizonte cultural.
- Aprenda a utilizar su tiempo de ocio de una forma activa y sana.
- Adquiera unos valores y actitudes que, como la tolerancia y el respeto, son fundamentales en la convivencia.
- Se integre en el medio social y natural que los rodea, aprendiendo a respetar a las personas y al propio entorno natural.
- Consiga aprendizajes en un contexto distinto y atrayente.

Las actividades extraescolares y complementarias fuera del recinto escolar deberán estar programadas de antemano, y aprobadas dentro de la *Programación General Anual* del centro. Si a lo largo del curso surgieran actividades extraescolares no incluidas en la *Programación General Anual*, se deberá solicitar su informe de adecuación al Consejo Escolar y su aprobación a la Dirección del centro.

50.1 Programación de la actividad

Se contempla la posibilidad de la programación y posterior realización de tres tipos de actividades:

a) Actividades previstas.
   Se consideran estas las que aparecen incluidas en la programación del departamento didáctico correspondiente y que son aprobadas por el Consejo Escolar en el conjunto de la PGA.
   Las actividades se programarán preferentemente para grupos completos y deben estar coordinadas con Jefatura de Estudios y ser comunicadas al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

b) Actividades no previstas en la programación inicial.
   Se consideran estas las que no aparecen incluidas inicialmente en la programación del departamento didáctico correspondiente, pero que se valora interesante poder realizarlas.
   Las actividades se programarán con un plazo no inferior a tres semanas, siempre que sea posible, para que el departamento didáctico o equipo docente que las organice informe tanto a Jefatura de Estudios como al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

c) Actividades sobrevenidas.
   Se consideran estas las que a propuesta de un organismo o entidad pública o privada ofrecen la posibilidad de participar y es valorado de forma positiva.

Teniendo en cuenta el interés y la disposición del profesorado para que la actividad se pueda llevar a cabo, se deberá informar con al menos tres días de antelación al alumnado y profesorado afectado por la actividad a desarrollar.

50.2 Organización y desarrollo de la actividad

a) Organización de la actividad:
El profesorado o departamento didáctico que organice la actividad será el responsable y realizará las siguientes tareas:

1. Avisar al Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias de la fecha prevista para incluirlo en la programación anual así como en el calendario de actividades extraescolares y complementarias de la página web del instituto.
2. El profesorado o departamento didáctico que organice la actividad deberá presentar un informe según el modelo establecido. Este se entregará en Jefatura de Estudios y a la responsable de las Actividades Extraescolares y Complementarias con al menos dos semanas de antelación.
3. El departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
4. Preparar, entregar y recoger hoja informativa y de autorización de la actividad para las familias.
5. Explicar al alumnado la actividad y los objetivos a conseguir con su realización.
6. Realizar todos los trámites necesarios para poder realizar la actividad que se solicite desde la entidad o lugar donde se va a llevar a cabo.
7. Preparar las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de esta.
8. Solicitar a la persona responsable del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias el presupuesto del transporte, en el caso de que sea necesario.
9. Los gastos que se deriven de la realización de la actividad serán abonados por el alumnado. Dependiendo de la cantidad, dicho abono se realizará en una entidad bancaria o en el centro. En ambos casos el profesorado encargado de la actividad es el responsable del cobro o de la recepción de los justificantes de pago.
   En el caso de que sea necesario recoger dinero por el pago de las actividades que así lo requieran, este será custodiado en Secretaría.
10. Enviar a Jefatura de Estudios y a Jefatura de Actividades Extraescolares y Complementarias los listados del alumnado y profesorado participante en la actividad con una semana de antelación para organizar de manera adecuada las sustituciones del profesorado, así como cualquier otro cambio que genere la realización de la actividad.
11. Colocar en el corcho destinado a informar de las actividades extraescolares y complementarias los listados de los participantes en la actividad con al menos una semana de antelación para favorecer la organización del centro durante el

desarrollo de estas, así como para facilitar la justificación o no de las faltas del alumnado.

12. Informar al alumnado y sus familias de la normativa vigente de la obligatoriedad de la asistencia a clase durante el desarrollo de la actividad en el caso de no participar en la misma, salvo que exista una causa justificada para no poder acudir.
13. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el profesorado responsable organizador informará con antelación suficiente a familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
14. Una vez realizada la actividad, el profesorado proporcionara imágenes de la participación en la actividad a Jefatura de Estudios, que sirvan para informar en la página web del centro y a través de las redes sociales.

