

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



Instituto de Educación  
Secundaria Aravalle

*El Barco de Ávila*

*Actualizado en el Consejo Escolar del 23 octubre de 2025*



<b>TÍTULO I. Naturaleza, ámbito de aplicación, finalidad y valores del Centro</b>	1
Artículo 1. Presentación del IES Aravalle.	1
Artículo 2. Fines y valores del IES Aravalle.	1
<b>TÍTULO II. Órganos de gobierno</b>	2
Artículo 3. Clasificación de los órganos de gobierno	2
Artículo 4. Formas de participación.	2
<u>CAPÍTULO I. Órganos unipersonales de gobierno</u>	2
Artículo 5. Definición	2
Artículo 6. Formación (normativa vigente).	2
Artículo 7. La Dirección del centro educativo.	2
Artículo 8. Otros miembros del Equipo Directivo: Jefatura de Estudios y Secretaría.	3
Artículo 9. Funciones de la Jefatura de Estudios	3
Artículo 10. Funciones del Secretario/a.	4
<u>CAPÍTULO II. Órganos Colegiados de Gobierno</u>	4
Artículo 11. El Consejo Escolar	4
Artículo 12. El Claustro de profesores	6
<b>TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	7
<u>CAPÍTULO I. Órganos de coordinación</u>	7
Artículo 13. Definición	7
<u>CAPÍTULO II Departamento de Orientación y de actividades extraescolares</u>	7
Artículo 14. Departamento de Orientación	7
Artículo 15. Departamento de Actividades extraescolares.	8
Artículo 16. Actividades extraescolares.	8
Artículo 17. Criterios y aspectos a tener en cuenta para elaborar el Programa de Actividades Extraescolares	9
Artículo 17.1. Criterios generales	9
Artículo 17.2. Criterios económicos y de procedimiento	11
Artículo 17.3. Criterios de participación	12
Artículo 17.4. Consecuencias sobre la no participación en una actividad extraescolar.	13
Artículo 17.5. De la seguridad en las actividades extraescolares	14
<u>CAPÍTULO III. Departamentos didácticos</u>	15
Artículo 18. Definición	15
Artículo 19. Principales funciones de los departamentos didácticos	15
Artículo 20. Organización de los departamentos didácticos.	17
Artículo 21. Jefatura de Departamento (competencias del jefe de departamento).	17
<u>CAPÍTULO IV Comisión de coordinación pedagógica (CCP)</u>	18
Artículo 22. Formación y competencias de la CCP	18
<u>CAPÍTULO V Tutores</u>	18
Artículo 23. Funciones del tutor/a	18
<b>TÍTULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO</b>	19
<u>CAPÍTULO I Proyecto Educativo de Centro (PEC)</u>	19
Artículo 24. Documentos y anexos	19
<u>CAPÍTULO II Currículos de Etapa</u>	20
Artículo 25. Normativa vigente	20
Artículo 26. El currículo en las Programaciones Didácticas.	20



<u>CAPÍTULO III. Programación General Anual</u>	21
Artículo 27. Agentes implicados en la elaboración de la PGA.	21
Artículo 28. Apartados de la PGA.	21
<u>CAPÍTULO IV. Junta de Delegados de alumnos.</u>	21
Artículo 29. Composición y organización	21
Artículo 30. Sistema de elección de los delegados de aula.	21
Artículo 31. Funciones de la Junta de Delegados.	22
Artículo 32. Responsabilidades del delegado.	22
<u>CAPÍTULO V. Régimen económico del Instituto</u>	22
Artículo 33. Gratuidad de la educación y gestión académica.	22
<u>CAPÍTULO VI. Asociaciones de Alumnos y de Padres y Madres de Alumnos.</u>	23
Artículo 34. Definiciones	23
 <b>TÍTULO V. COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	23
<u>CAPÍTULO I Los alumnos</u>	23
Artículo 35. Admisión del alumnado	23
Artículo 36. Derechos del alumnado	23
Artículo 36.1. Derecho de reunión	23
Artículo 37. Deberes del alumnado.	24
Artículo 38. Puntualidad y asistencia al centro educativo	24
Artículo 39. Regulación de la salida de los alumnos del centro escolar.	25
Artículo 40. Participación de los alumnos en la vida escolar.	27
<u>CAPÍTULO II. Los Profesores</u>	27
Artículo 41. El papel del profesor	27
Artículo 42. Derechos del profesorado	27
Artículo 43. Deberes y responsabilidad del profesorado.	28
Artículo 44. Normativa de organización ante posibles ausencias del profesorado.	28
Artículo 45. Participación y representación.	30
<u>CAPÍTULO III. Los padres/madres/tutores legales de alumnos</u>	31
Artículo 46. Definición	31
Artículo 47. Derechos de las familias	31
Artículo 48. Deberes de las familias.	31
Artículo 49. Participación y representación de las familias.	31
<u>CAPÍTULO IV. El Personal de Administración y Servicios</u>	32
Artículo 50. Definición	32
Artículo 51. Derechos del PAS	32
Artículo 52. Deberes del PAS	32
 <b>TÍTULO IX. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	32
Artículo 53. Normativa vigente	32
<u>CAPÍTULO I. Normas generales de convivencia</u>	33
Artículo 54. Limpieza y cuidado de las instalaciones.	33
Artículo 55. Cambio de aula y gestión de los pasillos entre clases.	33
<u>CAPÍTULO II. Comisión de Convivencia</u>	34
Artículo 56. Aspectos generales	34
<u>CAPÍTULO III. Medidas disciplinarias ante las faltas de asistencia y puntualidad.</u>	34
Artículo 57. Medidas correctoras en los casos de inasistencia a exámenes (o en las horas previas).	34



<b><u>CAPÍTULO IV. Conductas contrarias / gravemente perjudiciales a las normas de convivencia en el centro.</u></b>	<b>35</b>
Artículo 58. Conductas CONTARIAS a las normas de convivencia en el centro.	35
Artículo 59. Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las normas de convivencia en el centro.	36
<b><u>CAPÍTULO V. Instrumentos y procedimientos de control de las conductas contrarias / gravemente perjudiciales a las normas de convivencia en el centro.</u></b>	<b>38</b>
Artículo 60. Anotaciones personales del profesor	38
Artículo 61. Apercibimientos	38
Artículo 62. Informe disciplinario.	40
Artículo 63. Medidas disciplinarias	40
Artículo 64. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo	42
<b>TÍTULO X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTES SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.</b>	<b>46</b>
<b><u>CAPÍTULO I. Protocolo de actuación en casos de acoso escolar</u></b>	<b>46</b>
Artículo 65. Origen y vigencia del protocolo del IES Aravalle.	46
Artículo 66. Comisión frente al Acoso Escolar.	46
Artículo 67. Protocolo, fases y seguimiento	46
<b><u>CAPÍTULO II .Protocolo de actuación en casos de conductas autolíticas y riesgo de suicidio inminente.</u></b>	<b>47</b>
Artículo 68. Aspectos generales.	47
Artículo 68.1. Detección, comunicación y actuación en caso de RIESGO NO INMINENTE	48
Artículo 68.2. Detección y actuación en caso de RIESGO INMINENTE	49
Artículo 69. Contactos de interés	50
 ANEXO I. Modelo de acuerdo reeducativo (artículo 62.3.1. del RRI).	
ANEXO II. Documento de control (artículo 62.3.1 de RRI).	



## **TÍTULO I. NATURALEZA, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD Y VALORES DEL CENTRO**

### **Artículo 1. Presentación del IES Aravalle.**

El Instituto de Enseñanza Secundaria "Aravalle" situado en la calle del Teso n.º 4 de El Barco de Ávila, es un Centro Público que imparte las enseñanzas de: Secundaria Obligatoria, Bachillerato (modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales), el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y la Formación Profesional Básica con el Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos.

Lo dispuesto en el presente Reglamento (en adelante RRI) se aplicará en todos los periodos lectivos del centro (incluidos recreos), actividades extraescolares, comedor, transporte u otras incidencias fuera de los periodos lectivos, pero relacionadas directamente con la actividad escolar.

### **Artículo 2. Fines y valores del IES Aravalle.**

Los fines y valores del Instituto son:

1. Planificar y realizar el trabajo procurando una máxima coordinación previa y analizando críticamente los resultados obtenidos.
2. Informar al alumnado, con regularidad y por sistema, de las pretensiones educativas perseguidas, el proceso evaluador en cada una de las asignaturas y los criterios de promoción y titulación, requeridos en cada curso y nivel educativo.
3. Fomentar el respeto a la pluralidad de ideas y bienes propios y ajenos, tomando conciencia de la importancia de las normas para la convivencia; favoreciendo así nuestro trabajo diario.
4. Conseguir que el alumnado tenga una visión adecuada de sus posibilidades, lo que determina su implicación directa en la evaluación de su progreso y en la planificación de su aprendizaje. De esta manera el control del propio proceso educativo es inherente a la persona y no impuesto desde fuera.
5. Ayudar al alumnado a descubrir sus propias capacidades aprendiendo a valorarse, estimulando y fomentando sus iniciativas.
6. Trabajar los siguientes valores para afianzarlos en nuestro alumnado:
  - Autosuperación mediante el trabajo personal.
  - Respeto a los demás, a sus ideas, a sus bienes (incluidos los bienes comunes) así como a todo cuanto nos rodea.
  - Autovaloración. Visión positiva de la propia persona
  - Interés por conocer.
7. Facilitar la información, de carácter general, al Claustro de Profesores con el fin de que todos conozcamos mejor nuestro instituto y estemos más cerca de él.
8. Dinamizar la participación del alumnado en la vida del centro y que éstos sientan el instituto como algo suyo.
9. Fomentar el hábito de estudio y el interés por aprender del alumnado.
10. Mejorar los resultados académicos del alumnado.
11. Hacer, propiciar, potenciar revisiones periódicas de la práctica docente.
12. Crear un clima de comunicación fluido entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar.



13. Mantener y potenciar un clima de cooperación entre el Instituto, las instituciones y las empresas de la comarca.

14. Mantener el funcionamiento de la biblioteca del centro.

15. Trabajar desde cada uno de los departamentos las competencias básicas a través de las programaciones propias.

16. Apoyar la participación del centro en proyectos institucionales (aulas activas, aulas medioambientales, recuperación de pueblos abandonados, rutas literarias, proyectos de innovación, etc.).

Los fines y valores contemplados en los artículos anteriores serán alcanzables con la participación coordinada de todos los órganos y estamentos que componen el entorno escolar: profesores, alumnado, familias, personal de administración y servicios, etc.

## **TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 3. Clasificación de los órganos de gobierno.**

El centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- **Unipersonales:** Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y Secretaría.
- **Colegiados:** Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

### **Artículo 4. Formas de participación.**

La participación de los alumnos, familias, profesorado, personal de administración y servicios; y Ayuntamiento en la gestión del centro, se efectuará a través del Consejo Escolar y sus propias asociaciones u organizaciones.

## **Capítulo I. Órganos unipersonales de gobierno**

### **Artículo 5. Definición**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto. El mandato de estos será de cuatro años.

### **Artículo 6. Formación (normativa vigente).**

La selección, nombramiento y cese de la Dirección se atenderá a lo establecido en los artículos 135, 136 y 137 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 (BOE, 30 de mayo de 2020).

### **Artículo 7. La Dirección del centro educativo.**

Son competencias de la Dirección (artículo 132 de la LOMLOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y las alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En caso de ausencia o enfermedad de la Dirección, se hará cargo de sus funciones Jefatura de Estudios.

### **Artículo 8. Otros miembros del Equipo Directivo.**

Las Jefaturas de Estudios y la Secretaría serán desempeñadas por el profesorado funcionario de carrera con destino definitivo en el instituto y en servicio activo, propuestas por el/la Director/a y nombradas por la Dirección provincial. Excepcionalmente se podrá proponer profesorado que no tenga destino definitivo en el centro. No podrán ser propuestos los profesores que no vayan a prestar servicio en el instituto en el curso inmediatamente siguiente a su toma de posesión.

### **Artículo 9. Funciones de la Jefatura de Estudios**

Son competencia de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.



- c) Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual; y velar por su ejecución.
- d) Confeccionar los horarios académicos en colaboración de los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y al Plan de Orientación Académica y Profesional.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, con la colaboración del representante del Claustro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el instituto.
- j) Cualquier otra función que le pueda encomendar el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 10. Funciones de la Secretaría**

Son competencias de la Secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a de todos los órganos colegiados, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- f) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios del centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del centro.
- h) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencias.
- i) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos de acuerdo con las indicaciones del Director/a.

En caso de enfermedad o ausencia del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios adjunto y en caso de enfermedad o ausencia del Secretario/a, un profesor que designe el Director/a. En ambos casos se informará al Consejo Escolar.

#### **Capítulo II. Órganos colegiados de gobierno**

##### **Artículo 11. El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:





- a) El Director/a del Centro que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un representante del Ayuntamiento.
- d) Siete profesores/as elegidos por el Claustro.
- e) Tres representantes de los padres/madres/tutores legales de alumnos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres más representativa.
- f) Cuatro representantes de los alumnos.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) El Secretario/a del Instituto que lo será del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 11.1. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar será el recogido en el artículo 8 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de enseñanza secundaria. El procedimiento de elección se hará de acuerdo a los artículos 11 a 17 de este Real Decreto, ambos inclusive y será dirigido por la Junta electoral que se constituya al efecto según el artículo 10 del citado Real Decreto.

#### **Artículo 11.2. Vacantes**

El procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar será el recogido en el artículo 9 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de enseñanza secundaria

#### **Artículo 11.3. Organización del Consejo Escolar**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Director/a enviará a los miembros del Consejo la convocatoria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, así como la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en la aprobación del presupuesto que se realizará por mayoría absoluta y la aprobación del Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

#### **Artículo 11.4. Comisiones del Consejo Escolar.**

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión económica integrada por el Director/a, el Secretario/a un profesor, un padre de alumno y un alumno. También existirá una Comisión de Convivencia integrada según lo recogido en el Plan de Convivencia del Centro por, dos representantes de los padres, dos de los alumnos, dos de los profesores, uno de ellos es el coordinador, el Jefe de Estudios, el Director/a y el Orientador con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 11.5. Funciones del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.



- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género; y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **Artículo 12. El Claustro de profesores**

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes que la legislación le encomienda.

El Claustro será presidido por el/la Director/a y estará integrado por todos los profesores que presten servicios docentes en el Instituto.

### **Artículo 12.1. Competencias del Claustro.**

Son competencias del Claustro:



- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para elaborar la Programación General Anual, así como informar dicha programación antes de su presentación al Consejo Escolar del Centro.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- d) Elaborar el plan de formación del profesorado.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y en el Consejo del entorno de profesores.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los alumnos y de los profesores.
- h) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- i) Analizar y valorar, trimestralmente, la marcha general, y la situación económica del instituto.
- j) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- k) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones del entorno.
- l) Analizar y valorar la evaluación que del instituto haga la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha de este.

