



IES
**Torres
Villarroel**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 24-25

Avda. Hilario Goyenechea, 42
37008 – Salamanca
37005873@educa.jcyl.es
Tno. 923 215309

INDICE

PREÁMBULO	2
TÍTULO I. FINALIDAD Y OBJETIVOS	4
TÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	8
CAPÍTULO I. La dirección del centro (equipo directivo)	8
CAPÍTULO II. Órganos colegiados de gobierno.....	11
SECCIÓN PRIMERA. CONSEJO ESCOLAR Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA	12
SECCIÓN SEGUNDA. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	15
SECCIÓN TERCERA. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
A. Departamentos Didácticos.	16
B. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).....	18
C. Tutoría y Juntas de Profesores de Grupo.....	19
D. Departamento de Orientación.	21
E. Profesores de Guardia.....	23
F. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.	24
CAPÍTULO III. Participación en el gobierno del centro.....	25
TÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES.....	29
CAPÍTULO I. Derechos de los alumnos	29
CAPÍTULO II. Deberes de los alumnos	32
CAPÍTULO III. Derechos y deberes de las familias	38

CAPÍTULO IV. Derechos y deberes de los profesores.....	40
CAPÍTULO V. Personal de administración y servicios	44
TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	47
CAPÍTULO I. Normas de convivencia	47
CAPÍTULO II. Conductas contrarias a las normas de convivencia ..	53
CAPÍTULO III. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.....	61
CAPÍTULO IV. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y sus sanciones	66
TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	74
CAPÍTULO I. Profesorado	74
CAPÍTULO II. Alumnado	2
CAPÍTULO III. Normas de funcionamiento interno.....	2
CAPÍTULO IV. Uso de dependencias y recursos materiales del centro	82
CAPÍTULO V. Actividades complementarias y extraescolares	89
CAPÍTULO VI. Plan de acogida de nuevos alumnos	90
CAPÍTULO VII. Proceso de aclaraciones y reclamaciones sobre las calificaciones.....	2
TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	100

PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) del I.E.S. Torres Villarroel es el documento que regula la organización interna, el funcionamiento y las normas de convivencia de nuestra comunidad educativa. Este reglamento establece los derechos y deberes de los distintos sectores que forman parte del instituto: alumnado, familias, personal docente y personal de administración y servicios (PAS), y actúa como marco de referencia para garantizar una convivencia basada en el respeto, la inclusión y la participación activa.

El I.E.S. Torres Villarroel, como centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, se rige por los principios de igualdad, justicia y libertad. Nuestro instituto se define como aconfesional y libre de cualquier ideología política, promoviendo un ambiente democrático, tolerante y abierto, donde se respete la diversidad cultural, social y personal de todos los miembros de la comunidad.

Este reglamento tiene como objetivos fundamentales:

- Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa.
- Proporcionar un entorno seguro, respetuoso y estimulante para el aprendizaje.
- Establecer normas claras que regulen el funcionamiento del centro y las relaciones entre sus miembros.
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos y la promoción de valores como la empatía, la responsabilidad y la cooperación.
- Potenciar la implicación de toda la comunidad educativa en la vida del centro, asegurando un clima de convivencia positivo.

El presente documento se ha elaborado en consonancia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y el Plan de Convivencia, y de acuerdo con la normativa vigente, entre la que destacan:

- Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley 3/2013, de 28 de mayo, de integración de los inmigrantes
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado y Decreto 23/2014, 12 de junio que añade el artículo 25.bis al Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que introduce modificaciones a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, que modifica el Decreto 51/2007 y establece directrices adicionales sobre la convivencia escolar.

- Decreto 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Este Reglamento se enmarca dentro de la normativa vigente que regula los centros educativos, y su contenido debe interpretarse siempre en coherencia con dicha legislación. En aquellos aspectos no contemplados específicamente en este documento, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable, que, en caso de discrepancia, prevalecerá por su superior rango normativo.

El I.E.S. Torres Villarroel reafirma su compromiso con la formación integral de los alumnos y la mejora constante de su clima escolar, para contribuir al pleno desarrollo personal, social y académico de toda su comunidad educativa.