Toda la Comunidad Educativa participa en la organización de las Jornadas Culturales. En estos días, se llevan a cabo todo tipo de talleres, salidas, proyectos, etc.

b) Desarrollo de la actividad:
   1. El departamento o equipo docente que organice la actividad tendrá obligación de asistir a la actividad y/o de proponer profesorado acompañante al equipo directivo.
      La propuesta deberá tener en cuenta:
      a) Pertenencia del profesorado acompañante al departamento didáctico o equipo docente organizador.
      b) Número de guardias totales generadas.
      c) La relación con el alumnado participante en la actividad
   2. En el caso de actividades promovidas por el equipo directivo desde el departamento de actividades complementarias y extraescolares, se podrá solicitar profesorado voluntario para organizar dichas actividades. En el caso de que se necesite profesorado acompañante, será el profesorado organizador quien proponga a otros miembros del claustro, teniendo en cuenta las letras “b” y “c” del apartado anterior.
   3. En aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos didácticos se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
   4. Como norma general, se debe evitar programar actividades complementarias y extraescolares en las siguientes fechas:
      - Los 15 días previos a las fechas de evaluación de todos los niveles.
      - En el mes de junio, salvo que se hayan terminado las pruebas de evaluación en la ESO y 1º de Bachillerato.
      - Durante el tercer trimestre del curso para 2º de bachillerato.
   5. Excepcionalmente, solo se llevarán a cabo aquellas actividades que por condicionamiento de fechas no puedan ser realizadas en otro momento (tales como los intercambios, que requieren coordinarse con otros centros), siempre

que su propuesta esté suficientemente justificada y que no afecten gravemente en el desarrollo del resto de actividades del centro.

c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
    1. Se encargará de pedir el presupuesto del transporte en caso de que sea necesario y confirmará su reserva una vez que tenga el visto bueno del departamento didáctico o profesorado responsable de realizar la actividad.
    2. Informará en el tablón de Actividades Extraescolares y Complementarias de la relación de actividades propuestas por meses.
    3. Actualizará periódicamente y siempre que se produzcan cambios el calendario anual del apartado de Actividades Extraescolares y Complementarias de la página web del centro.
    4. Se coordinará con el equipo directivo para estudiar la viabilidad de las actividades propuestas y llevar a cabo su organización, intentando no interrumpir la actividad diaria del centro.
d) Jefatura de Estudios
    1. Se encargará de supervisar al alumnado que no asiste a la actividad y acude al centro.
    2. Propondrá la participación del profesorado en la actividad cuando sea necesario para el correcto funcionamiento del centro.
    3. Informará al profesorado afectado por la actividad de las guardias que dicha actividad genera y su grado de implicación en ellas con un cuadrante en el tablón de guardias que se publicará con al menos tres días de antelación.

50.3 Participación del alumnado

Por tratarse de actividades de centro durante el desarrollo de la actividad, al alumnado participante le será de aplicación cuanto se recoge en presente RRI en materia de convivencia y disciplina.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir a su desarrollo normal y adoptará una actitud de respeto y colaboración.

No podrá participar el alumnado que por motivos disciplinarios se considere que no es adecuado.

Se podrá excluir de la participación en la actividad el alumnado con comportamiento disruptivo si así lo determina el departamento didáctico o profesorado organizador de la actividad, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro.

Toda actividad programada tendrá una participación mínima aconsejada del 80% del alumnado al que va dirigida, no obstante, esta será revisable y podrá verse modificada en función de del tipo de actividad y las características del grupo, siempre que el equipo directivo lo considere oportuno. Queda excluido de ese cómputo el alumnado absentista, los que ya hayan realizado la visita previamente, aunque se les permita asistir nuevamente si así lo

desean, el alumnado sancionado por motivos disciplinarios y aquellos que determine justificadamente los responsables de la actividad.

Para la selección de los participantes en la actividad cuando el número de plazas sea inferior al número de alumnos al que va dirigida la actividad, se aplicarán los criterios actitudinales y académicos determinados por los departamentos organizadores y por el profesorado acompañante durante la actividad, además de por el equipo directivo.