#### **Artículo 12.2. Organización del Claustro de profesores.**

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

La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

### **TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Capítulo I. Órganos de coordinación**

##### **Artículo 13. Definición**

El instituto tiene los siguientes órganos de coordinación docente:

Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Departamentos de Artes Plásticas, Música, Ciencias Naturales, Física y Química, Educación Física, Filosofía, Griego, Inglés, Francés, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, y los Departamentos de las familias profesionales de Automoción y Administrativo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y las Tutorías.

#### **Capítulo II. Departamento de Orientación y de Actividades extraescolares**

##### **Artículo 14. Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación interviene en el instituto actuando sobre tres grandes ámbitos estrechamente relacionados entre sí:

- Apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje



- Orientación académica y profesional
- Acción tutorial

#### **Artículo 14.1. Miembros del departamento**

El Departamento lo integran: la Orientadora, dos profesores de ámbito y una maestra de pedagogía terapéutica. Tiene un Jefe de Departamento, propuesto por el Director/a.

#### **Artículo 14.2. Funciones del Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación tiene estas funciones:

**De carácter general** son las que el RRI le encomienda para los tres grandes ámbitos de actuación mencionados en el artículo 14.

**De carácter específico** son:

- a) Promover la participación del profesorado en actividades de formación
- b) Fomentar las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la prevención y solución de la problemática disciplinaria.
- d) Participar en la detección y orientación de problemas de aprendizaje que puedan presentar los alumnos.
- e) Facilitar a los alumnos el refuerzo y el apoyo pedagógico necesarios, colaborando en la realización de adaptaciones curriculares.
- f) Ayudar a los alumnos en los momentos de cambio de Ciclo o de Etapa y en la elección de materias optativas.
- g) Orientar y apoyar a los alumnos con necesidades educativas especiales.

#### **Artículo 14.3. Dependencias del departamento**

El Departamento cuenta para el desarrollo de sus actividades con un aula-despacho de trabajo y otras para realizar las actividades de apoyo y refuerzo pedagógico que en cada momento se consideren necesarias.

#### **Artículo 14.4. Plan de Orientación**

A comienzo de cada curso, el Departamento elabora su plan de actividades siguiendo las directrices establecidas en el Proyecto Educativo y en el Proyecto Curricular en él integrado.

El desarrollo del plan se hace a través de los tutores, quienes mejor conocen las necesidades de los grupos de alumnos que tienen encomendados.

A la finalización de cada curso, el Departamento elabora su propia memoria, participa en el preceptivo consejo de orientación para los alumnos de cursos terminales, evalúa el funcionamiento de los Programas de Diversificación Curricular e informa al Consejo Escolar del funcionamiento del Plan de Acción Tutorial.

#### **Artículo 15. Departamento de Actividades extraescolares**

El Departamento de Extraescolares está integrado por el jefe de este y para cada actividad por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El Jefe del Departamento de Extraescolares será propuesto por el Director/a y un período de cuatro años y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios.



### **Artículo 15.1. Competencias del jefe de Departamento de Extraescolares**

Son competencias del Jefe del Departamento.

- Coordinar las actividades relacionadas en el artículo 14.2 del presente reglamento.
- Participar en la elaboración del proyecto curricular.
- Elaborar el programa anual de estas actividades recogidas las propuestas de los departamentos, profesores, alumnos y padres.
- Dar a conocer a los alumnos las actividades programadas.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de delegados y las Asociaciones de padres/madres y alumnos.
- Coordinar la organización de viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
- Elaborar una memoria final del curso con la evaluación de las actividades realizadas.
- Informar a Jefatura de Estudios y al equipo docente afectado de dichas actividades, a través del correo electrónico, así como al Claustro a través de los listados de los asistentes con fechas incluidas en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

### **Artículo 16. Actividades extraescolares.**

Desde el Departamento se promoverán tres tipos básicos de actividades extraescolares:

**a) Actividades deportivas en los recreos** como: futbito, baloncesto, voleibol, juegos de mesa, etc.

Para la realización de estas actividades se presentará la idea a los alumnos y por clases harán equipos y se organizarán ligas en los diversos deportes

El desarrollo de estas actividades requerirá la colaboración del profesorado.

**b) Actividades a realizar fuera del centro.**

- Actividades a realizar en un día.

- Actividades de dos o más días.

En los dos casos en el artículo 17 se detallan los criterios y procedimientos aprobados en este centro para realizar estas actividades.

**c) Organización de fiestas en el centro.**

Desde este Departamento se colaborará estrechamente con el Equipo Directivo para coordinar este tipo de actividades.

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias se encargará de organizar, promover y facilitar la realización de este tipo de actividades.

Para la realización de estas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

### **Artículo 17. Criterios y aspectos a tener en cuenta para elaborar el programa de actividades extraescolares.**

#### **Artículo 17.1. Criterios generales.**

a) Las actividades extraescolares tienen un fin en sí mismas; persiguen la consecución de objetivos concretos que, difícilmente se pueden conseguir sin estas actividades. Estos objetivos, además de otras circunstancias propias de la actividad (itinerarios, presupuestos etc.), deben ser transmitidos a



los alumnos y a sus familias, que deben ser informadas con tiempo suficiente. Existe un modelo de informe que se facilitará desde el Departamento de Actividades Extraescolares.

b) Los grupos de alumnos destinatarios de la actividad extraescolar programada serán informados por el departamento que programa la actividad con anterioridad a su aprobación por el Consejo Escolar.

c) Cada grupo de alumnos debe ser informado por el tutor de las diferentes actividades programadas para ellos y, si procede, plantear cambios a la CCP para su aprobación definitiva.

d) Consecuentemente, los alumnos son informados en primera instancia por el departamento que organiza la actividad y luego las propuestas van a la CCP, que estudia el cuadro general de actividades para todos los grupos y hará la propuesta definitiva al Claustro y al Consejo.

e) En la programación de estas actividades se tendrá muy en cuenta los costes económicos para facilitar la participación de todos los alumnos.

f) Se debe diversificar la participación de los departamentos, para evitar una posible incidencia negativa en el desarrollo de la actividad docente y el desarrollo de las distintas programaciones.

g) El Programa de Actividades extraescolares debe quedar lo más definido posible al aprobar la P.G.A. Cualquier actividad propuesta con posterioridad debe ser aprobada por el Consejo Escolar e informada por el Claustro de Profesores.

h) Todos los alumnos han de presentar una autorización de sus padres/madres/tutores legales en la que se indique si se participa o no en la actividad programada, con justificación razonada en caso de no participar y no asistir al centro. Esta autorización se encuentra en la parte inferior del modelo de informe mencionado anteriormente. Con carácter general, como máximo, para cada grupo debe planificarse a lo largo del curso una salida de dos o más días de duración y dos salidas de un día. La participación en actividades propuestas por Instituciones oficiales (Ministerio de Educación y Cultura, Junta de Castilla y León, Diputación Provincial de Ávila, Universidades, Ayuntamientos etc.) queda excluidas de este criterio.

i) El resto de las actividades que se programen se podrán realizar fuera del horario lectivo (por las tardes o los fines de semana).

j) Cuando la propuesta de actividades sea superior a la establecida anteriormente, los departamentos implicados se pondrán de acuerdo para fusionarlas y así disminuir los costes económicos de las mismas y la pérdida de horas lectivas. De esta forma, una única salida puede contemplar los objetivos previstos en las propuestas de varios departamentos.

k) En general, se procurará que participen en la actividad todos los alumnos de un curso o nivel, aunque haya propuestas diferenciadas dirigidas a un grupo específico de alumnos.

l) Se procurará que cada departamento pueda programar, al menos, una actividad cada curso escolar.

m) No se cree conveniente programar actividades extraescolares para 2º de Bachillerato y 4º de ESO en el tercer trimestre.

n) Como consecuencia de la implantación de la Sección Bilingüe y de la acreditación Erasmus+ con las que cuenta actualmente el centro, para promover la mejora de la competencia plurilingüe, se propondrá una inmersión lingüística y/o intercambio en el extranjero para el alumnado del centro.

ñ) Todo lo expuesto en los apartados anteriores, respecto a los periodos en los que no se estima conveniente realizar estas actividades, se llevará a cabo a no ser que se den circunstancias que hagan inviable la realización de las actividades propuestas antes de esas fechas (ya sea por la climatología, calendario etc.).





## **Artículo 17.2. Criterios económicos y de procedimiento**

### **17.2.1. Actividades a realizar en un día.**

Estas actividades requieren de su incorporación a la propuesta curricular del instituto a través del Claustro de profesores, aunque pueden contemplar sugerencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Hasta el curso 2014-2015, el instituto cubría parte de los gastos del transporte de las actividades extraescolares cuando éstas se realizaban fuera del centro escolar, o parte de estas cuando aun celebrándose dentro del entorno del instituto requieran de un gasto adicional. Sin embargo, a partir del curso escolar 14-15, dadas las disminuciones en la asignación presupuestaria del instituto, no se han dedicado partidas a las ayudas referidas anteriormente.

Los responsables de la actividad informarán y consensuarán con Jefatura de Estudios y el responsable de extraescolares la actividad propuesta, así como el número de acompañantes, con una antelación de al menos diez días hábiles a su realización. La relación definitiva de participantes en la actividad hay que comunicarla al Jefe del Departamento de Actividades extraescolares, al menos con una semana de antelación a la realización de esta. Posteriormente, el coordinador de extraescolares informará mediante correo electrónico al equipo docente de los alumnos que van a participar, de los profesores acompañantes y de los horarios. Dicha información se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores (SP).

Si no se cumplen estos plazos, Jefatura de Estudios podría determinar la suspensión o aplazamiento de la actividad.

Dietas:

Los profesores acompañantes tendrán derecho a media dieta si han de realizar la actividad en horario de mañana y regresan al centro después de las 15:00 horas y antes de las 22:00 horas o la realizan por la tarde y regresan después de 22:00 horas. Se tendrá derecho a una dieta completa si la actividad se realiza en jornada laboral y se regresa al centro después de las 22:00 horas, según el Decreto de Presidencia que regula las dietas de los trabajadores de la Junta de Castilla y León.

En los casos en los que la organización externa (privada o pública) sufrague los gastos de manutención y/o alojamiento de los profesores, estos no recibirán la totalidad de la dieta (o ninguna dieta), sino la parte correspondiente no cubierta por la organización, de acuerdo con los anteriores apartados.

**17.2.2. Actividades a realizar en dos días o más.** Estas actividades requieren de su incorporación a la propuesta curricular del instituto a través del Claustro de profesores, aunque pueden contemplar sugerencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

También conllevarán la elaboración de un proyecto en el cual deben detallarse los objetivos a conseguir, el desarrollo de la actividad con temporalización, fecha en la que vaya a efectuarse, relación de alumnos, profesores y presupuesto económico aproximado, así como los aspectos que se consideren oportunos.

Este proyecto se presentará a la Dirección del Instituto, quien lo presentará en el Consejo Escolar donde se procederá a su valoración. Si resultara aprobado, será remitido a la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León, quien emitirá la resolución definitiva.

La financiación y características dependerá en cada caso del programa a desarrollar y será el Consejo Escolar quién decida si procede algún tipo de ayuda y en que cuantía. En todo caso, cuando estas actividades supongan un esfuerzo económico considerable y, para lograr que participen en ellas la mayor parte de los alumnos, se consultará a las familias de forma absolutamente anónima y



confidencial el presupuesto asumible, para adaptarnos al que pueden afrontar la gran mayoría de las mismas, agotando siempre las vías de autofinanciación, bien a través de ayudas, bien a través de actividades alternativas para recabar fondos.

La relación definitiva de participantes en la actividad hay que comunicarla al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, al menos con tres semanas de antelación a la realización de la misma.

En los casos en los que la organización externa (privada o pública) sufrague los gastos de manutención y/o alojamiento de los profesores, estos no recibirán la totalidad de la dieta (o ninguna dieta), sino la parte correspondiente no cubierta por la organización, de acuerdo con los anteriores apartados.

### **Artículo 17.3. Criterios de participación**

Se mantendrá el carácter voluntario en cuanto a participación y carecerán de ánimo de lucro.

Se pretenderá en todo momento, que estas actividades no constituyan discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa. En este sentido se estudiarán los casos en los que los alumnos no puedan asistir a las actividades por problemas económicos y, en la medida de lo posible, se ayudará a estas familias.

Sin vulnerar lo anteriormente expuesto procuraremos que participen en ellas el máximo número de alumnos, profesores y padres, e intentaremos que cada grupo pueda efectuar al menos una salida.

Para realizar una actividad se considera necesaria la participación mayoritaria del grupo de alumnos para el cual se diseña la actividad, entendiéndose esta mayoría como una asistencia del 70%, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones respecto al alumnado y profesorado participante:

#### **Alumnos/as:**

- A la hora de aplicar este porcentaje se excluirán del grupo aquellos alumnos con informes disciplinarios o los que no asisten a clase regularmente.
- También se excluirán del cómputo total del grupo a aquellos alumnos que, siendo repetidores, hayan realizado la actividad el curso anterior.
- En la misma línea, si hay algún alumno que, por problemas de salud u otras circunstancias de fuerza mayor no puede participar en la actividad, no contabilizará en el total del grupo al cual se aplica este porcentaje de participación.
- Del mismo modo no se incluirán dentro del grupo de referencia aquellos alumnos del Programa de Diversificación Curricular, cuando la actividad no se haya diseñado para ellos.
- Habida cuenta del reducido número de alumnos que conforman los programas citados en párrafo anterior y, para favorecer que los mismos participen en las actividades del grupo de referencia, se permitirá la participación cuando asistan a ella la mitad o más alumnos de estos programas.

Teniendo en cuenta este referente (70% del grupo de alumnos), no se avanzará la programación de ninguna asignatura con los alumnos que no asisten a la actividad, cuando se dé esta circunstancia.

En aquellos casos en los que, por circunstancias excepcionales, se realice la actividad con porcentajes de participación menores al 70%, se avanzará en todas las programaciones de las asignaturas afectadas mientras dura la actividad, y los alumnos que participen en esas actividades, deberán ponerse al día al regresar de las mismas.

#### **Profesores:**

Los profesores que acompañen a los alumnos en las actividades se decidirán de acuerdo con la siguiente prioridad de criterios:





Salidas de un día de duración (se seguirá el siguiente orden de prioridad):

Los componentes del dpto./dptos. organizadores de la actividad. En el caso de que haya más profesores interesados en participar en la actividad dentro de un mismo departamento, se adoptará como criterio preferente, la elección de aquellos que menos carga horaria dejen en el parte de guardias.

Los tutores de los grupos de alumnos participantes en la actividad.

Los profesores que imparten clase al grupo de alumnos que participan y menos clases dejen sin impartir.

Otros miembros del Claustro. Se priorizará la participación de aquellos que menos carga horaria dejen sin atender el día de la actividad.

En cuanto al número de profesores acompañantes se establece un profesor por cada grupo de 18 alumnos o fracción. Dependiendo de la actividad (riesgos, necesidades especiales o condiciones del alumnado), la Dirección del centro valorará la participación de más acompañantes.