TÍTULO I. FINALIDAD Y OBJETIVO

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) del I.E.S. Torres Villarroel tiene como finalidad principal establecer las normas que garanticen el correcto funcionamiento del centro y favorezcan un clima de convivencia positivo, basado en el respeto, la inclusión y la participación de toda la comunidad educativa. Este documento busca contribuir al desarrollo personal, académico y social de los alumnos, promoviendo valores democráticos, solidarios y sostenibles.

Los objetivos del RRI son los siguientes:

1. Regular la convivencia escolar

- Fomentar un ambiente de respeto mutuo, solidaridad y tolerancia entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Prevenir y resolver conflictos mediante el diálogo, la mediación y la aplicación de las normas de manera justa.

2. Definir derechos y deberes

- Garantizar el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, las familias, el personal docente y el personal de administración y servicios, en coherencia con la normativa vigente.
- Establecer criterios claros para la toma de decisiones en situaciones relacionadas con la convivencia o el funcionamiento del centro.

3. Asegurar un entorno seguro y respetuoso

- Crear un ambiente propicio para el aprendizaje, libre de cualquier forma de discriminación, acoso o violencia.
- Promover el bienestar emocional y físico de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Establecer las bases de la organización del centro

- Regular el uso de las instalaciones, los recursos y los servicios del instituto.

- Proporcionar directrices sobre la asistencia, puntualidad, uso del material y comportamiento en el centro y sus actividades.

5. Promover valores educativos y de ciudadanía

- Impulsar el desarrollo integral del alumnado mediante la educación en valores, el pensamiento crítico y la participación activa.
- Fomentar actitudes de respeto hacia el medio ambiente y la sostenibilidad.

6. Favorecer la implicación de la comunidad educativa

- Potenciar la participación activa de las familias y el alumnado en la vida del centro.
- Facilitar espacios de diálogo y colaboración entre los distintos sectores que conforman la comunidad educativa.

TÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) del I.E.S. Torres Villarroel se aplica a todas las personas y actividades relacionadas con la comunidad educativa, en los siguientes términos:

1. Personas afectadas

Este reglamento regula las actuaciones y relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa del centro, incluyendo:

- Alumnado matriculado en el instituto.
- Personal docente y no docente (PAS) adscrito al centro.
- Familias y tutores legales del alumnado.
- Agentes sociales externos.
- Otras personas que, de forma puntual, participen en actividades organizadas por el instituto.

2. Espacios físicos

El RRI tiene validez en todas las dependencias e instalaciones del I.E.S. Torres Villarroel, tanto interiores como exteriores, incluyendo:

- Aulas, laboratorios, talleres y salas de uso compartido.
- Instalaciones deportivas, patios y zonas comunes.
- Instalaciones colaborativas. Pabellón de educación física, espacios de Diputación...
- Oficinas administrativas y otras dependencias del centro.
- Autobuses del servicio de transporte escolar gestionados por el instituto.

3. Contextos y actividades

Este reglamento también será aplicable durante la participación en actividades organizadas o promovidas por el instituto fuera de sus instalaciones, como:

- Excursiones, salidas pedagógicas y visitas culturales.
- Eventos deportivos o culturales en los que participe el alumnado del centro.
- Actividades extracurriculares y complementarias, tanto dentro como fuera del horario lectivo.
- Actividades dirigidas al alumnado en formación en empresas u organismo equiparado.

4. Programa bilingüe

El programa bilingüe promueve el uso y conocimiento de otras lenguas lo cual permitirá a nuestros alumnos acceder a mercados laborales y profesionales más amplios, preparándolos para el mundo con el que se tendrán que enfrentar, mejorando sus canales de información y entablando relaciones de amistad e intercambio con personas de otros países. Esto implica realizar intercambios con centros escolares de otros países, salidas de inmersión lingüística, participar en proyectos

europeos tales como Erasmus, hermanamientos escolares a través de las tecnologías de la información y la comunicación (e-Twinning) entre docentes, equipos de docentes, departamentos, directores, padres y alumnos, desarrollar la dimensión europea de toda la plantilla del centro. Esta extensión de la capacidad de comunicación permitirá a nuestros alumnos conocer formas de vida y organizaciones sociales e ideológicas ajenas a nuestra cultura que contribuirán al desarrollo de su tolerancia social y cultural.