Los criterios actitudinales serán juzgados por el profesorado acompañante de la actividad, aconsejados por el tutor y el equipo docente, quienes pueden valorar los siguientes aspectos: el interés del alumno por sus estudios; su trabajo y aprovechamiento en clase; su grado de participación e iniciativa; la realización de tareas en casa; su puntualidad y asistencia a clase y su comportamiento diario y respeto mostrado hacia el profesorado y el resto del alumnado.

Los criterios académicos se establecerán teniendo en cuenta la última evaluación objetiva realizada y en función de en qué momento del curso se realice la selección.

El alumno/a que cuente con algún parte disciplinario y/o haya mostrado comportamientos contrarios a las normas de convivencia tanto en el instituto como durante otras salidas organizadas por el centro, podrá ser excluido de participar en este tipo de actividades. Será Jefatura de Estudios quien tome la decisión oídos los responsables de la organización de la actividad y teniendo en cuenta la gravedad de los hechos.

Si la participación en una actividad requiere abonar previamente una cantidad de dinero en concepto de reserva, una vez elaborada la lista de participantes, aquellos alumnos que decidan no realizar la salida sin que medie un impedimento de fuerza mayor debidamente justificado perderán la cantidad abonada.

El alumnado que durante las salidas muestren un comportamiento contrario a las normas de convivencia y civismo serán sancionados conforme a lo recogido en este RRI.

Para las actividades que se realicen fuera de la localidad, no está permitido el transporte ni el consumo de cualquier sustancia que altere la capacidad conductual del alumnado. Cualquier situación derivada de este hecho que pueda alterar el buen funcionamiento de la actividad puede suponer la cancelación de la misma o el regreso de las personas implicadas. Los gastos de vuelta correrán por cuenta de los alumnos responsables y sus familias y no se devolverá ninguna cantidad.

La grabación y/o difusión de imágenes no autorizadas o que puedan atentar contra la intimidad o integridad de las personas está estrictamente prohibida y será objeto de la aplicación de las sanciones recogidas en este RRI.

Los alumnos mayores de edad que participan en cualquiera de las actividades extraescolares o complementarias concurren con los mismos derechos y obligaciones que el resto del alumnado menor de edad.

En el caso de que la actividad afecte a menos del 20% del grupo por tratarse de una actividad correspondiente a una optativa, el funcionamiento de las clases no se verá afectado.

El alumnado no participante en una actividad programada deberá asistir a clase obligatoriamente con el profesorado correspondiente o el de guardia. No se impartirá materia nueva durante el desarrollo de esas clases.

Las actividades complementarias son obligatorias para todo el alumnado implicado.

50.4 Participación del profesorado

La designación del profesorado acompañante en las actividades complementarias y extraescolares es competencia de la directora del centro, una vez oídas las propuestas de los departamentos y del profesorado responsable de la actividad.

Por cada 20 alumnos que asistan a una actividad deberá ir un profesor acompañante, salvo que por circunstancias especiales sea conveniente disminuir la ratio y/o sea necesaria la presencia de personal especializado, como en el caso de la participación de ACNEES. Esta salvedad será considerada por Jefatura de Estudios.

Si las características del grupo de alumnos/as o del viaje lo hiciesen conveniente, en actividades que se realicen fuera del municipio se podrá incrementar el número de profesorado acompañante.

El número de alumnos por profesor se puede reducir a 15 si la actividad se realiza fuera de España.

El profesorado cuya hora lectiva quede vacante porque su alumnado está realizando la actividad se hará cargo del alumnado que no ha asistido a la actividad o de las guardias que genere el profesorado acompañante. Dicha información estará a la vista en el tablón de las guardias con al menos tres días de anterioridad.

En las actividades programadas dentro del Plan de Acción Tutorial, siempre que sea posible, el profesorado acompañante será los tutores, además de un miembro del equipo directivo, del departamento de Orientación y del equipo de convivencia.

50.5 Salidas al extranjero

En las salidas fuera de España, se seguirán todas las indicaciones recogidas en los puntos anteriores.