Salidas de más de día de duración:

En primer lugar, asistirá el miembro del departamento o profesor que planifique la actividad.

En segundo lugar, el/los profesor/es más idóneos (según las exigencias de la actividad) que impartan clase al grupo y que menos carga lectiva, según su horario, dejen a los alumnos que no participan en la misma.

Las guardias de los grupos que queden libres serán atendidas, en primera instancia, por los profesores de guardia correspondientes y, si es necesario, se reforzará la guardia con los profesores que queden libres por la salida de esos grupos.

El número de profesores acompañantes en las actividades superiores a un día, se atenderá a los siguientes condicionantes:

- Si la actividad se realiza dentro del país, acudirá **un profesor** acompañante por cada grupo de 18 alumnos/as, salvo en algún programa institucional que lo limite y ponga como acompañantes responsables de la propia institución; o cuando se comparta la actividad con otro centro educativo.
- Si la actividad se realiza en el extranjero, siempre acudirán **dos profesores acompañantes**; teniendo en cuenta que debe ir un profesor por cada 15 alumnos o fracción.

Durante el día de la actividad extraescolar, el/la alumno/a se compromete a cumplir los horarios que se marquen durante el período de organización de la misma.

El alumnado que participe en actividades de larga duración propuestas por el centro será informado del procedimiento a seguir para recuperar académicamente las ausencias generadas. Así mismo, dicho alumnado debe comprometerse a realizar el esfuerzo necesario para favorecer dicha recuperación.

#### **Artículo 17.4. Consecuencias sobre la no participación en una actividad extraescolar.**

Todos aquellos/as alumnos/as que no participen de la actividad complementaria y/o extraescolar tienen la obligación de asistir al centro según su horario lectivo.

El departamento que organiza la actividad deberá dejar una actividad alternativa y evaluable al alumnado que no participe en dicha actividad. Dicha alternativa estará perfectamente ajustada por normativa LOMLOE actual, por criterios de evaluación, etc. El centro educativo no sancionará el



hecho de que el alumno no asista a dicha actividad extraescolar. Si ese día, el alumno faltara al centro, se llevarán a cabo las actuaciones recogidas en este reglamento.

Se debe tener en cuenta las indicaciones establecidas y aprobadas durante la CCP del 10 de junio de 2025:

- Si la actividad tiene lugar en horario escolar y es gratuita puede ser contemplada como obligatoria por parte de la Dirección del centro.
- Cualquier actividad fuera del horario escolar no puede considerarse obligatoria.
- Las actividades NO GRATUITAS son NO OBLIGATORIAS.
- Todas las actividades extraescolares son EVALUABLES.
- Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar serán atendidos por los profesores que les dan clase, según su horario. Deberán continuar con su proceso evaluador sin que el resto de alumnos que participaron en la actividad se vean afectados. Si estos profesores participan en la actividad, los alumnos serán atendidos por el profesorado de guardia. Si los grupos de alumnos sin profesor exceden de los que puede atender el profesorado de guardia, el profesorado que ha quedado liberado de sus clases, como consecuencia de la estancia de todo su grupo de alumnos en una actividad extraescolar, colaborará en la cobertura de dichas guardias.
- En general, cuando un alumno sea sancionado con un informe disciplinario o la incoación de un expediente, será suspendido de la celebración de las actividades extraescolares, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 38 e) o el artículo 49 b), del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, según se trate respectivamente de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. Además, se podrán tomar otras medidas disciplinarias previstas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, siempre proporcionales a las conductas manifestadas.
- Como norma general, una vez que un/a alumno/a sea amonestado con tres apercibimientos por conductas contrarias a las normas de convivencia o bien amonestado por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, todo nuevo apercibimiento supondrá la suspensión de las actividades extraescolares que le correspondieran según lo establecido en el artículo 38 e) o el artículo 49 b), del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen otras medidas correctoras previstas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, siempre proporcionales a las conductas manifestadas.
- En aquellos casos en los que las familias realicen una aportación económica para sufragar el coste de la actividad y se haya cumplido el plazo para recibir la devolución de lo aportado por parte de la/s empresa/s que proporcionan los servicios para la celebración de las mismas, se podrá aplazar la suspensión de la actividad a la siguiente en celebrarse, siempre y cuando el periodo de suspensión se contemple en los artículos 38 e) o 48 b), según el caso (la medida se toma para no gravar a las familias ni al centro con el coste de la actividad no recuperado). Además, se podrán tomar otras medidas disciplinarias previstas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, siempre proporcionales a las conductas manifestadas.

#### **Artículo 17.5. De la seguridad en las actividades extraescolares.**

El profesorado responsable de la actividad informará a los alumnos de las pautas de seguridad a observar durante el viaje y las consecuencias que se pueden derivar, caso de su incumplimiento.

En los trayectos en autobús será obligatorio llevar cinturones de seguridad y se exigirá la colocación de este a todos los alumnos durante todo el trayecto.



En ningún caso se permitirá a los alumnos levantarse de su asiento y mucho menos desplazarse por el autobús.

El profesorado acompañante procurará que el ambiente en el medio de transporte permita al conductor hacer su trabajo sin estar pendiente de la convivencia a bordo.

Se prohíbe expresamente la tenencia e ingesta de bebidas alcohólicas a todo el alumnado que participe en las actividades extraescolares de este centro educativo.

Del mismo modo, se prohíbe expresamente la tenencia e ingesta de cualquier sustancia estupefaciente.

El incumplimiento de estas normas por parte de los alumnos, se considerará una falta grave y, como tal, será corregida con el RRI.

### **Capítulo III. Departamentos didácticos**

#### **Artículo 18. Definición**

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados.

Están compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento.

#### **Artículo 19. Principales funciones de los Departamentos didácticos.**

Las competencias de los Departamentos didácticos son:

a) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos de su competencia, de acuerdo con las directrices marcadas en la propuesta curricular y que incluirá al menos:

- Los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación y de calificación para cada curso, así como la adquisición de competencias básicas.
- Distribución temporal de los contenidos.
- La metodología didáctica que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación.
- Los criterios de promoción que se va a aplicar con especial referencia a los mínimos exigibles.
- Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes.
- Los recursos y materiales didácticos a utilizar.
- Programaciones de temas transversales.
- Relación de actividades extraescolares a realizar.
- Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.

b) Formular al Equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos en la LOMLOE.



- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- g) Elaborar, a final de curso, una memoria final en la que se evalúen el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos. Deberá valorar los siguientes apartados:
- Miembros del Departamento.
  - Análisis del desarrollo de las programaciones.
  - Análisis de los resultados.
  - Funcionamiento del Departamento:
    - Reuniones del Departamento.
    - Perfeccionamiento del profesorado.
    - Actividades complementarias.
  - Propuestas para el curso siguiente:
  - Propuesta de modificación de la programación.
  - Propuesta de modificación de la práctica docente.
  - Propuesta de modificación del funcionamiento.
- h) Después de cada evaluación en los Departamentos se hará una revisión de los resultados de esta y se levantará acta. Esta revisión debe contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
- Grado de cumplimiento de la temporalización prevista para la evaluación.
  - Estado real del grupo de alumnos al que va dirigida, en conocimientos y comportamiento.
  - Valoración de las desviaciones de la nota media de sus materias con relación a la nota media general de la clase.
  - Valoración del porcentaje de suspensos, especialmente cuando este sea superior al 50 %.
  - Si en las valoraciones anteriores hay desviaciones significativas, concretar posibles causas vinculadas a la práctica docente, o a los criterios de evaluación o de calificación y propuesta de posibles medidas correctoras.
- De estas valoraciones han de surgir propuestas que cada uno podamos controlar, para intentar mejorar los resultados y el desarrollo de las programaciones.
- i) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- j) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**Artículo 20. Organización de los Departamentos didácticos.**

Los miembros de los Departamentos se reunirán una vez a la semana levantando acta el Jefe del Departamento de los principales acuerdos tomados.

**Artículo 21. Jefatura de departamento**

Los jefes de los Departamentos didácticos serán propuestos por el Director/a del centro y desempeñarán su cargo durante el mandato de éste. En ocasiones, el propio departamento puede acordar la alternancia o rotación entre sus miembros; estando esta siempre supeditada a la propuesta del Equipo Directivo. Sus principales competencias serán:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- d) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten al Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- h) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a los criterios y procedimientos de evaluación, así como a los criterios de calificación.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- k) Los jefes de los Departamentos de familia profesional se ocuparán además de:
  - Coordinar la programación de los ciclos formativos y Programa de Formación Profesional Básica.
  - Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la E.S.O., y Programa de Diversificación.
  - Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.



## **Capítulo IV. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

### **Artículo 22. Formación y competencias de la CCP**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada, al menos, por el Director/a, que es su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como secretario el jefe de Departamento de menor edad.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los currículos de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, y de los Planes de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **Capítulo V. Tutores**

### **Artículo 23. Funciones del tutor/a.**

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordina el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo; preside y organiza las sesiones de evaluación de éstos y levanta acta de esta sesión.
- b) Facilita la integración de los alumnos en el grupo y fomenta su participación en el centro.
- c) Colabora con el Departamento de Orientación en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación.
- d) Encauza las demandas e inquietudes de los alumnos y media entre los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- e) Orienta y asesora al alumno.
- f) Informa a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo lo que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- g) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.



## **TÍTULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

### **Capítulo I. Proyecto Educativo de Centro (PEC)**

#### **Artículo 24. Documentos y anexos**

El Instituto tiene aprobado el Proyecto Educativo (PEC) por el Consejo Escolar en el curso 2025-26. Con los siguientes apartados y anexos:

- 1.- Introducción
- 2.- Análisis de la Comunidad Educativa
- 3.- Objetivos del Centro
- 4.- Concreción del currículo.
- 5.- Propuesta curricular (ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo de Administración y Gestión, Formación Profesional Básica).
- 6.- Requisitos de acceso a las diferentes enseñanzas.
- 7.- Programaciones Didácticas
- 8.- Evaluación anual de la Propuesta Curricular.
- 9.- Los principios de la Orientación Educativa, la forma de atención al alumnado, el Plan de acción tutorial y el Plan de Orientación académica y profesional.
- 10.- Medidas de atención a la diversidad (Plan de Atención a la diversidad).
- 11.- Plan de Convivencia
- 12.- Participación y compromisos de los alumnos en el instituto.
- 13.- Colaboración y compromisos con las familias.
- 14.- Colaboración con Servicios Sociales, instituciones y organizaciones de nuestro entorno y otros centros educativos.
- 15.- Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
- 16.- Difusión de la PGA y el contenido del proyecto educativo.

Anexo 0. Modificación en la Propuesta Pedagógica / Curricular de las enseñanzas que imparte el centro en el curso 2025-2026.

Anexo I. Plan de Acogida

Anexo II Reglamento de Régimen Interno

Anexos III Plan de Extraescolares

Anexo IV Plan de Lectura

Anexo V Plan de Formación Permanente del Profesorado

Anexo VI Proyecto Bilingüe

Anexo VII Plan de Igualdad

Anexo VIII Plan de Evacuación

Anexo X Plan de Atención educativa hospitalaria y domiciliaria





Anexo XI Plan General del Plan de Refuerzo y Recuperación

Anexo XII Plan de Internacionalización

Anexo XIII Plan de Acción tutorial

Anexo XIV Plan de Orientación

Anexo XV Plan de Atención a la Diversidad

Anexo XVI Plan de Convivencia

Anexo XVII Plan Digital

## **Capítulo II. Currículo de etapa**

### **Artículo 25. Normativa vigente**

Para los cursos de la ESO y el Bachillerato, se estará a lo dispuesto, respectivamente en el DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y el DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

El Currículo Formación Profesional Básica para primer y segundo curso se establece en la ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

Respecto a la propuesta específica para la Formación Profesional de Grado Medio en su segundo curso el título de “Técnico en Gestión Administrativa”, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1 de diciembre) y el Decreto 32/2019, de 19 de agosto (BOCyL de 21 de agosto).

El Currículo para la Formación Profesional de Grado Medio de “Técnico en Gestión Administrativa” se establece siguiendo en el DECRETO 7/2025, de 27 de marzo, por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado E niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención de los títulos de Especialista y de Máster de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.

Con su correspondiente CORRECCIÓN de errores del Decreto 7/2025, de 27 de marzo, por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de Grado E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención de los títulos de Especialista y de Máster de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.

Por último, ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.

### **Artículo 26. El currículo en las Programaciones Didácticas**

Los currículos de etapa y sus modificaciones anuales serán aprobados por el Claustro de profesores. Las programaciones deben incluir:

1.- Las directrices generales y decisiones siguientes:





- a) Adecuación de los objetivos generales de todos los niveles educativos al contexto socioeconómico y cultural y las características de los alumnos.
  - b) Decisiones generales sobre metodología
  - c) Criterios generales sobre evaluación y promoción
  - d) Orientaciones para incorporar las áreas transversales
  - e) Criterios y procedimientos para atender a la diversidad
  - f) Determinar las materias optativas que se ofertan a los alumnos
  - g) Criterios para evaluar.
  - h) En el proyecto curricular del Bachillerato, organizar los itinerarios propuestos en cada una de las modalidades que se imparten.
- 2.- Plan de orientación académica y profesional y el Plan de Acción Tutorial.
- 3.- Las Programaciones Didácticas de los Departamentos.

### **Capítulo III. Programación General Anual (PGA)**

#### **Artículo 27. Agentes implicados en la elaboración de la PGA**

Será elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y el Consejo Escolar

Será informada por el Claustro y aprobada por el Consejo Escolar, que respetará los aspectos docentes que competen al Claustro.

#### **Artículo 28. Apartados de la PGA**

Incluirá:

- El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- El Proyecto Educativo del Instituto.
- Los currículos de etapa.
- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Todos aquellos anexos que contengan el resto de planes y proyectos a abordar en el curso escolar correspondiente.
- Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del instituto, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y el equipamiento.
- Propuesta de necesidades.

### **Capítulo IV. Junta de delegados de alumnos.**

#### **Artículo 29. Composición y organización.**

La Junta de delegados está constituida por todos los delegados de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una etapa educativa.

#### **Artículo 30. Sistema de elección de los delegados de aula.**

Cada grupo elegirá por sufragio directo y secreto un delegado de grupo y un subdelegado que sustituirá a este en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.



Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios adjunta en colaboración con los tutores.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos.

### **Artículo 31. Funciones de la Junta de delegados**

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo sobre el Proyecto Educativo del instituto
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- c) Recibir información de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- f) Informar a los alumnos de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar.
- i) Cuando lo solicite la Junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### **Artículo 32. Responsabilidades del delegado.**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones. Tendrán derecho a consultar y conocer las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

## **Capítulo V. Régimen económico del instituto**

### **Artículo 33. Gratuidad de la educación y gestión académica**

Los estudios que se imparten en el instituto son gratuitos y no estarán por tanto sujetos al pago de tasas académicas.

La gestión económica se realiza con el programa GECE 2000.