5. Relación con la normativa vigente

Este reglamento se enmarca dentro de la normativa educativa de Castilla y León, respetando en todo momento la legislación superior aplicable. En casos no contemplados explícitamente en el RRI, se atenderá a las disposiciones legales correspondientes.

TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO I. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO (EQUIPO DIRECTIVO)

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo y trabajarán de forma colegiada en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el artículo 131 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.

Arbcu09; Composición del equipo directivo

El equipo directivo del I.E.S. Torres Villarroel está compuesto por: el Director/a del centro, una Jefa de Estudios, un Jefe/a de Estudios adjunto de ESO y Bachillerato, una Jefa de Estudios adjunta de Formación Profesional y una Secretaria.

Arbcu00; El Director/a

El Director/a es la máxima autoridad en el centro educativo y ejerce la representación oficial del mismo ante las instituciones educativas y otros organismos.

Son competencias del Director/a, las establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, anteriormente citada. Entre ellas se encuentran:

1. Representar al instituto y ejercer, en su ámbito, la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
2. Asegurar el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes.
3. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto.
4. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar la mediación en la resolución de conflictos, impulsando la aplicación de las normas de organización, convivencia y disciplina.
5. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del centro.

6. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
7. Proponer el nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno, previa comunicación al claustro y al consejo escolar.
8. Proponer a la Administración educativa el nombramiento de los coordinadores de ciclos y equipos docentes.
9. Promover las evaluaciones internas y colaborar en las evaluaciones externas del centro.
10. Garantizar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
11. Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del instituto con su entorno.
12. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de los órganos colegiados.

13. Elaborar, con el equipo directivo, la propuesta del proyecto educativo, la programación general anual y la memoria final de curso.
14. Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
15. Cualquier otra función que le sea atribuida por la Administración educativa.

***Arbcu@1*; Jefes de Estudios**

Los jefes de Estudios son los responsables de la planificación y organización académica del centro, bajo la supervisión del Director/a.

Sus competencias principales incluyen:

1. Coordinar y responsabilizarse de las actividades de carácter académico del centro.
2. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios pedagógicos incluidos en el proyecto educativo.
3. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

4. Coordinar las actividades de orientación académica y profesional en colaboración con el departamento correspondiente.
5. Organizar los actos académicos.
6. Fomentar la participación del alumnado en el centro.
7. Coordinar la acción de los tutores y las actividades de recuperación.
8. Supervisar la corrección y custodia de exámenes y pruebas.
9. Garantizar el cumplimiento del plan de acción tutorial y la programación general anual.
10. Colaborar con el Director/a en la elaboración de la memoria final de curso.

Arbcu2; El Secretario/a

Se encarga de la gestión económica y administrativa del centro.

Entre sus competencias destacan:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.

2. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y gestionar los recursos económicos del instituto.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
8. Ordenar el pago de los gastos autorizados por el Director/a.
9. Supervisar la adquisición del material necesario para el centro.
10. Cualquier otra función de carácter administrativo que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Arbuc@3; Coordinación del equipo directivo

1. El equipo directivo actuará de forma coordinada para garantizar el correcto funcionamiento del centro, el cumplimiento del PEC y la adecuada aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. Las reuniones del equipo directivo tendrán lugar con periodicidad semanal o cuando lo requiera la gestión del centro.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Normativa Legal Aplicable

Los órganos de gobierno del instituto se rigen por la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que introduce modificaciones a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Además, están regulados por el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria, aprobado mediante el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero. Estas normativas establecen la composición, los procedimientos de elección y las competencias tanto de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) como de los órganos unipersonales.