Artículo 51. Normas para el uso de las instalaciones del instituto

51.1 Disposiciones generales:

a) El cuidado de todas las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observe algún deterioro del inmueble o del mobiliario deberá comunicarlo a la secretaria del Centro para proceder, si fuera necesario, a su reparación o reposición.
c) La secretaria, en el ejercicio de las funciones que le reconoce el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, velará por el mantenimiento de las instalaciones y bienes materiales del Centro, para lo que se mantendrá actualizado el

inventario general del Centro y adoptará cuantas medidas crea necesarias para controlar su uso y estado.

d) Los Jefes/as de Departamento velarán por el mantenimiento de todas aquellas instalaciones y bienes materiales que sean asignados a su Departamento, para lo que se mantendrán actualizados los inventarios de sus departamentos y adoptarán cuantas medidas crea necesarias para controlar su uso y estado. Anualmente notificarán a la Secretaria del Centro cualquier variación en los inventarios de sus Departamentos para que éste pueda mantener actualizado el inventario general del Centro.
e) El profesorado que tenga guardia de aula a última hora será responsable de apagar las luces y los ordenadores de la sala de profesorado antes de abandonarla.
f) El profesorado que imparta clase a última hora será responsable de apagar las luces y el equipamiento informático (ordenador, panel digital, cañón…) antes de abandonar el aula.

51.2 Las aulas específicas:

La utilización de las aulas específicas se regula por las siguientes normas:

a) El equipo directivo asignará, en función de las necesidades del centro, un determinado grupo de aulas a cada departamento didáctico que se emplearán preferentemente para impartir docencia en las materias propias de dicho departamento. No obstante, si la gestión de los espacios así lo requiere, las aulas específicas podrán ser destinadas a su uso por parte de otros departamentos.
b) Los miembros de cada departamento consensuarán la disposición de pupitres y de otros materiales dentro de cada aula y otras normas de uso de la misma tratando de llegar a acuerdos con aquellos profesores de otros departamentos que por cualquier razón tuvieran que impartir docencia con regularidad en dicha aula.
c) El profesor/a que por cualquier razón haga uso de un aula específica no correspondiente a su departamento se atendrá a sus normas de uso.
d) Las aulas deberán permanecer cerradas cuando no estén en uso.
e) El jefe/a del departamento correspondiente es el responsable del equipamiento de las aulas específicas, talleres, instalaciones deportivas y laboratorios correspondientes y deberá ser informado/a inmediatamente de cualquier incidencia de importancia que se produzca en las mismas o de la previsión de su utilización por parte de profesorado ajeno al departamento.

51.3 Las instalaciones deportivas:

La utilización de las instalaciones deportivas y de los medios allí disponibles se regula por las siguientes normas:

a) El Jefe/a del Departamento de Educación Física es el responsable máximo de todas las instalaciones deportivas y del equipamiento de las mismas y deberá ser informado inmediatamente de cualquier incidencia de interés que se produzca en las mismas o la intención de su utilización por parte de profesorado ajeno al departamento de Educación Física.

b) El responsable de las instalaciones deportivas deberá mantener debidamente actualizado un inventario de todos los materiales que allí se utilicen.
c) El gimnasio permanecerá abierto a su utilización únicamente cuando en el mismo está presente un profesor/a que actué de responsable.
d) La sala de materiales de que dispone el gimnasio deberá permanecer cerrada bajo llave y bajo ningún concepto se permitirá el acceso de alumnos/as a la misma si no es en compañía del profesor/a responsable.
e) Los alumnos/as se responsabilizarán del buen uso de materiales e instalaciones. En particular utilizarán el gimnasio únicamente con calzado limpio y adecuado y se abstendrán de comer en este recinto.
f) Durante las sesiones de Educación Física se acudirá a las instalaciones deportivas del centro con el equipamiento deportivo imprescindible. Los alumnos/as se abstendrán de dejar en los vestuarios objetos de valor y en caso contrario la responsabilidad sobre su deterioro o sustracción será solo suya.
g) Las guardias de Educación Física no se realizarán en las instalaciones deportivas salvo que exista un acuerdo previo entre el profesor/a de Educación Física que falta y quien vaya a cubrir la guardia.

51.4 Los laboratorios:

a) El jefe/a del departamento del que depende el laboratorio deberá coordinar la utilización del mismo por los distintos profesores que precisen de él, en coordinación con Jefatura de Estudios y mantener debidamente actualizado un inventario de los materiales que allí se utilicen.
b) Cualquier laboratorio permanecerá abierto a su utilización únicamente cuando en el mismo esté presente un profesor/a que actué de responsable.
c) Los alumnos/as seguirán las indicaciones dadas por el profesor/a para la realización de las prácticas respetando las normas de seguridad. En particular, comprobarán al inicio si disponen de todos los materiales necesarios y se abstendrán de realizar cualquier experimento que no haya sido autorizado previamente.
d) Cada grupo se encargará de limpiar correctamente su lugar de trabajo y los instrumentos utilizados y devolver al profesor/a todos los instrumentos que sea necesario guardar. La eliminación de residuos se realizará del modo que se disponga al efecto, evitando hacerlo a través de las piletas si esto pudiera ser causa de averías, contaminación o accidentes.