## **Capítulo VI. Asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos (AMPA)**

### **Artículo 39. Definiciones**

La asociación de padres y madres podrá estar compuesta por todos los padres, madres o tutores de los alumnos matriculados en el instituto.

La asociación de alumnos podrá estar compuesta por todos los alumnos y alumnas matriculados en el instituto, pudiendo existir varias asociaciones.

### **Artículo 35. Funciones de las asociaciones de alumnos y del AMPA.**

Ambas asociaciones podrán:

- a) Elevar propuestas al Consejo Escolar.
- b) Informar a la comunidad educativa de sus actividades.
- c) Recibir información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Escolar.
- d) Elevar propuestas de modificación del presente reglamento, para la realización de actividades complementarias.
- e) Conocer los resultados académicos.
- f) Recibir información sobre los libros de texto.
- g) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Formular sugerencias para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

## **TÍTULO V. COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Capítulo I. Los alumnos**

#### **Artículo 35. Admisión del alumnado.**

En el proceso de admisión de alumnos el centro se atenderá al cumplimiento de la legislación vigente.

#### **Artículo 36. Derechos del alumnado**

Los alumnos tienen los derechos recogidos en el Capítulo II del Título I del Decreto 51/2007 del 17 de mayo.

##### **Artículo 36.1. Derecho de reunión**

**Artículo 36.1.1. Normativa aplicable:** Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE); Artículo 8.2., según la redacción dada por la disposición final primera.5 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE); “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer ese derecho. En los términos que establezcan las Administraciones Educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir de 3º de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

**Artículo 36.1.2. Condiciones en las que los alumnos pueden ejercer ese derecho:**

- 1) La decisión colectiva se tomará previa reunión del grupo de alumnos en su tutoría, o en su defecto, en otra clase del tutor/a cambiada por la tutoría. En esta reunión el tutor/a velará porque las decisiones tomadas al respecto se hagan con total libertad.
- 2) La decisión colectiva de ejercer el derecho de reunión se comunicará al Equipo Directivo con al menos 2 días lectivos de antelación. Dicha comunicación se hará por escrito, a través de los representantes de la clase, y en ella constará la relación nominal firmada de los alumnos que se acogen a este derecho. También se indicará, si procede, en qué momentos se desarrollaría la reunión en el centro.
- 3) El Equipo Directivo informará a las familias de esta circunstancia por la aplicación Stilus, a la mayor brevedad.
- 4) El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase. En este sentido los alumnos que asistan a clase permanecerán en el centro debidamente atendidos, según su horario, siguiendo las clases con aprovechamiento.
- 5) Las faltas de asistencia a clase originadas por los alumnos en el marco del derecho de reunión y que hayan tenido en cuenta las condiciones fijadas en este reglamento para ejercer ese derecho no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción.

**Artículo 37. Deberes del alumnado.**

Los alumnos tienen, además de los recogidos en el Capítulo III del Título I del Decreto 51/2007 del 17 de mayo, los siguientes **deberes**:

1. Asistir a todas las clases y respetar el calendario escolar (apartados 38 y 39).
2. Realizar las tareas escolares encargadas por los profesores.
3. Respetar el ejercicio del derecho de sus compañeros al estudio.
4. Utilizar adecuadamente las instalaciones, el material docente, mobiliario y los bienes ajenos.
5. Todos los/as alumno/as que traigan un material extracurricular (es decir, material que no forme parte del material sujeto a la obtención de una posible beca del Programa Releo Plus u otro similar) lo supervisará adecuadamente.

A este respecto y velando porque ese material no salga del centro hasta finalizar la jornada lectiva, deberá venir etiquetado con su nombre y ser utilizado exclusivamente por el alumno, quien deberá seguir escrupulosamente todas las indicaciones que le proporcione el profesor, puesto que el centro no se hace responsable del deterioro y/o robo de dicho material.

**Artículo 38. Puntualidad y asistencia al centro educativo.**

Los profesores registrarán las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos y reflejarán estas incidencias en la aplicación Stilus.

En las enseñanzas obligatorias se pondrá retraso al alumnado que se incorpore a clase después de la hora de entrada y permanecerá en clase. En las no obligatorias, se pondrá retraso al alumno y, si el profesor así lo estima, no se permitirá su entrada en clase. Este retraso tendrá los efectos recogidos en el artículo 57 del presente Reglamento de Régimen Interno.



Los tutores llevarán el control de faltas y retrasos de sus respectivos grupos de alumnos y darán cuenta de ello a sus familias y a Jefatura de Estudios, especialmente, cuando el número de faltas de asistencia o retrasos sin justificar sea igual o superior a 5 (después de terminar el plazo establecido para la justificación).

Las faltas de asistencia de los alumnos serán justificadas por el padre/madre/ tutor legal, siguiendo el protocolo previsto en el ANEXO II del Plan Provincial de Absentismo. Se podrá hacer a través de la plataforma Stilus o en papel. Si se elige este último procedimiento, la presentará el alumno el primer día que se incorpore a clase y, en todo caso, antes de que transcurran cinco días lectivos después de su incorporación. Si la falta se produce antes o durante un control o examen, la justificación de la falta atenderá a las siguientes condiciones:

- Cuando un alumno se encuentre enfermo y no pueda asistir a un examen, la familia deberá ponerse en contacto con el/la profesor/a con anterioridad a la prueba, para explicar tal hecho y posteriormente justificar por escrito (a ser posible con justificante médico) dicha ausencia si desea que la prueba sea repetida. Si no se diesen ambos aspectos, no se repetirá dicha prueba, y, en ese caso, su calificación sería de CERO. Si el/la alumno/a fuese mayor de edad, dicho procedimiento debería articularse por él mismo, pero en esta ocasión con justificante médico.
- Cuando el motivo de la ausencia fuese por un MOTIVO PERSONAL del alumno y/o de la familia, el profesor no repetirá dicha prueba, siendo su calificación de CERO, y su proceso evaluador se llevaría a cabo incluyendo dicha nota. Excepcionalmente, Jefatura de Estudios podrá valorar otra actuación.
- En relación con las faltas de asistencia a clase por parte de los alumnos en las horas previas a una prueba o examen (para estudiar o descansar) y, como medida disuasoria y factible para que el alumno no pierda el hilo conductor de la programación correspondiente, se propone que cuando éste se ausente, el profesorado pueda demandarle una actividad extraordinaria que será calificada; o realizar una tarea computable en el aula el propio día de la ausencia de uno o varios alumnos/as **por motivo injustificado**. Estas actividades serán calificadas (el alumno ausente tendrá una calificación de 0) y se tendrán en cuenta en el proceso evaluador del alumno.

La justificación de las faltas de asistencia y/o puntualidad, en el caso del **alumnado mayor de edad**, es competencia del propio alumnado, quien deberá dar las oportunas explicaciones al profesor correspondiente. En aquellos casos en los que, oído el alumno/a las explicaciones no sean convincentes, se deberá aportar el oportuno justificante oficial del organismo correspondiente, especialmente cuando medien pruebas de evaluación.

El tutor tiene un margen de dos semanas, a partir de la comisión de la falta, para justificar en el programa la ausencia correspondiente. Cualquier justificación posterior será comunicada a Jefatura de Estudios.

Periódicamente el tutor informará a los padres de las faltas no justificadas y de las faltas justificadas, pudiéndose solicitar una justificación adicional cuando estas excedan los tres días.

En el caso de que las faltas de asistencia a clase sean derivadas de una decisión colectiva en el marco del derecho de reunión previsto en la legislación vigente y de acuerdo con lo establecido en este RRI no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción.

## **Artículo 39. Regulación de la salida de los alumnos del centro escolar**

### **39.1. Alumnado menor de edad que sale del centro entre horas.**



La regulación, control y registro del alumnado menor de edad que sale del Centro entre horas se establecerá de la siguiente manera:

En general, los alumnos menores de edad no pueden salir del centro, (excepto en el recreo, si cuentan con autorización), sin que haya habido anteriormente un consentimiento previo de la familia y esta les recoja en el propio instituto. Por este motivo, se establecen una serie de medidas que nos ayuden a controlar EL ABANDONO DEL CENTRO DEL ALUMNADO durante una hora o parte de la mañana, sin previo aviso de las familias. La norma a aplicar será la siguiente:

- Si el/la alumno/a sabe con antelación que debe salir alguna hora, un día concreto, o dicha salida se va a repetir durante varios días por causa médica justificada, la familia del alumno/a deberá entregar rellena una “AUTORIZACIÓN PREVIA” para notificar dicha salida y llamar personalmente al tutor/a para explicar la circunstancia (Primer Tipo firmado por la familia y el tutor del alumno).
- En segundo lugar, si esa salida no se ha podido notificar con antelación, es algo sobrevenido, y el/la alumno/a debe salir uno o varios períodos por la mañana, la FAMILIA debe venir a recoger al alumno/a. Esta salida quedará registrada en CONSERJERÍA por escrito para que posteriormente el/la TUTOR/A DEL ALUMNO/A pueda contrastar esta información con el correspondiente justificante que debe aportar el/la alumno/a posteriormente. En el caso de que la familia no pudiera recoger al alumno/a y pudiese acudir un representante de la familia al centro, éste deberá aportar una “AUTORIZACIÓN PARA FAMILIAS “(Segundo Tipo). Dichas autorizaciones serán supervisadas por el/la tutor/a y se dejarán en conserjería posteriormente.
- En tercer lugar, en el caso de que ni la familia ni ningún representante de la misma pudieran acudir al centro para recoger al alumno/a, de forma excepcional, los representantes legales del alumnado afectado podrán ponerse en contacto con la Dirección del centro para solicitar la salida de su hijo/a. Escuchada la familia, la Dirección podrá otorgar el correspondiente permiso para la salida del alumno/a y comunicará esta circunstancia al tutor correspondiente. (Tercer Tipo).

Todas estas informaciones serán revisadas por el/la tutor/a a lo largo de la semana y llevarán el correspondiente control, de tal manera que deberán coincidir las faltas de los alumnos/as con las autorización y justificantes que nos aporten las familias.

### **39.2. Salida del alumnado a última hora.**

Prevía autorización de sus padres, madres o tutores legales, se permite a los alumnos que no usan el servicio de transporte escolar ni de comedor, cumpliendo las condiciones que a continuación detallamos, marchar a sus casas, en la última hora, si falta el/la profesor/a que les imparte la clase:

- Este alumnado deberá contar con la autorización expresa de sus padres/madres/tutores legales para marchar a su casa a 6ª hora cuando el profesor correspondiente no asiste al centro educativo.
- Todo el alumnado, con o sin autorización de 6ª hora, permanecerá en el aula correspondiente a la espera del profesor de guardia.
- El profesor de guardia entregará las tareas, si las hubiere, del profesor ausente a todo el grupo de alumnos.
- El profesorado de guardia verificará las ausencias del grupo de alumnos. Una vez comprobada la asistencia, indicará al alumnado que cuenta con la autorización de 6ª hora que puede irse a su casa.



Una vez que se ha cumplido este trámite el alumnado podrá marchar directamente a su casa. Si son MAYORES DE EDAD, deben esperar a que el/la profesor/a de guardia pase lista.

#### **Artículo 40. Participación de los alumnos en la vida escolar.**

1. Los alumnos intervendrán en la vida del Centro, sobre todo a través del propio trabajo escolar y de la participación activa en el funcionamiento ordinario del grupo clase.
2. Además, los alumnos participarán a través de:
  - Sus representantes en el Consejo Escolar.
  - La Junta de Delegados y la Asociación de Alumnos.
3. Procedimiento de comunicación de los alumnos con sus tutores o Equipo Directivo.

El procedimiento aconsejable de comunicación del alumno o grupo de clase con el tutor es que se utilice la hora semanal de tutoría para analizar posibles soluciones de conflicto. El tutor con los alumnos debe buscar posibles soluciones y compromisos a la situación planteada.

Si un alumno o grupo de alumnos quieren comunicar una incidencia a la Dirección del Centro, pueden hacerlo mediante una comunicación directa al miembro del Equipo Directivo que él o ellos consideren más idóneo y en el momento y lugar que él o ellos consideren, puede ser dirección, una clase, el patio, un pasillo, etc.

En todos los casos se debe ser riguroso en la descripción de los hechos. Todos debemos asumir el compromiso de la discreción con el trato de la información que se nos facilita y en la resolución de los hechos.

### **Capítulo II. Los profesores**

#### **Artículo 41. El papel del profesor**

Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos ciclos y áreas y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Centro con los demás sectores de la comunidad educativa.

#### **Artículo 42. Derechos del profesorado**

Los profesores tienen, además de los **derechos** que les confiere la legislación vigente y el presente Reglamento, los siguientes:

- a) De asociación y reunión, siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes, comunicando previamente su realización a la Dirección del Centro.
- b) A la información y consulta previa ante decisiones que puedan afectar a la marcha del Centro.
- c) A ser respetados en su integridad y dignidad profesional y en sus convicciones y creencias personales.

Al hilo del apartado anterior, basándonos en el acta extraída de la sesión del claustro final de profesores del día 30 de junio de 2025, se determina lo siguiente: Cualquier aclaración y/o revisión de pruebas examinadoras con familiares de alumnos, se deben realizar con otro miembro del departamento en el caso de Dpto. Pluripersonales o en su defecto un miembro de Orientación y/o Dirección. Debe ser previa cita, y recogiendo acta de esta, firmada por los profesores asistentes.

Si no hubo cita previa con una familia, el/la profesor/a no tiene obligación de proporcionar información en ese momento.





d) Impartir la enseñanza con libertad, dentro de las líneas generales marcadas en el PEC y el diseño curricular del Centro para cada uno de los ciclos educativos.

e) Usar los medios instrumentales, las instalaciones y dependencias del Centro para la realización de su labor educativa.

#### **Artículo 43. Deberes y responsabilidad del profesorado.**

Los profesores tienen, además de los **deberes** que les reconoce la legislación vigente y el presente Reglamento, los siguientes:

a) Asistencia y puntualidad en todos sus cometidos.

b) Correcto desempeño de su función docente.

c) Desempeñar los cargos académicos con la debida dedicación.

d) De tratar a todo el personal del Centro con respeto, de practicar la tolerancia y aceptación del pluralismo.

e) De suplir las clases de cualquier otro profesor, cuando éste realice actividades extraescolares con el grupo de alumnos sobre los que el profesor tiene asignado su acción educativa, según su horario personal.

d) Colaborar en la creación de un clima de orden y convivencia que favorezcan el aprendizaje.

e) Comunicar a Jefatura de Estudios las previsibles ausencias con la suficiente antelación, dejando trabajo programado para los grupos de alumnos que tenga asignados durante esta ausencia. Si la ausencia no se prevé con antelación, se debe comunicar la misma, a la mayor brevedad a Jefatura de Estudios.

f) Comunicar a Jefatura de Estudios y a los profesores de guardia implicados cualquier cambio de clase que se produzca y con acuerdo de estos.

g) Aplicar los controles a sus alumnos, o a delegar los mismos en un miembro de su Departamento.

h) Contribuir a mejorar el clima de convivencia en el periodo de 5 minutos entre cada periodo lectivo. A este respecto:

- El profesorado de guardia se pondrá de acuerdo para vigilar los pasillos de cada una de las plantas y se incorporará a la guardia, tan pronto como le sea posible, evitando que los alumnos alboroten hasta el comienzo de las clases.
- El profesorado de guardia, preferiblemente, con los materiales que el profesor ausente haya dejado a disposición de jefatura de estudios, trabajará con los alumnos en el aula indicada en el cuadrante. Si no lo determina Jefatura de Estudios, el alumnado no podrá bajar al patio durante dicho periodo.
- El profesorado que termina su clase y no comienza en la hora siguiente, ayudará al profesor de guardia en esa labor.
- El Equipo directivo colaborará con el resto del profesorado en el cumplimiento de las guardias.

i) Todos los profesores que decidan utilizar materiales extracurriculares (es decir, material que no forme parte del material sujeto a la obtención de una posible beca del Programa Releo Plus u otro similar) deberán seguir las indicaciones de Jefatura de Estudios expuestas en el Claustro de inicio de curso (9 de septiembre 2025).