Directrices de Actuación

La labor de estos órganos tiene como objetivo principal garantizar el cumplimiento de los fines educativos y promover la calidad de la enseñanza. Asimismo, se busca asegurar el respeto y ejercicio de los derechos de los distintos miembros de la comunidad educativa, como alumnos, docentes, padres o tutores, y personal de administración y servicios, al tiempo que se supervisa el cumplimiento de sus deberes. De acuerdo con el artículo 6 del Reglamento Orgánico mencionado, estos órganos deben fomentar una participación activa y efectiva de toda la comunidad educativa en la vida, gestión y evaluación del centro.

SECCIÓN PRIMERA. CONSEJO ESCOLAR Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano máximo de gobierno colegiado del centro, en el que están representados todos los agentes educativos.

*Arb*cu@20 Composición del consejo escolar.

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por:

1. Director/a del centro: Presidente/a del Consejo Escolar.
2. Jefe/a de Estudios.
3. Un/a representante del personal de administración y servicios.
4. Siete representantes del profesorado elegidos por el Claustro de Profesores.
5. Tres representantes de los padres y madres elegidos por votación entre los tutores legales.

6. Cuatro representantes del alumnado. Elegidos por los propios alumnos.
7. Un/a representante del Ayuntamiento: Designado por la Corporación Municipal.
8. El Secretario/a del centro: Actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

*Arb*cu@4: Competencias.

Son las definidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre; en el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de Centros. Entre ellas destacan:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y normas que regulan la organización y funcionamiento del centro, incluida la aprobación del Plan de Convivencia.
2. Participar en la selección del director/a y ser informado/a de la designación del equipo directivo.
3. Decidir sobre la admisión de alumnos, respetando la normativa vigente.
4. Aprobar el presupuesto del centro y su ejecución.

5. Conocer y analizar los resultados académicos, así como los informes de inspección educativa.
6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
7. Promover la renovación de las instalaciones y la adquisición de material.
8. Mediar en los conflictos que afecten a la convivencia del centro y ejercer, en su caso, como órgano de conciliación.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Arbcu@1 ; Composición.

La Comisión de Convivencia estará formada por:

1. Un representante del equipo directivo.
2. Dos representantes del profesorado: Elegidos entre los miembros del Consejo Escolar o designados por el Claustro.

3. Un representante de los padres/madres del alumnado: Preferentemente designado por los representantes en el Consejo Escolar.
4. Un representante del alumnado: Elegido entre los representantes en el Consejo Escolar o designado por la Asamblea de Estudiantes.
5. El Coordinador/a de Convivencia del centro.

Arbcu@5; Competencias.

La Comisión de Convivencia tiene como funciones principales:

1. Colaborar en la elaboración, difusión y actualización del Plan de Convivencia del centro.
2. Promover medidas que favorezcan un clima de convivencia positivo.
3. Proponer al Consejo Escolar actuaciones para prevenir y resolver conflictos.
4. Mediar en los conflictos que se presenten entre los distintos miembros de la comunidad educativa, cuando sea requerido.

5. Hacer un seguimiento de las normas de convivencia y proponer mejoras para su aplicación.
6. Analizar los partes de incidencias disciplinarias y proponer medidas correctivas o preventivas.
7. Coordinar la formación en mediación y resolución de conflictos para los diferentes sectores de la comunidad educativa.
8. Informar periódicamente al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.

Arbcu@97; Relación con el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia dependerá directamente del Consejo Escolar, al que deberá informar y elevar sus propuestas para que sean debatidas y aprobadas en este órgano.

Arbcu@99; Coordinador de Convivencia.

El Coordinador de Convivencia será designado por el Director/a del centro entre los profesores del Claustro. Se priorizará a quienes formen parte de la Comisión de Convivencia, tengan experiencia o formación en la promoción

de un buen clima escolar, y posean habilidades para intervenir directamente y comunicarse con los alumnos.