51.5 Las aulas móviles, de Informática y tecnología

a) Normas generales:
    1. La utilización de los dispositivos será únicamente didáctica y en cada momento siguiendo las indicaciones del docente responsable del aula o de la actividad.
    2. El alumnado deberá utilizar siempre el dispositivo que le corresponda y de forma supervisada.
    3. Si al recibir y/o usar su dispositivo observa alguna anomalía o problema, debe avisar inmediatamente al responsable.

4. El dispositivo se utilizará de manera individual o en actividades en grupo según las pautas del docente.
5. Se respetará la configuración realizada por el centro. Instalar y descargar solamente las aplicaciones necesarias e indicadas por el docente.
6. Utilizar exclusivamente el cargador asignado a cada dispositivo.
7. Solo se podrá sacar fotos, grabar vídeos y grabar sonidos exclusivamente para fines académicos y cuando sea autorizado por el docente.
8. El docente podrá acceder al control y seguimiento del dispositivo, siempre que este sea propiedad del centro.
9. El alumnado y profesorado es plenamente responsable de sus contenidos digitales producidos. Deberá almacenar y custodiar estos en dispositivos personales (memorias USB) o en el espacio virtual OneDrive personal. El centro o el docente (en el caso de sus grupos de alumnos) no será responsable de la pérdida de esos contenidos.
10. El alumnado solo puede abrir, modificar y borrar contenidos propios. No se permite abrir, modificar o borrar contenidos de otros usuarios del equipo.
11. No se alterará la configuración del dispositivo, ni los sistemas de vigilancia, filtrado o medidas de seguridad instalados en este.
12. No se podrá compartir nombres de usuario o contraseñas con terceros, tampoco se usarán los nombres de usuario y contraseñas para tener acceso a la cuenta de otros.
13. No está permitido grabar y distribuir información de carácter personal (fotografías, vídeos...) en la red.
14. Finalizada la sesión de trabajo, se colocará el dispositivo en su lugar de almacenamiento correspondiente y conectado al cargador si así fuera necesario.

b) Normas de uso del equipamiento de las aulas móviles, de informática y tecnología:

1. El profesor a cargo es responsable de que su alumnado conozca previamente las normas del aula y el uso del equipamiento informático.
2. El usuario de cada equipo debe quedar reflejado en el documento de registro.
3. Si se acude a la misma aula con frecuencia se puede hacer un solo registro del puesto de cada alumno siempre que ocupen el mismo.
4. Los usuarios serán los responsables del buen uso de su equipo, así como de avisar al profesor al inicio de la clase en caso de que exista alguna irregularidad en el equipamiento informático.
5. En caso de que se encuentren deficiencias en el equipo al finalizar la clase, sin que se haya informado de ello al comienzo de la sesión, se considerará responsable a los usuarios registrados, quienes recibirán una amonestación o parte disciplinario, dependiendo de la gravedad de la incidencia.
6. No se permite:
    - Cambiar la configuración de los equipos.
    - Cambiar los fondos de pantallas, personalizar cursores y punteros.
    - Desplazar el equipamiento informático si este no es portátil (equipamiento de sobremesa, impresoras, escáneres, cámaras web, micrófonos, equipos anclados o fijados a paredes o techos).

- Apagar el equipamiento de forma incorrecta sin seguir las indicaciones del sistema (pulsación directa del botón de apagado).

7. Los usuarios serán los responsables de que su equipo informático quede apagado al final de la clase o sesión de trabajo.
8. El profesorado responsable debe comprobar al acabar la clase o sesión que el material está en buenas condiciones, los equipos apagados, almacenados y cargando en sus zonas habilitadas (dispositivos portátiles).
9. En caso de que el equipamiento informático se encuentre encendido al finalizar la clase o no almacenado en su lugar correspondiente, los usuarios registrados en el equipo recibirán una amonestación.