El profesorado informará convenientemente a Jefatura de Estudios (ANEXO 5 de los documentos del profesorado de inicio de curso) y tras tener confirmación favorable de dicha gestión, se informará a las familias (ANEXO 6) sobre el procedimiento a aplicar con dichos materiales.

A este respecto y velando porque ese material no salga del centro hasta finalizar la jornada lectiva, deberá venir etiquetado con su nombre y ser utilizado exclusivamente por el alumno, quien deberá seguir escrupulosamente todas las indicaciones que le proporcione el profesor, puesto que el centro no se hace responsable del deterioro y/o robo de dicho material.

#### **Artículo 44. Normativa de organización ante posibles ausencias del profesorado.**

##### **Artículo 44.1. Ausencias del profesorado.**

Cualquier ausencia o retraso del profesor deberá ser notificado a la mayor brevedad, debiendo entregar los justificantes, con hora de entrada y de salida, el mismo día de la reincorporación al centro.

Las ausencias hay que comunicarlas directamente a Jefatura de Estudios por ser quien mejor conoce los horarios de los grupos y de los profesores y, seguramente, organizará de forma adecuada las ausencias. Se debe comunicar la falta el mismo día y a la mayor brevedad posible, por teléfono al despacho de Dirección, con el fin de organizar las actividades de los alumnos. La información debe ser transmitida directamente al Equipo Directivo, evitando implicar a los conserjes o a cualquier otro compañero.

La ausencia de un profesor será cubierta por el profesor de guardia. Los alumnos esperarán la llegada del profesor de guardia y no podrán abandonar el centro. Si en una hora determinada el profesor de guardia hubiera de atender dos o más ausencias, atenderá de forma más directa a los alumnos de cursos inferiores, pudiendo dejar en la clase solos a los de cursos superiores, o arbitrando cualquier medida que contribuya a solucionar mejor la situación. El profesor de guardia puede pedir colaboración, en caso de que haya grupos sin atender, al profesor de guardia de biblioteca.

##### **Artículo 44.2. Ausencias del profesorado de menos de tres días.**

**Si la ausencia se prevé**, el profesor debe informar de la misma y solicitar el permiso adecuado según la normativa existente, rellenando el anexo correspondiente. Este documento debe entregarse firmado en Jefatura de Estudios con un plazo mínimo de 5 días. El documento se entregará en papel, explicando oralmente, también, el motivo de la ausencia. El profesor/a debe dejar trabajo programado para los alumnos. Posteriormente, tras su reincorporación (el mismo día de la ausencia o al día siguiente), el profesor debe rellenar el anexo específico del centro y entregarlo en Jefatura junto con el documento justificativo de la ausencia.

**Si la ausencia no estaba prevista**, el profesor ha de contactar lo antes posible con Jefatura de Estudios para informar de esta. Tras su reincorporación deberá aportar el anexo debidamente cumplimentado, el anexo específico del centro y el documento justificativo de dicha ausencia.

En caso de **ausencia por enfermedad o accidente** que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal (baja), esta será registrada como “K”. Este tipo de ausencia no puede superar los tres días consecutivos o cuatro no consecutivos a lo largo del curso escolar, debiendo ser acreditadas mediante justificante médico. Igualmente, a su regreso, el profesor deberá rellenar la documentación correspondiente a Jefatura de Estudios.

El/la Director/a comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier falta o retraso injustificado, con el fin de proceder a la oportuna resolución administrativa.

El profesorado tiene derecho a seis días por “asuntos particulares” durante el curso escolar, siendo un máximo de dos los días en período lectivo y cada uno en diferente trimestre. No se podrán solicitar



en los primeros siete días lectivos del inicio del curso, ni siete días antes ni después de las vacaciones del alumnado en Navidad y Semana Santa, ni siete días antes de la finalización de la impartición de docencia en junio. Tampoco se podrán solicitar en los períodos de evaluaciones de seguimiento, finales ordinarias y extraordinarias; ni coincidiendo con las sesiones de evaluación que determina el calendario educativo.

La solicitud de los días de asuntos particulares se debe entregar a Jefatura de Estudios con una antelación de 25 a 15 días hábiles. Para su solicitud, el profesor debe rellenar el documento oficial (Anexo I. Vacaciones, permisos y licencias).

Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro (si hay dos solicitudes para el mismo día, por ejemplo), se tendrán en cuenta las siguientes condiciones, tomadas de la Instrucción, 5 de septiembre de 2017:

- La necesidad o el carácter urgente alegado
- El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro.

La resolución de todos los permisos se realizará en un plazo máximo de 5 días, salvo en el caso de “asuntos particulares”, cuya resolución se determina con 15 días hábiles antes de su disfrute.

#### **Artículo 44.3. Procedimiento a seguir cuando se ausenta el profesorado más de tres días.**

En caso de que un profesor se ausente durante un período mayor a tres días por incapacidad temporal (IT), se atenderá a lo dispuesto en el RD1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica el RD625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros treientos sesenta y cinco días de duración.

En resumen, la presente normativa elimina la obligación por parte del profesor/a de tener que aportar copia en papel de los partes de baja y alta médica en el centro educativo y en la Dirección Provincial. Será el facultativo del Servicio Público de Salud o de la mutua quien emita el parte de baja, las revisiones médicas previstas y el parte de baja, cuando esta se produzca, de manera telemática e inmediata a la Seguridad Social (SS).

Sin embargo, para facilitar la gestión del centro educativo y organizar las guardias del alumnado y/o correspondientes solicitud de sustitución ante la inspección, se ruega al profesor/a que informe telefónicamente a la Dirección del instituto de la situación sobrevenida.

#### **Artículo 44.4. Procedimiento para las sustituciones.**

De acuerdo con la *Instrucción de 26 de junio de 2012, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre la cobertura de ausencias del personal docente*, la Dirección del centro informará en el menor tiempo posible de la ausencia, prevista o sobrevenida, del personal docente a la Inspección Educativa y a la Sección de Gestión Personal de la Dirección Provincial de Ávila.

Una vez recibida dicha información, la Dirección Provincial de Educación valorará la correspondiente ausencia teniendo en cuenta los datos aportados por el centro, la plantilla y la distribución horaria del profesorado del centro.

Con carácter general, siempre que la ausencia no sea superior a dos semanas, la Dirección del centro deberá suplir la misma con profesorado de su plantilla, adecuando la organización de los recursos humanos del centro a las necesidades producidas.



Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos autorizará, con carácter prioritario, aquellas sustituciones de nuestro centro que cumplan con alguna de las siguientes circunstancias:

- Que no exista profesorado con disponibilidad horaria para desempeñar funciones de apoyo.
- Que se produzcan dos o más ausencias simultáneamente en el mismo centro.
- Que la ausencia afecte a la docencia de materias de 2º de Bachillerato en el último trimestre escolar.
- Que la ausencia del docente sea por habérsele concedido un permiso no retribuido.

Una vez efectuada la sustitución, el centro comunicará, de manera inmediata, a la Dirección Provincial de Educación la incorporación del titular a su puesto y el cese del interno, con el fin de actualizar la disponibilidad de este en las listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad.

#### **Artículo 45. Participación y representación.**

1. La participación de los profesores en la vida del Centro se realizará sobre todo mediante su acción docente.
2. La participación en la gestión y administración del Centro se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

### **Capítulo III. Los padres, madres o tutores legales de alumnos.**

#### **Artículo 46. Definición**

Se tiene la categoría de padre, madre o tutor de alumno siempre que se tenga algún hijo o tutorado matriculado en el Instituto, perdiendo tal categoría al ser dado de baja su hijo o tutorado en el Instituto.

#### **Artículo 47. Derechos de las familias.**

Los derechos de los padres de alumnos son:

1. Conocer el funcionamiento del centro, y recibir periódicamente información sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

A este respecto, en el caso de separación o divorcio de alguno de los progenitores, se procederá según la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas en caso de separación o divorcio de los progenitores.

2. Mantener relación con los tutores y profesores con la finalidad de promover conjuntamente la formación integral de los alumnos.
3. Formar parte de la asociación de padres de alumnos y participar en las actividades que organice.
4. Participar en el gobierno del Centro mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
5. Mantener reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Directora.

#### **Artículo 48. Deberes de las familias**

Los **deberes** de los padres de alumnos son:



1. Mantener relación con los tutores de sus hijos y darles la información que soliciten.
2. Los padres/madres/tutores legales tienen la obligación de involucrarse con el centro en el proceso educativo de sus hijos.
3. Los padres/madres/tutores legales pueden solicitar información utilizando los medios que la Administración Educativa pone a su alcance: su cuenta de Educacyl, telefónica o presencialmente con cita previa. El/la profesor/a no tendrá que responder ninguna demanda a través de cualquiera de las plataformas que correspondan a las cuentas de Educacyl de los alumnos.
4. Participar con el resto de los padres, madres o tutores legales en las reuniones que se programen y en la asociación de padres de alumnos.
5. Colaborar con los otros sectores de la comunidad educativa para el mejor funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 49. Participación y representación de las familias.**

La participación de los padres en el gobierno del Centro se hará a través de sus representantes en el Consejo Escolar

#### **Capítulo IV. El Personal de Administración y Servicios (PAS)**

##### **Artículo 50. Definición**

El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en el trabajo escolar mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno y recogidas en su convenio colectivo.

El Instituto cuenta en su plantilla con el siguiente personal de administración y servicios:

- Un Jefe de Secretaría
- Dos conserjes
- Dos empleadas y un empleado, encargados de la limpieza del Centro.
- Una persona encargada del mantenimiento del Instituto.

##### **Artículo 51. Derechos del PAS**

Los **derechos** del personal de administración y servicios son los siguientes, además de los recogidos en su propio convenio:

- a) Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones que le han sido confiadas.
- b) Reunirse en el Centro previa autorización del Directora, respetando el normal desarrollo de la actividad educativa.
- c) Participar en la vida del Centro de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

##### **Artículo 52. Deberes del PAS**

Los **deberes** del personal de administración y servicios, además de los recogidos en su convenio, son:

- a) Realizar las tareas que les son propias bajo las indicaciones de la Dirección del Centro.
- b) Adoptar una actitud de colaboración para con todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer el orden y disciplina de los alumnos.

##### **Artículo 53. Participación y representación.**



La participación del personal de administración y servicios en el gobierno y gestión del Centro se hará a través del Consejo Escolar.

## **TÍTULO IX. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Artículo 53. Normativa vigente**

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (según contextualización realizada en el centro) y al Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León, que adecua la normativa autonómica previa y en concreto, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. En el que se establece que la finalidad del presente decreto es garantizar el derecho a una educación de calidad para el alumnado, preservando la equidad y la igualdad de oportunidades, a través del establecimiento de las condiciones de gobierno, organización, funcionamiento, participación, convivencia y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos a los que se refiere este decreto.

Lo dispuesto en este título será de aplicación para todos los alumnos que cursan las distintas enseñanzas en nuestro Instituto.

### **Capítulo I. Normas generales de convivencia**

#### **Artículo 54. Limpieza y cuidado de las instalaciones.**

Todos los miembros de este centro velarán por la limpieza y cuidado de este, así como de sus dependencias y patios.

Se cuidarán las instalaciones y todo el material del centro, dejándolo colocado y ordenado para facilitar su uso por otras personas. Los desperfectos que se produzcan por negligencia o mal uso serán reparados por los infractores, corriendo con los costes que se originen y pudiendo ser sancionados él o los infractores de acuerdo con la legislación vigente. Del mismo modo, las sustracciones de cualquier tipo de materiales del Centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa serán restituidas a los interesados, sin perjuicio de arbitrar otras medidas disciplinarias.

#### **Artículo 55. Cambio de aula y gestión de los pasillos entre clases.**

Se respetarán las señales previstas, tanto a la entrada como a la salida de las clases.

Durante los períodos lectivos los alumnos permanecerán en el aula.

Los alumnos utilizarán el periodo de **cinco minutos entre clase y clase** para cambiar de aula (solo cuando sea estrictamente necesario) y no podrán permanecer en los pasillos ni bajar al patio o a la planta baja. Los cambios de aula se harán de forma ordenada y rápida, caso de ser necesario. El desplazamiento se llevará a cabo cuando suene el primer timbre (de salida de la hora anterior).

Por lo tanto, los alumnos permanecerán en sus aulas si no tiene que desplazarse a otra aula específica y durante este período, las puertas de las aulas deben permanecer abiertas (los alumnos nunca deben encontrarse en estas sin profesor acompañante).

En el recreo (a no ser que las inclemencias meteorológicas aconsejen la estancia en las aulas) o después de acabar su jornada escolar los alumnos no podrán permanecer en las aulas.



El alumnado podrá hacer **uso de los aseos** en cualquier momento que lo necesite, a excepción de los cinco minutos entre clases. Estos permanecerán abiertos al inicio de la jornada lectiva, durante el recreo y al finalizar la mañana. En el resto de momentos, será el profesor/a de aula quien otorgue permiso al alumno para que este acuda al aseo durante una hora lectiva; atendiendo a las siguientes circunstancias:

- La salida del aula para acudir al aseo debe efectuarse individualmente y de forma controlada.
- Cuando los aseos permanezcan cerrados, los alumnos deben acudir a Conserjería (o en su defecto, a Jefatura de Estudios, para recoger la llave, ser registrados, y posteriormente devolverla. Nunca deben entregar la llave a ningún alumno porque quien pide la llave es el responsable de este. Dicha supervisión, que se realiza en registro único será llevada a cabo durante las primeras semanas por Jefatura de Estudios, después serán los conserjes; o el profesorado de guardia quien asuma dicha tarea.
- La gestión de los aseos tiene un doble objetivo: Por una parte, controlar la autoría de posibles desperfectos y, por otra, disminuir el uso abusivo o indebido de estos espacios, proporcionando privacidad al alumno/a que acude a los mismos.
- Con la última medida, es evidente que el aseo no puede ser utilizado por más de una persona, y si fuera así, se apercibiría como falta contraria en la convivencia del centro el hecho de que tanto el aseo como las cabinas de los aseos sean utilizadas por más de una persona a la vez.