Este coordinador, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios, asumirá las siguientes responsabilidades:

1. Colaborar con el Jefe/a de Estudios en la coordinación y evaluación del Plan de Convivencia del Centro, identificando posibles factores de riesgo y analizando las interacciones dentro de la comunidad educativa para favorecer un entorno escolar positivo.
2. Contribuir a la elaboración y puesta en práctica del Plan de Acción Tutorial, trabajando junto al Departamento de Orientación en temas relacionados con la prevención y resolución de conflictos.
3. Realizar tareas de mediación en colaboración con el Jefe/a de Estudios y los tutores correspondientes.
4. Organizar y guiar a los alumnos que se encarguen de llevar a cabo actividades de mediación entre iguales.
5. Desarrollar cualquier otra acción establecida en el Plan de Convivencia o asignada por el equipo directivo, siempre enfocada a mejorar la convivencia en el centro.

SECCIÓN SEGUNDA. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores es el órgano encargado de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los asuntos relacionados con la actividad educativa del centro. Está presidido por el Director/a y lo integran todos los profesores del centro.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio de los profesores. Es obligatoria la celebración de una sesión al inicio del curso escolar y otra al finalizarlo.

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

Arbcu@99; Composición

El Claustro de Profesores está compuesto por el conjunto de profesores que prestan servicios en el instituto presidido por el Director/a. El Secretario/a del centro actuará como secretario/a del Claustro, con voz y voto.

Arbcu@90; Competencias

Son competencias del Claustro de Profesores las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29

de diciembre; en el artículo 24 del Reglamento Orgánico de Centros, y en el artículo 21 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Entre ellas destacan:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, la programación general anual y los demás planes que los integran.
2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica y en la formación del profesorado. Elegir al representante en el CFIE.
3. Planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos relacionados con la actividad docente del centro.
4. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos en la Ley 3/2020.
5. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios y la planificación del calendario de sesiones de evaluación.

6. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, especialmente los aspectos relacionados con la convivencia.
7. Establecer criterios para la evaluación de los alumnos y coordinar las decisiones relativas a la promoción y titulación.
8. Colaborar en la evaluación interna del centro y en la evaluación externa promovida por la administración educativa.

SECCIÓN TERCERA. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Arbucú 91; Órganos de Coordinación Docente.

Según el artículo 130 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación, potenciando los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso y favoreciendo la colaboración entre quienes imparten clase a un mismo grupo de alumnos.

Los Órganos de Coordinación Docente del Centro son los responsables de garantizar la coherencia pedagógica, la adecuada organización y la planificación del trabajo del profesorado, con el objetivo de asegurar el desarrollo del proyecto educativo del centro y la calidad de la enseñanza.

Los Órganos de Coordinación Docente del Centro son los siguientes:

1. Departamentos Didácticos.
2. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
3. Tutorías y Juntas de profesores de grupo.
4. Departamento de orientación y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
5. Profesores de Guardia.

A. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos constituyen los órganos básicos encargados de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las áreas, materias o

módulos asignados, así como de las actividades que se les encomienden dentro de sus competencias. Sus competencias son, entre otras:

- Proponer al equipo directivo y al claustro aportaciones para la mejora del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Elaborar la programación didáctica de las materias del departamento antes del inicio del curso.
- Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las áreas o materias del departamento.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en la detección de necesidades educativas y en la adaptación curricular para alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Diseñar y aplicar medidas de recuperación para alumnos que no alcancen los objetivos, incluyendo pruebas de seguimiento.
- Resolver reclamaciones de evaluación, redactando los informes necesarios.

- Proponer materias optativas del departamento y garantizar su correcta organización.
- Evaluar el desarrollo de la programación y los resultados académicos de los alumnos, redactando una memoria al finalizar el curso.