c) Uso de internet:
   1. Revisar las aplicaciones que vayamos a utilizar y sus tutoriales de funcionamiento. En caso de necesidad de instalar software adicional deberá informarse al responsable de mantenimiento para que realice la solicitud al centro de atención del usuario.
   2. No se permite el acceso ni distribución de contenidos sexistas, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del centro.
   3. El uso del correo y de las redes sociales será solo con fines didácticos y con autorizaciones específicas.
   4. El alumnado será el responsable de cuidar de su identidad digital con la colaboración del centro.
   5. No está permitido conectarse a redes wifi desconocidas y públicas. El alumnado deberá ser conocedor de las redes habilitadas dentro del espacio Escuelas Conectadas.
   6. Se deben posponer las actualizaciones de las aplicaciones y software de forma automática a horas no lectivas.
   7. Se respetarán las normas de “Netiqueta” dentro de redes sociales y espacios virtuales: guardar consideración y respeto por las demás personas, preservar la privacidad ajena.

d) Uso del dispositivo:
   1. La responsabilidad de la limpieza del dispositivo será del alumnado: manipular con manos limpias, no ingerir líquidos ni sólidos mientras se manipula, usar una gamuza para limpiar la pantalla con regularidad. El docente será el supervisor de este comportamiento.
   2. El alumnado debe utilizar sus propios auriculares o periféricos personales, evitando su intercambio por motivos de seguridad e higiene en el aula.
   3. Los tiempos de uso de los dispositivos en clase deben ser ajustados, de tal forma que exista tiempo para guardarlos correctamente antes de finalizar la clase o sesión de trabajo.
   4. Se respetarán en todo momento los elementos identificativos de los dispositivos (etiquetas) y su aspecto físico externo.
   5. No reparar ni manipular los dispositivos. En caso de avería comunicarlo al responsable.

e) Conductas contrarias a la norma:
   El incumplimiento de estas reglas puede suponer:

1. Actuaciones disciplinarias según lo establecido en el artículo 44 de este RRI, dependiendo de la gravedad de los hechos. Tienen específicamente la consideración de faltas graves las acciones contempladas en los puntos 3.10, 3.11 y 3. 12 y de faltas muy graves los puntos 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14., 4.15, y 4.16.
2. La retirada del dispositivo por parte de los docentes como aparece en el artículo 26 de este RRI.
3. La comunicación a las familias sobre la falta de cumplimiento de las normas establecidas.
4. La prohibición del uso del dispositivo en el centro por un tiempo limitado o ilimitado.
5. Si como consecuencia de una incorrecta manipulación del material informático este sufriera daños, el usurario responsable deberá costear la reparación o reposición según corresponda.

51.6 El salón de Actos

El Salón de Actos está disponible para aquellas actividades que lo requieran por estar dirigidas a un amplio número de personas o por tener unas características especiales. Su utilización se regula por las siguientes normas:

a) El Salón de Actos está abierto al uso para actividades programadas del Equipo Directivo, Departamentos, Asociaciones de Madres y Padres, Asociaciones de Alumnos y Alumnas cuyas actividades se considerarán de interés para la vida escolar.
b) Antes de su utilización se comunicará al Equipo Directivo, que determinará su disponibilidad.
c) La persona o personas que soliciten el uso del Salón de Actos se encargarán tanto de su apertura como de su cierre y de informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia de interés sucedida durante la realización de la actividad.

51.7 La Biblioteca:

La Biblioteca está a disposición del alumnado durante el recreo, tanto para préstamos como para consultas. El profesorado podrá hacer uso de la misma con su alumnado a lo largo de la jornada escolar, según las normas que para su uso se determinen. Puede haber una persona del Claustro responsable de la Biblioteca, y otras personas que atienden al alumnado durante los recreos o realizan guardia de biblioteca en periodos lectivos. La utilización de la Biblioteca y de los medios allí disponibles se regula por las siguientes normas:

a) La Biblioteca es un aula de lectura y estudio. Por tanto, es deber de todos contribuir a fomentar un clima idóneo para el desarrollo del trabajo intelectual de profesores y alumnos.
b) Los alumnos tendrán libre acceso a la Biblioteca siempre que ello no conlleve ausencia de clase y se encuentre en ella un profesor responsable y no se esté realizando alguna actividad que requiera su uso exclusivo, como reuniones extraordinarias o clases.
c) Finalizada la consulta de cualquier documento bibliográfico, los alumnos entregarán éstos al profesor/ a responsable, quien se encargará de colocarlos en su lugar.
d) Los manuales, enciclopedias, diccionarios y ediciones especiales no están disponibles para su préstamo.