## **Capítulo II. Comisión de Convivencia**

### **Artículo 56. Aspectos generales**

La Comisión de Convivencia evaluará y coordinará todas aquellas actividades del Plan de Convivencia, delegando funciones en los distintos responsables de las actividades recogidas en dicho Plan.

- **Composición.** Dos padres/madres, dos profesores/as, uno de ellos/as es el coordinador (nombrado por la Dirección del centro), dos alumnos/as, la Directora, Jefatura de Estudios y el Orientador/a (con voz, pero sin voto).
- **Competencias.** Revisar el Plan y evaluar y coordinar el desarrollo de este.
- **Periodicidad de reuniones.** La Comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, para lo que es necesario su funcionamiento continuado. Celebrará al menos dos reuniones anuales.
- **Información de las decisiones.** La Comisión, después de cada reunión trimestral, informará a la comunidad educativa de los acuerdos que se tomen. En este sentido, la información que se proporcione a la Junta de Delegados, a los tutores, a la Asociación de madres y padres de alumnos, son vías y recursos que deben tenerse en cuenta.
- **Coherencia en la aplicación de las normas.** La Comisión de Convivencia garantizará que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa. La firmeza en la aplicación de las normas son garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.

## **Capítulo III. Medidas disciplinarias ante las faltas de asistencia y puntualidad.**

La acumulación de faltas y retrasos sin justificar en una misma evaluación, o en el caso de los retrasos a lo largo de todo el curso, darán lugar a las normas correctoras referidas en el artículo 63 del presente reglamento.

Además, la falta de asistencia a clase durante la evaluación en un porcentaje superior al 20% de las horas a impartir en ese área o materia, no justificadas y un 30% general, provocará la imposibilidad





de la aplicación de los procedimientos de evaluación programados y como consecuencia dificultará la evaluación continua en cada área o materia.

#### **Artículo 57. Medidas correctoras en caso de inasistencia a exámenes (o en horas previas).**

Según lo establecido en el artículo 38, el incumplimiento del procedimiento ahí establecido conllevaría una medida correctora. Es decir, si se observa que el/la alumno/a TUVO UNA FALTA A UNA HORA DETERMINADA (aunque posteriormente haya justificado dicha ausencia) y no hubo una COMUNICACIÓN PREVIA DE CUALQUIERA DE LOS TRES TIPOS EXPLICADOS ANTERIORMENTE en el apartado mencionado, habrá: UNA CONSECUENCIA: El/la alumno/a llevará un apercibimiento o visita por parte de Jefatura de Estudios.

Si el/la alumno/a reincide con una SEGUNDA FALTA DE ASISTENCIA del tipo anterior, JEFATURA DE ESTUDIOS aplicará UN INFORME DISCIPLINARIO como medida correctora.

Si posteriormente vuelve a reincidir el/la alumno/a con dicha actitud se aplicarán las medidas oportunas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior.

### **Capítulo IV. Conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia en el centro.**

#### **Artículo 58. Conductas CONTRARIAS a las normas de convivencia en el centro.**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (concreción del artículo 37 del D51/2007) que, por reiteración, pasarán a considerarse conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

- a) Las faltas de puntualidad no justificadas.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- c) El deterioro, no grave, causado intencionalmente o por conducta negligente en los materiales, dependencias y objetos del Centro y de los otros componentes de la Comunidad Educativa.
- d) Los actos injustificados que causen un pequeño trastorno al desarrollo de las actividades normales.
- e) Asistir al centro con descuido en la higiene personal, que pueda provocar una alteración en la vida del Centro. Tomando en consideración los factores culturales y/o familiares, si los hubiere.
- f) La desobediencia a los responsables docentes y no docentes del centro.
- g) Tratar con incorrección a cualquier persona de la comunidad escolar: altivez, menosprecio, mal gusto, insultos, bromas, burlas, etc.
- h) Alterar la convivencia del centro con gritos, carreras, alborotos y atropellos por aulas, pasillos, escaleras u otras dependencias.
- i) Decir palabras malsonantes que hieran la sensibilidad o las más elementales normas de la moderación.
- j) Asomarse peligrosamente y sin necesidad por las ventanas.
- k) Faltar a la verdad perjudicando a terceros o a la colectividad.
- l) No colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza.
- ll) Arrojar objetos que deterioren la limpieza y el edificio.





- m) Hacer pintadas en todo el recinto escolar.
- n) Molestar a los compañeros intencionadamente.
- o) Entrar o salir del recinto escolar por lugares distintos a las puertas.
- p) Maltratar los árboles, plantas, y en general los espacios ajardinados.
- q) Jugar con objetos de forma que pueda generar peligro para los demás y para uno mismo.
- r) Jugar en zonas no habilitadas para ello: aulas, pasillos, servicios, etc.
- s) Permanecer en pasillos o dependencias no habilitadas para ellos, sin el correspondiente permiso.
- t) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase. Para ello deberá traer siempre el material propuesto para cada una de las áreas y realizar, durante la clase, las tareas asignadas por cada profesor/a.
- u) Traer al centro educativo, cualquier dispositivo electrónico, sin autorización expresa de un/a profesor/a para todos los alumnos que cursen 1º o 2º ESO, durante la jornada lectiva, así como durante cualquier actividad extraescolar que se lleve a cabo fuera del recinto escolar.
- v) Utilizar, sin autorización, aparatos electrónicos (por ejemplo: móviles, Tablet, iPad, etc.). En todos estos casos, mientras se esté dentro del recinto escolar y el comedor, dichos dispositivos deben estar siempre desconectados. En todo caso, se seguirá el siguiente procedimiento de actuación:
  - Mientras el alumno esté en el recinto escolar (durante las clases, periodos de 5 minutos entre clases, y recreos, si éstos se disfrutan dentro del recinto) y también en el comedor, todos estos dispositivos deberán estar en todo momento desconectados. Respecto al transporte escolar, se prohíbe el uso de cualquier dispositivo con el propósito de captar cualquier dato de las personas que usan este servicio, u otro propósito que altere la convivencia de estas en este espacio.
  - De forma general, si algún alumno/a necesita comunicarse con sus familias, se realizará a través del teléfono oficial del centro. Del mismo modo, en aquellos casos en los que los alumnos/as cuenten con la correspondiente autorización para disfrutar el recreo fuera del recinto escolar, podrán usar estos dispositivos en este periodo, pero siempre fuera del recinto y respetando la normativa vigente, sobre todo, en materia de protección de datos.
  - El profesorado mantendrá sus equipos sin sonido, y hará uso de ellos en casos estrictamente necesarios.
  - No obstante, lo anterior, en aquellos casos en los que el profesorado estime conveniente el uso de estos dispositivos como recurso didáctico y expresamente lo autorice, se podrán utilizar dichos medios. En estos casos, se informará de ello previamente a las familias, se recabará su consentimiento, y el profesorado ofrecerá un recurso alternativo a aquellos alumnos que no dispongan de este medio o cuya familia no considere conveniente el uso de este con fines educativos.
  - En todo caso, salvo que la autoridad competente dicte lo contrario, no se accederá a los datos contenidos en estos dispositivos, garantizándose en todo momento la privacidad de los alumnos/as.
- w) Contribuir con su comportamiento inadecuado a dificultar la realización de una actividad extraescolar, siempre y cuando este comportamiento no ponga en riesgo ni la integridad de los participantes ni la interrupción de la actividad.



- x) Apropiarse de cualquier bien ajeno, sin permiso de su dueño, en cualquiera de los ámbitos de actuación del presente reglamento, siempre y cuando el valor de lo sustraído represente escaso valor material y/o emocional para su dueño.
- y) Permanecer a la vez, dos o más alumnos/as en la misma cabina de un aseo, ni forzar o bloquear la puerta que conecta los aseos con el pasillo.
- z) Salir del centro educativo sin autorización expresa de un/a profesor/a. Dicha autorización está sujeta a lo establecido en este RRI.
- aa) Salir al pasillo durante los cinco minutos de descanso, sin haber sido autorizado previamente por un/a profesor/a o ser debido al desplazamiento propio de cambio de aula por demanda de su horario lectivo.
- ab) Reincidir en el hecho de cerrar las puertas de un aula en ausencia de un/a profesor/a.
- ac) Incorrección en la presencia.

**Artículo 59. Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las normas de convivencia en el centro.**

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La reiteración, durante un mismo curso escolar, de cualquiera de las faltas leves recogidas en el artículo 76 de este reglamento, siempre y cuando se agoten las medidas correctoras propuestas para corregir dichas faltas y no se aprecien cambios favorables por parte del alumno/a. En este caso, Jefatura de Estudios realizará el correspondiente informe disciplinario, dando cuenta detallada de esta circunstancia, pudiendo calificar esta conducta como gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro (falta grave).
- b) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen y consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico o religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. En este caso se considerarán muy graves y el alumnado que las cometa no podrá acogerse a una medida de acuerdo reeducativo
- c) Fumar dentro de las dependencias del centro. Haciendo uso para ello de los cigarrillos tradicionales y/o los electrónicos.
- d) Poner en riesgo, con su comportamiento, la realización de una actividad extraescolar.
- e) Poner en riesgo su seguridad y/o la de los demás con sus acciones u omisiones durante las actividades extraescolares.
- f) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- g) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- h) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Independientemente de que se puedan tomar otras medidas correctoras, siempre se exigirá la reposición de lo deteriorado o sustraído y, además, en perfecto estado.



i) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

j) La salida del Centro, sin tener permiso por parte de cualquier profesor del Instituto, en el periodo de los 5 minutos destinados al cambio de clase entre las distintas horas de su horario escolar.

k) Para los alumnos menores de edad, la salida del Centro durante los recreos, sin permiso expreso de sus familiares. No obstante, estos alumnos, cuyos padres/madres/representantes legales autoricen expresamente, por escrito, la salida del Instituto durante el periodo correspondiente al recreo, podrán disfrutar este tiempo fuera del recinto escolar.

En aquellos casos en los que los alumnos menores no cuenten con esta autorización, Jefatura de Estudios establecerá el procedimiento de control correspondiente, para garantizar la permanencia de éstos, durante el recreo, dentro de las instalaciones del centro.

Para tener constancia de la voluntad de la familia, respecto a lo expuesto en este artículo, los alumnos dispondrán en el impreso de matrícula de un apartado donde los padres/madres/representantes legales podrán optar, libremente, por autorizar el disfrute del recreo fuera del recinto escolar o exigir, durante este periodo, la permanencia en el centro.

l) Realizar fotografías y cualquier tipo de grabación, visual y/o sonora de cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquier ámbito de la vida escolar del Centro (clases, descansos, recreos, comedor, transporte y actividades extraescolares), sin la correspondiente autorización. Se considerarán agravantes en este tipo de conductas:

- a) La difusión de las fotografías y/o las grabaciones en cualquier soporte.
- b) La intencionalidad en perjudicar, ridiculizar, y en definitiva causar un daño manifiesto a la persona objeto de tales actuaciones.
- c) La singular vulnerabilidad de la persona o personas objeto del daño.

En los casos en los que se aprecien las circunstancias expuestas en los apartados b y c, no se ofrecerá al alumnado la posibilidad de acogerse a un acuerdo reeducativo, tramitándose el expediente directamente.

m) Copiar, utilizando cualquier medio. Especialmente, durante los exámenes, los dispositivos electrónicos susceptibles de usarse para conseguir estos propósitos: teléfonos móviles, Smartwatch, etc. deberán estar desconectados y fuera del alcance de los alumnos, en lugar no visible. El profesor podrá indicar a los alumnos el lugar donde deberán ubicarse estos dispositivos. La complicidad en la copia de exámenes, por parte de cualquier alumno del centro, tendrá también esta consideración.

Es preciso aclarar, que cuando un alumno utilice un dispositivo móvil durante un examen, sin permiso del profesorado, además de que el/la profesor/a calificará tal prueba con un cero, Jefatura de Estudios redactará un informe disciplinario con la correspondiente información a la familia. Esta circunstancia será hecha pública junto con la información relativa al proceso evaluador a principio del curso.

Respecto a la colaboración de otras personas ajenas al centro en la copia de exámenes, la Dirección del centro denunciará esta circunstancia a la autoridad competente.

n) Apropiarse de cualquier bien ajeno, sin permiso de su dueño, en cualquiera de los ámbitos de actuación del presente reglamento, cuando el valor de lo sustraído represente cierto valor material y/o emocional para su dueño. Independientemente de que se puedan tomar otras medidas correctoras, siempre se exigirá la reposición de lo deteriorado o sustraído y, además, en perfecto estado.

o) La tenencia e ingesta de alcohol y/o drogas en cualquier ámbito escolar.



## **Capítulo V. Instrumentos y procedimientos de control de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia en el centro.**

### **Artículo 60. Anotaciones personales del profesor**

Los profesores registrarán en su cuaderno de notas las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, amonestarán verbalmente al alumno y corregirán inmediatamente dichas conductas, tal y como se dispone en el artículo 35 (actuaciones inmediatas) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, “por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación de las familias...”.

### **Artículo 61. Apercibimientos**

Los apercibimientos, registrados en la aplicación Stilus, se producen cuando el alumno hace caso omiso de las advertencias realizadas por parte del profesor por cometer faltas contrarias a las normas de convivencia.

Los apercibimientos son un recurso más que tenemos los profesores. Deben aplicarse para corregir faltas de disciplina que cada profesor estimemos conveniente y adecuada al hecho en cada momento. Pero deben ser medidas y llevarse a cabo en última instancia, es decir, después de que el profesor afectado haya agotado sus propios recursos dentro del aula. Deben de establecerse atendiendo a las siguientes condiciones:

- a) El alumno puede ser expulsado brevemente del aula donde se esté llevando a cabo la actividad, durante el tiempo que estime el profesor. Sin embargo, nunca se aplicará de forma que dos alumnos del mismo grupo se encuentren simultáneamente en esta circunstancia.
- b) El profesorado tomará las medidas oportunas para que el alumnado afectado no cause trastorno alguno a las clases contiguas. Si el alumno/a permanece en el aula, la incidencia será registrada en Stilus por el profesor en el menor plazo posible.
- c) Cuando, tras aplicar la medida anterior, el alumno/a persista en conductas perturbadoras y se ponga en riesgo el derecho del resto del grupo a recibir la clase con normalidad, se derivará al alumno directamente a Jefatura de Estudios, donde se consignará tal incidencia y se procederá a su calificación.
- d) El motivo de estos apercibimientos deberá ser explicado por escrito según el modelo disponible en el centro. Solo se debe rellenar este documento si supone la salida del aula de forma inmediata y debe trasladarse dicha información de forma ágil a Jefatura de Estudios. Dicho documento lo presentará el propio alumno/a a Jefatura de Estudios en el momento de la expulsión para que se conozca la situación de inmediato.
- e) Se emplazará al alumno/a en un espacio próximo a Dirección en el cual realizará las tareas encomendadas por el profesor correspondiente, pudiendo permanecer en este espacio más de la hora afectada, si así se considera por parte de jefatura de estudios. A través del profesor de guardia y/o de algún miembro del E. Directivo se supervisará la ejecución de estas tareas. Las valoraciones de las actividades encomendadas por el profesorado en este apartado se tendrán en cuenta en el proceso evaluador del alumnado.
- f) La comunicación a las familias de los incidentes producidos dentro del aula que requieran de un apercibimiento en la Dirección del Centro, serán competencia del profesorado afectado. Por tanto, será el profesorado quien dé cuenta del suceso a la familia, primero vía telefónica y después a través de Stilus. Posteriormente, el/la profesor/a comunicará el hecho al JE y al tutor/a del alumno/a.



g) Desde Jefatura de Estudios se registrarán todas estas incidencias en la Base de Datos para proceder posteriormente con el protocolo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

h) Cuando el hecho reproble suceda en cualquier otro contexto que no sea el aula, el miembro de la comunidad educativa testigo de este comunicará esta circunstancia a Jefatura de Estudios. Desde la Dirección del Centro se calificará el hecho y se informará detalladamente a la familia afectada, además dejará constancia de lo acontecido en la base de datos de convivencia y a través de Stilus.

i) En caso de que algún profesor observe a algún alumno el uso indebido de alguno de estos dispositivos, dará instrucciones al alumno para que lo apague inmediatamente. Si el profesor así lo estima, invitará al alumno a que lo comunique y entregue en Jefatura de Estudios.

Desde Jefatura de Estudios se procederá a custodiar dicho dispositivo hasta el fin de la jornada escolar, momento en el cual se le devolverá al alumno/a. Además, se consignará, en primera instancia, como una “conducta perjudicial para la convivencia en el centro” y, en la reunión de coordinación de tutores de ciclo, se informará al tutor correspondiente de esta circunstancia.

Si el alumno/a no llevara el dispositivo a Jefatura de Estudios tendría un informe directo.

Buscando la colaboración de las familias, para evitar el uso inadecuado de estos dispositivos, se dará conocimiento a las mismas de este hecho y, se invitará a los responsables de los alumnos/as a recoger el móvil (en el caso de un segundo apercibimiento). De negarse la familia a esta colaboración, se tramitará, por reiteración, un informe disciplinario por acumulación de faltas contrarias a la convivencia en el centro.

De persistir este tipo de conductas en los alumnos/as, por reiteración, tal y como prevé nuestro RRI, podría considerarse como “conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y sería sancionada como tal, según el procedimiento establecido en este reglamento.

## **Artículo 62. Informe disciplinario**

Los informes disciplinarios serán redactados desde Jefatura de Estudios cuando la calificación de la falta se considere gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

## **Artículo 63. Medidas disciplinarias.**

### **Artículo 63.1. Medidas disciplinarias aplicadas ante conductas CONTRARIAS a la convivencia en el centro.**

Desde Jefatura de Estudios se determinará cuándo la reincidencia en conductas contrarias a las normas de convivencia puede llegar a calificarse como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

a) Con las primeras cinco **faltas de asistencia sin justificar** o cinco retrasos, el alumno y su familia serán advertidos por el tutor/a de las posibles consecuencias disciplinarias.

a) **Con un apercibimiento**, cuando el incidente se produce en el contexto del aula, es el profesor quien se pone en contacto telefónico con la familia para explicar la circunstancia que ha generado dicha amonestación. El profesor informará del apercibimiento a Jefatura de Estudios y al tutor correspondiente; y dejará constancia en Stilus. Jefatura de Estudios dejará registro en su base de datos de este hecho.

b) **Con dos apercibimientos** por conductas contrarias a la convivencia en el centro, Jefatura de Estudios comunicará a las familias las circunstancias que motivaron esos apercibimientos y se pedirá su colaboración para corregir estas conductas negativas. Se les aclararán las consecuencias que podrían tener (suspensión de actividades extraescolares, modificación de horario lectivo, etc.).



c) Un **primer informe disciplinario** puede ser generado por las siguientes causas: 1) Acumulación de diez o más retrasos; 2) Acumulación de diez o más faltas injustificadas; 3) Tres apercibimientos.

Con un informe, siempre y cuando éste no sea por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, se actuará del siguiente modo:

- Notificación escrita a las familias.
- Suspensión de actividades extraescolares por un periodo de 15 días (art.38e D51/2007).
- Entre 1 y 3 días de suspensión de recreo, teniendo que permanecer en un espacio indicado por jefatura para la realización de tareas. Si el informe ha sido generado por acumulación de retrasos, la suspensión será de un día. Si el informe es por faltas de asistencia o apercibimientos, la suspensión será de dos o tres días.
- Pueden aplicarse otras medidas previstas en el artículo 38 (D51/2007).

d) Como norma general, una vez que un/a alumno/a sea amonestado con un primer informe disciplinario, cada nuevo apercibimiento supondrá la suspensión de las actividades extraescolares durante 15 días, según lo establecido en el artículo 38e) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen otras medidas correctoras previstas en el articulado del Decreto, siempre proporcionales a las conductas manifestadas.

e) Un **segundo informe disciplinario** puede ser generado por las siguientes causas: 1) Acumulación de veinte o más retrasos desde el inicio del curso; 2) Acumulación de veinte o más faltas injustificadas desde el inicio de cada evaluación; 3) Dos apercibimientos (después del primer informe).

Con dos informes, por conductas contrarias a las normas de convivencia, se actuará del siguiente modo:

- Notificación escrita a las familias.
- Suspensión de actividades extraescolares por un periodo de 15 días (art.38 e).
- Variación de su horario lectivo durante un máximo de 3 jornadas lectivas. Durante este periodo, en primera instancia, el alumno/a permanecerá en un espacio próximo a la sala de profesores (en la sala de reuniones, frente a secretaría), y realizará las tareas académicas programadas por los profesores de cuyas clases se ausenta en esa variación horaria. Si hubiera exámenes el/la alumno/a tendría que acudir a su aula, para realizar durante ese período el examen/prueba de evaluación.
- Pueden aplicarse otras medidas previstas en el artículo 38 (D51/2007).

f) Un **tercer informe disciplinario** puede ser generado por las siguientes causas: 1) Acumulación de treinta o más retrasos desde el inicio del curso; 2) Acumulación de treinta o más faltas injustificadas desde el inicio de cada evaluación; 3) Dos apercibimientos (después del segundo informe).

Con tres informes por conductas perjudiciales para la convivencia en el centro

- Notificación escrita a las familias.
- Notificación, en su caso, a la Comisión Provincial de Absentismo y seguimiento sistemático de la asistencia por parte del tutor/a y Jefatura de Estudios.
- Suspensión de actividades extraescolares por un periodo de 15 días (art.38 e).
- Variación de su horario lectivo durante un periodo de 1 a 3 días lectivos. Durante este periodo, en primera instancia, el alumno/a acudirá al centro solamente a primera hora para recoger las tareas o actividades que cada uno de sus profesores estime conveniente para que pueda continuar con su proceso de aprendizaje durante ese tiempo en su domicilio. Si hubiera exámenes el/la alumno/a tendrá que acudir al centro, durante esa hora, para realizar durante ese período el examen/prueba de evaluación.





- Pueden aplicarse otras medidas previstas en el artículo 38.

g) Un **cuarto informe disciplinario** puede ser generado por las siguientes causas: 1) Acumulación de cuarenta o más retrasos desde el inicio del curso; 2) Acumulación de cuarenta o más faltas injustificadas desde el inicio de cada evaluación; 3) Dos apercibimientos (después del tercer informe).

Con cuatro informes por conductas perjudiciales para la convivencia en el centro se actuará del siguiente modo:

- Notificación escrita a familias.
- Suspensión de actividades extraescolares por un período de 39 días (art.49 b)
- Incoación de expediente sancionador. (Art. 50)
- Pueden aplicarse otras medidas previstas en el artículo 49.

### **Artículo 63.2. Medidas disciplinarias aplicadas ante conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a la convivencia en el centro.**

En el caso de **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro, se actuará del siguiente modo:

a) **Con un primer informe** por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- Notificación escrita a familias.
- Suspensión de actividades extraescolares por un período de 39 días (art.49 b)
- Incoación de expediente sancionador. (Art. 50)
- Pueden aplicarse otras medidas previstas en el artículo 49.

b) **Con un segundo informe** por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

- Notificación escrita a familias.
- Suspensión de actividades extraescolares por un período de 39 días (art.49 b)
- Incoación de expediente sancionador. (Art. 50). No se ofrecerá al alumno la posibilidad de acogerse a un acuerdo reeducativo por reiteración.
- Pueden aplicarse otras medidas previstas en el artículo 49.

En general, el incumplimiento total o parcial de las medidas correctoras propuestas en este artículo, si no media razón objetiva que lo justifique dará lugar a la aplicación de medidas sancionadoras de rango inmediatamente superior.

### **Artículo 63.3. Otras medidas disciplinarias**

No obstante, a lo anterior, la corrección de las conductas contrarias a la convivencia en el centro se ajustará a las actuaciones previstas en el artículo 35 y el artículo 38 del citado Decreto.

En todo caso, el deterioro y/o apropiación indebida de los materiales y bienes ajenos citados en el artículo 58 apartados c) y x), independientemente de que se puedan tomar otras medidas correctoras, siempre exigirá la reposición de lo deteriorado o sustraído y, además, en perfecto estado.

### **Artículo 63.4. Agentes competentes**

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- Los profesores del centro.
- El tutor del alumno.
- La Comisión de Convivencia.
- La Jefatura de Estudios.
- La Dirección





### Artículo 63.5. Medidas prescritas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán de acuerdo con lo recogido en el artículo 40 del citado Decreto.

### Artículo 64. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

#### Artículo 64.1. Aspectos comunes

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

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

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como **contrarias** a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o complementario con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como **gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido a la Directora, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en las que concurren alguna de las **circunstancias agravantes** de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, en adelante DECRETO 51/2007, de 17 de mayo:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. <sup>[OBJ]</sup>
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, **con carácter voluntario**, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de **estrategias preventivas** para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 64.2. La mediación escolar (definición y objetivos).



La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

#### **Artículo 64.2.1. Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, 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.

#### **Artículo 64.2.2. Finalización de la mediación.**

- a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando 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 a la Directora 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 a la Directora para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.
- 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 su inicio.

Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

#### **Artículo 64.3. Los procesos de acuerdo reeducativo (definición y objetivos).**



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

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

#### **Artículo 64.3.1. 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 para su correcta realización 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 a 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 Directora 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 se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo “interrupción del procedimiento sancionador...”. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto “En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas”.
- e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### **Artículo 64.3.1. Desarrollo y seguimiento.**

- a) Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Decreto.
- b) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y la Directora del centro o persona en quien delegue.
- c) Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador la Directora del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- d) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, la Directora actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto,



reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

e) 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.

f) Para referir el inicio y seguimiento del acuerdo reeducativo se utilizarán los modelos recogidos en el ANEXO I (Modelo acuerdo reeducativo) y ANEXO II (Documento de control) del presente Reglamento de Régimen Interno.

#### **Artículo 64.4. Otras sanciones.**

No obstante, lo anterior, la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se ajustará a las sanciones recogidas en el artículo 49 del Decreto 51/2007, previa incoación de expediente sancionador, cuyo proceso se regirá por lo recogido en los artículos 50, 51, 52 y 53 del citado decreto.

#### **Artículo 64.5. Sanciones prescritas.**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán de acuerdo a lo recogido en el artículo 54 del Decreto 51/2007.

### **TÍTULO X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ante situaciones EXTRAORDINARIAS.**

#### **Capítulo I. Protocolo de actuación en casos de acoso escolar.**

##### **Artículo 65. Origen y vigencia del protocolo del IES Aravalle.**

El protocolo de actuación del centro ha sido elaborado expresamente por la Dirección de este centro durante el curso 2024/2025 y responde al procedimiento que se expone a continuación.

##### **Artículo 66. Comisión frente al acoso escolar.**

Se tratarán con atención y diligencia los posibles casos de acoso escolar, cuyo seguimiento se realizará a través de una **Comisión frente al acoso escolar** integrada por las siguientes personas:

- El Directora del Instituto.
- La Jefa de Estudios.
- El Coordinador/a de Convivencia.
- El Orientador/a del Centro.
- El tutor/a del alumno/a, en el momento de conocerse el caso.

##### **Artículo 67. Protocolo, fases y seguimiento.**

El protocolo de actuación frente a un posible caso de acoso escolar establece las fases que se enuncian a continuación:

1ª FASE. Detección de conductas proclives al acoso escolar:

- Desde las tutorías.
- A través de cualquier miembro del Equipo Docente de cada curso.
- A través de las familias.



- Por medio de la información que, al respecto, aporte cualquier miembro de la comunidad educativa.
- A través de aplicaciones informáticas como el SOCIO-ESCUELA.

2ª FASE. Una vez detectado o comunicado un posible caso, se reunirá la Comisión para recabar información, lo más completa y fiable posible:

- En primer lugar, se hablará con el alumno/a objeto del posible acoso. La primera línea de actuación irá encaminada a apoyar, proteger y tranquilizar a la posible víctima. Se procurará ser lo más discreto posible.
- En segundo lugar, se hablará con la familia, a la cual se informará de lo acontecido y se contrastará la información aportada por el alumno/a. A continuación, se explicará a la familia las líneas de actuación a seguir.
- Posteriormente se informará al tutor/a y se recabará la información que sobre el asunto tenga.
- Se buscará información a través de algunos alumnos prosociales del grupo, que se muestren imparciales ante el conflicto suscitado.
- Si, tras las intervenciones anteriores, se considera necesario se reunirá a todo el Equipo Docente para complementar la información.
- Se dejará constancia documental de las actuaciones realizadas.

3ª FASE. Análisis de la información por la Comisión (consideración del caso):

- Una vez obtenida la información, se pondrá en común entre todos los miembros de la comisión y se decidirá si el caso estudiado puede ser considerado como acoso escolar. Se levantará acta de esta reunión.
- Si no lo es se aplicarán las normas de convivencia previstas en el RRI. Al respecto se informará a la familia.

4ª FASE. Si la Comisión considera que puede tratarse de un caso de acoso escolar se seguirán las siguientes actuaciones:

- Se comunicará inmediatamente esta circunstancia a la Dirección Provincial de Educación, mediante un informe dirigido al inspector del centro. Del mismo modo, dependiendo de la gravedad y características del caso se realizará dicha comunicación también a otras instancias sociales, sanitarias o judiciales.
- Comunicación inmediata de los hechos al alumno/a agresor/es/a/as y a sus familias. Haciéndoles saber el daño que están causando y las responsabilidades que se les pueden exigir.
- Aplicación inmediata del RRI.
- Se desarrollará un plan de actuación entre alumno/a agresor/a, familia, y centro educativo asesorado por el Departamento de Orientación para reconducir esta situación.
- Seguimiento semanal por parte de la Comisión del plan de actuación y el comportamiento del acosador, respecto a la persona acosada. Al menos, el Directora, el Jefe de Estudios, la Orientadora y el Coordinador de Convivencia se reunirán semanalmente para valorar la evolución de cada caso.
- Para poder comprobar que las conductas inadecuadas han desaparecido, se volverá a recabar información de todo el entorno del alumno, tanto dentro del centro como fuera de él.
- Si tras lo expuesto anteriormente el acoso desaparece, se dará por reconducido el caso y de ello se informará al tutor/a y al alumno/a afectado/a, así como a su familia.