e) La Biblioteca dispondrá de un servicio de préstamos de libros y vídeos de los que se podrá beneficiar cualquier miembro de la comunidad educativa.
f) El préstamo y la devolución de los libros tendrá lugar durante los recreos, de lunes a viernes. El plazo máximo de devolución de libros prestados será de 15 días prorrogables por otros 15 días.
g) El préstamo de videos se realizará por un plazo de una semana.
h) Si se produjera demora en la entrega de los libros o material audiovisual en préstamo, no se permitirá que el alumno solicite un nuevo préstamo en un periodo de 7 días y la reincidencia en la demora podrá considerarse como falta leve y podrá ser sancionada conforme al presente RRI.
i) Un alumno no podrá tener al mismo tiempo más de dos libros en préstamo. Si excepcionalmente, un alumno tuviera necesidad de ampliar este número lo solicitará al encargado de la Biblioteca.

Artículo 52. El transporte escolar

52.1 Organización del transporte escolar

a) El horario de recogida, así como los lugares de parada, serán solicitados por la dirección del centro a través de la Dirección Provincial de Educación a las empresas de transportes.
b) Los lugares de parada se solicitarán a la Dirección Provincial de Educación de tal modo que las condiciones de seguridad resulten las más idóneas posibles.
c) Ante cualquier incidencia, el centro y la empresa de transporte deberán coordinar su actividad para tener informados a los alumnos/as. En el supuesto de que, por cualquier motivo, siempre por causa justificada, el transportista no pudiera recoger a los alumnos algún día o prevea un retraso, deberá comunicarlo al Centro con la mayor urgencia posible.
d) Por parte del centro, deberá dotarse a los alumnos que utilicen el servicio, de una acreditación, y a cada empresa se le entregará, por cada ruta o itinerario, un listado de alumnos a recoger en cada parada, a fin de evitar la utilización del vehículo por otros usuarios. Los alumnos deben llevar consigo la acreditación cuando hagan uso del servicio de transporte escolar.

52.2 Normas de uso del transporte escolar

a) La utilización del transporte escolar por parte de los alumnos del Centro estará sujeta a las instrucciones dictadas al respecto por la Dirección Provincial en el contexto de la orden EDU/926/2004 por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
b) El autobús escolar es una continuación del centro educativo y, por tanto, los alumnos/as deben respetar las normas de convivencia y atender las instrucciones del conductor. Su incumplimiento tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar, por lo que será de aplicación lo establecido en el presente RRI en lo relativo a convivencia escolar.
c) A bordo del vehículo, mientras este circule, será preceptivo permanecer sentado en la butaca, con el cinturón de seguridad abrochado.

d) Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en los autobuses, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos, serán responsables civiles en los términos establecidos en las leyes.
e) Los alumnos/as están obligados a respetar las normas que la Junta de Castilla y León establezca para este servicio y, a su vez, deben comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca.

TÍTULO V. VIGENCIA, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen Interior entró en vigor el día 14 de septiembre de 2022, tras su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

El día 27 de abril de 2023 el Consejo Escolar aprobó la modificación y ampliación de este documento.

El día 30 de noviembre de 2023 el Consejo Escolar aprobó la modificación y ampliación de este documento.

El día 1 de febrero de 2024 el Consejo Escolar aprobó la modificación y ampliación de este documento.

El día 13 de septiembre de 2024 el Consejo Escolar aprobó la modificación y ampliación de este documento.

El día 29 de abril de 2025 el Consejo Escolar aprobó la modificación y ampliación de este documento.

El día 15 de septiembre de 2025 el Consejo Escolar aprobó la modificación y ampliación de este documento.

El día 29 de octubre de 2026 el Consejo Escolar aprobó la modificación y ampliación de este documento.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el Instituto de Enseñanza Secundaria "Montes Obarenes", de forma que el alumnado, familias, profesorado y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

En virtud del principio legal de prioridad normativa, cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última.

Según la Orden de 29 de junio de 1994 (Instrucción 34), las propuestas de modificación de este reglamento, como parte del Proyecto Educativo del Centro, se podrán hacer por el

Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de este órgano.

Una vez presentada la propuesta, la directora fijará un plazo no inferior a siete días naturales para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.

Corresponde a la directora del centro adoptar las medidas adecuadas para que este Reglamento de Régimen Interior pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.