5ª FASE. Si, pese a todo, el acoso persiste:



- Se incoará un expediente sancionador al alumno/a agresor/es/a/as. Se podrían aplicar las sanciones más contundentes previstas en este RRI (expulsión o cambio de centro).
- En cualquier caso, la Comisión puede denunciar de oficio ante la Guardia Civil, cuando la gravedad de los hechos y las consecuencias para la persona objeto del acoso escolar así lo requieran.
- De todas estas actuaciones se dejará constancia documental.

## **Capítulo II. Protocolo de actuación en casos de conductas autolíticas y riesgo de suicidio.**

### **Artículo 68. Aspectos generales.**

El protocolo de actuación del centro ha sido elaborado en el curso 2024/2025. Las actuaciones relacionadas se guiarán de los anexos y procedimientos establecidos en este. Debemos de entender el centro escolar como un agente de detección y prevención. La comunidad educativa en su globalidad puede identificar señales de alerta y factores de riesgo y puede actuar en su protección. De manera general, se indican las siguientes referencias:

#### **Artículo 68.1. Detección, comunicación y actuación en caso de RIESGO NO INMINENTE.**

a) Detección: cualquier miembro de la comunidad educativa puede comunicar una situación de riesgo al Equipo Directivo del centro o a su figura de enlace (orientador/a). La persona que detecta el riesgo ha de cumplimentar el documento básicos “Comunicación al Equipo Directivo”.

Los niveles de riesgo y las posibles actuaciones que nos facilitan los Servicios Sanitarios son los siguientes:

- Nivel de riesgo LEVE: Tiene pensamientos de muerte sin plan y sin conducta autolesiva.
- Nivel de riesgo MODERADO: Tiene pensamientos y planes estructurados, pero no inmediatos.
- Nivel de riesgo GRAVE: Tiene pensamientos y planes estructurados inmediatos; Verbaliza de forma persistente la intención de muerte; Ha realizado intentos previos de suicidio.

b) El Equipo Directivo debe informar a la mayor brevedad posible esta situación a la familia, Inspección Educativa y, si hay riesgo inminente contra su integridad física, al 112 (Documento de apoyo F-8. Documento de comunicación familias ante conductas de riesgo).

c) Desde Orientación se inicia un protocolo para la recogida de información de la familia y de los servicios sanitarios. Así mismo, se pone en contacto con la Unidad de Bienestar Emocional (UBE). Debe solicitarse, en el menor plazo posible, la autorización para el traspaso de información entre los servicios sanitarios y educación.

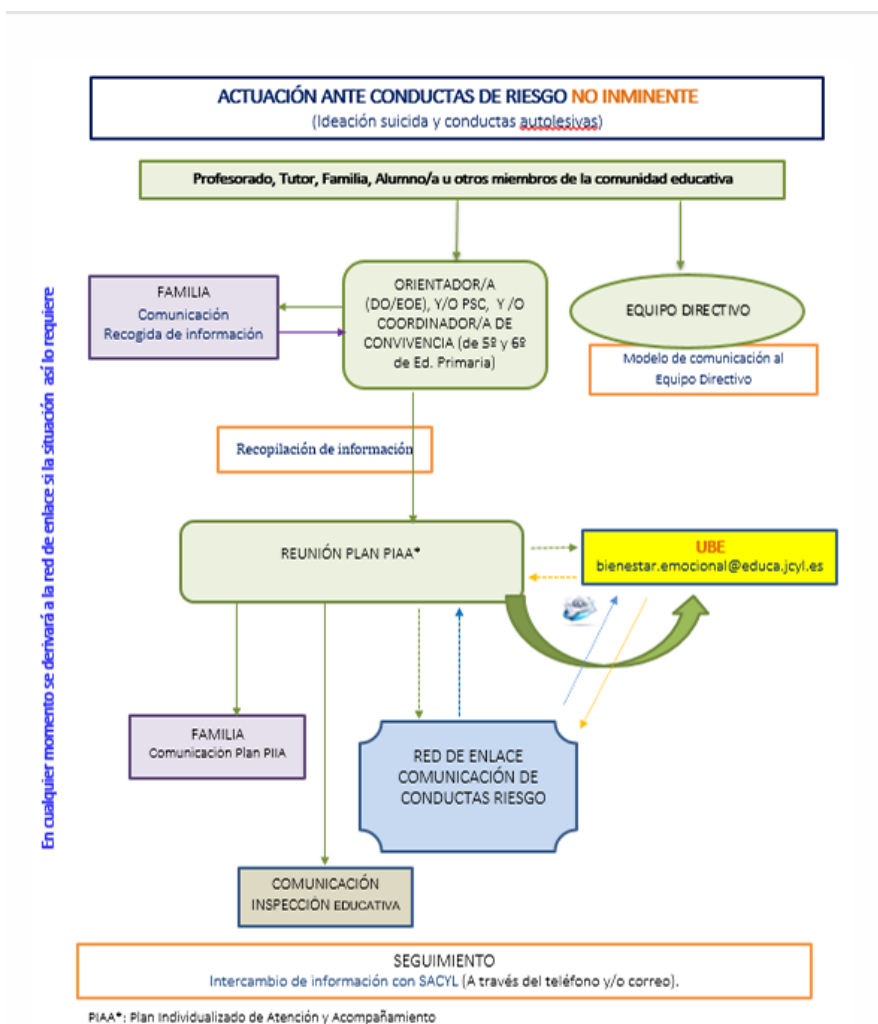
d) El orientador recopila toda la información (del alumno, familia, tutor, profesorado, etc.) para conocer los factores de riesgo y protección del alumno. Con toda la información se establece una reunión a la que asistirán, preferentemente, Jefatura de Estudios, el tutor/a, orientador(a) y Coordinador de Convivencia. En dicha reunión se definirán las medidas de actuación que se van a poner en marcha, en su caso, en el centro educativo: organizativas, de protección y de acompañamiento. Igualmente, tomará la decisión de hacer su derivación al SACYL (a través de la red de enlace). En caso de derivación, se ha de enviar la autorización de traspaso de información por correo electrónico y comunicación del caso.

e) Se elabora un PIAA (Plan individualizado de atención y acompañamiento). Dicho Plan incluirá un seguimiento del alumno/a coordinado por el tutor/a. De igual modo, tras su derivación, los servicios sanitarios determinación el riesgo de suicidio haciendo las recomendaciones pertinentes según el caso.





f) Revisión del PIAA para ajustar, si es preciso, las medidas contempladas en este.



Es importante advertir que, una vez detectadas las conductas de riesgo, todo el proceso a seguir por parte del centro se llevará con la máxima discreción y cuidado.

### Artículo 68.2. Detección y actuación en caso de RIESGO INMINENTE.

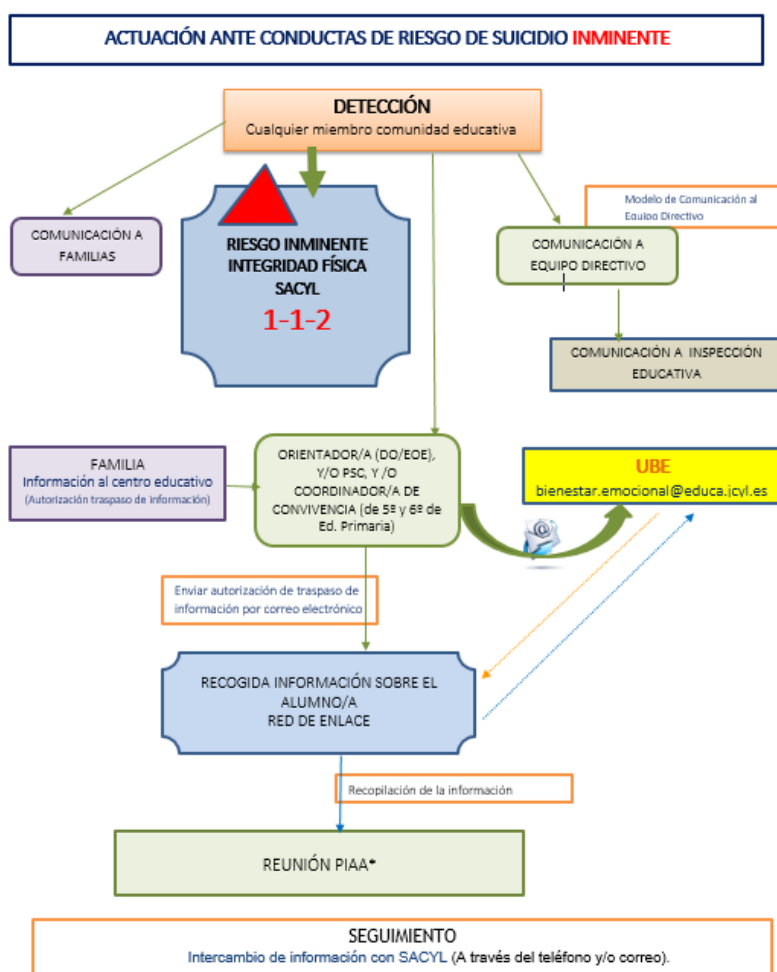
a) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar una conducta de riesgo inminente y debe actuar con la mayor rapidez posible al 112 (si existe riesgo vital) y a la familia del alumno/a.

b) Mientras llegan los servicios sanitarios, la primera actuación es salvaguardar la integridad del alumno/a, atendiendo a las siguientes sugerencias: a) Llevar al alumno a un entorno seguro y tranquilo; b) No dejarle solo en ningún momento; c) Tratar de que sea una sola persona la que hable con el alumnos/a; d) Evitar la presencia de otros alumnos/as; e) Practicar la escucha activa y la empatía; f) Preguntar si necesita algo; g) Atender a la conducta no verbal del alumno/a; h) Mantener constante contacto visual con este.

La persona que acompaña al alumno/a NO DEBE: a) Alarmarse; b) Transmitir temor o miedo; c) No tomarse en serio la información y las amenazas; c) No efectuar reproches, juicios, crítica, sarcasmos,



A partir de este punto, las actuaciones seguirán el orden estipulado en el artículo 68.1., en sus apartados c-f.



717003717. Teléfono de la Esperanza. Atención a personas en situación de crisis y para sus familiares.

**ANEXO I. Modelo de acuerdo reeducativo (artículo 64.3.1)****ACUERDO REEDUCATIVO**

A tenor de lo dispuesto en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. y el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, respecto al procedimiento de acuerdo abreviado para sancionar y corregir las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, se redacta el presente “Acuerdo Reeducativo” cuyo propósito es agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Este acuerdo se redacta a propósito de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro cometida por el alumno/a ....., por los hechos sucedidos ..... (fecha o periodo), que se concretan en ..... (detalle de la conducta observada).

Los compromisos a adquirir por parte del alumno, padres, equipo docente, tutor y Equipo Directivo, durante los 25 días lectivos que durará el presente acuerdo (sin contar los días que medie la expulsión del centro, caso de producirse), y que comenzarán al día siguiente de la firma del mismo, serán los siguientes:

- I. El alumno y la familia reconoce los hechos y la gravedad de los mismos.
- II. El alumno y la familia asume la sanción que consistirá en la expulsión temporal del Instituto durante los días: .....
- III. El alumno se compromete a mantener una conducta adecuada, dentro y fuera del Instituto, tal que le permita seguir con aprovechamiento su proceso formativo, respetando en todo momento a sus compañeros profesores y padres. Para constatar este hecho, todos los días al finalizar cada clase, deberá recibir el visto bueno en un documento de control por parte de cada uno de los profesores que le imparten clase, así como por parte de sus padres, siempre y cuando su conducta en el aula y en casa no vulnere ninguna norma de convivencia. En este documento, se diferenciará la actitud observada respecto a la conducta y respecto al rendimiento esperado, siendo necesario cumplir adecuadamente en los dos aspectos para recibir el visto bueno.
- IV. Los padres se comprometen a valorar la actitud del alumno en casa dando el V. ° B. ° en el documento de control.
- V. Los padres se comprometen a reflexionar y a razonar con el alumno respecto a la conducta gravemente perjudicial cometida, haciéndole ver la consecuencia que tiene para sí mismo y para toda la comunidad educativa y la conveniencia de no incurrir en este tipo de conductas u otras similares.
- VI. Los profesores se comprometen a valorar la conducta y el rendimiento del alumno en el documento de control y estimular positivamente al alumno cuando su actitud sea la adecuada.
- VII. Se constituirá una Comisión de Observancia, formada por un/a profesor/a coordinador/a del acuerdo, el Orientador/a, el tutor/a los padres del alumno/a y el Director/a. El cometido de esta comisión será constatar el cumplimiento de los términos de este acuerdo.



VIII. El Equipo Directivo informará al equipo docente, antes de que comience el presente acuerdo, de los términos de éste, haciendo especial hincapié en el compromiso de los profesores que lo constituyen.

IX. Mientras la Comisión de Observancia compruebe que se cumplen los términos expresados en el presente acuerdo, se interrumpirá el expediente sancionador abierto al efecto y, si esta situación perdura durante los 25 días lectivos, el Director/a indicará a la instructora del expediente el archivo del mismo.

X. Si la Comisión de Observancia, analizando el documento de control, o cualquier otra información objetiva al respecto, constatase el incumplimiento de los compromisos por parte del alumno o la familia del mismo, comunicará esta circunstancia al Director/a del Centro quién, instará a la instructora la continuación del expediente sancionador.

En El Barco de Ávila a.... de ..... de 20....

FIRMAS:

Alumno:      Orientador/a:      Familia:      Tutor/a:

Equipo Docente:

Coordinador/a:

Sra. Directora del IES ARAVALLE: .....



## ANEXO II. Documento de control (artículo 64.3.1)

ACUERDO REEDUCATIVO CON EL ALUMNO ..... (DOCUMENTO DE CONTROL)

HORA	Visto Bueno	LUN ES	MART ES	MIÉRCO LES	JUEV ES	VIERN ES
09:00-09:50	Actitud (firma)					
	Rendimiento (firma)					
09:55-10:45	Actitud (firma)					
	Rendimiento (firma)					
10:50-11:40	Actitud (firma)					
	Rendimiento (firma)					
12:10-13:00	Actitud (firma)					
	Rendimiento (firma)					
13:05-13:55	Actitud (firma)					
	Rendimiento (firma)					
14:00-14:50	Actitud (firma)					
	Rendimiento (firma)					
CON LA FAMILIA	Actitud (firma)					
	Rendimiento (firma)					

**Nota:** El profesor/a no firmará la clase correspondiente cuando considere que la conducta y/o el rendimiento del alumno no son adecuados.