Jefes de departamento

Los Jefes de los departamentos serán designados por el Director/a y tendrán las siguientes competencias:

- Coordinar la elaboración y evaluación de la programación didáctica, así como de la memoria final del departamento.
- Dirigir las actividades académicas del departamento y presidir sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Comunicar a los alumnos los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación definidos en la programación.
- Organizar y supervisar las pruebas y exámenes de materias pendientes, alumnos libres o pruebas

extraordinarias, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

- Resolver reclamaciones finales relacionadas con el departamento y emitir los informes pertinentes.
- Coordinar la gestión de materiales, espacios e instalaciones asignados al departamento, así como supervisar su mantenimiento.
- Participar en las evaluaciones generales del instituto organizadas por los órganos de gobierno o la Administración educativa.
- En el caso de los departamentos de Formación Profesional, colaborar con el Equipo Directivo en la planificación de la oferta educativa y fomentar relaciones con empresas para la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

B. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

De acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto 83/96, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) estará integrada por el Director/a, que actuará como presidente, el Jefe/a de Estudios y los Jefes de

Departamento. Actuará como Secretario/a el Jefe/a de departamento de menor edad.

Conforme al artículo 54 del Real Decreto 83/96, la CCP tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar, coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa, así como de su posible modificación, asegurando su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, el plan de orientación académica y profesional, y el plan de acción tutorial.
- d. Proponer los proyectos curriculares al claustro de profesores para su aprobación.
- e. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes o pruebas

extraordinarias, en colaboración con la Jefatura de Estudios.

- f. Proponer al claustro el plan de evaluación del proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y de la programación general anual, así como la evolución del rendimiento escolar y del proceso de enseñanza.
- g. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto.
- h. Colaborar en las evaluaciones impulsadas por los órganos de gobierno o la Administración educativa.
- i. Impulsar planes de mejora derivados de dichas evaluaciones cuando se estime necesario.
- j. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares adecuadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.

C. TUTORÍA Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

Tutoría y designación de tutores.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte inherente de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor designado por el Director/a del centro, a propuesta del Jefe/a de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo correspondiente.

El Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y organizará reuniones periódicas para garantizar el buen desarrollo de la acción tutorial.

Las funciones del profesor tutor serán, entre otras, las siguientes:

- a. Participar activamente en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos del grupo asignado.
- c. Organizar y presidir las juntas de profesores y las sesiones de evaluación del grupo.

- d. Verificar que, antes de las sesiones de evaluación, todas las calificaciones estén registradas y que se haya introducido toda la información necesaria para evaluar las competencias clave, conforme a las directrices establecidas.
- e. Levantar acta de cada sesión de evaluación, en la que se recogerán las decisiones y acuerdos adoptados, trasladando copia de la misma al equipo directivo.
- f. Facilitar al alumno/a o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín individualizado, que incorporará, al menos, las calificaciones obtenidas en cada materia y, en su caso ámbito, así como el grado de adquisición de las competencias clave.
- g. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades organizadas por el centro.
- h. Asesorar y orientar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- i. Informar a los alumnos sobre los criterios de promoción o titulación.
- j. Colaborar con el Departamento de Orientación en las tareas que indique la Jefatura de Estudios.
- k. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, y actuar como mediador entre ellos, sus profesores y el Equipo Directivo en la resolución de problemas.
- l. Coordinar las actividades complementarias dirigidas a los alumnos del grupo.
- m. Informar a los padres, profesores y alumnos sobre las actividades docentes y complementarias, así como del rendimiento académico del grupo.
- n. Promover la cooperación educativa entre profesores y familias, fomentando el diálogo y la colaboración.
- o. Informar a Jefatura de Estudios en caso de que el tutor no haya podido establecer contacto con la familia de algún alumno, para que esta adopte las medidas necesarias y resuelva la situación de manera adecuada.

Junta de Profesores: composición y régimen de funcionamiento.

La Junta de Profesores de cada grupo estará integrada por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el tutor correspondiente.

Las reuniones de la Junta de Profesores se realizarán conforme a lo establecido en la normativa de evaluación vigente y siempre que el Jefe/a de estudios las convoque, ya sea por iniciativa propia o a propuesta del tutor del grupo.

La Junta de Profesores tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, proponiendo las medidas necesarias para optimizar su aprendizaje, en cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Diseñar estrategias para mejorar el clima de convivencia dentro del grupo.
- c. Analizar y coordinar la resolución de conflictos que puedan surgir entre los alumnos, adoptando las medidas pertinentes.

- d. Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje propuestas a los alumnos, promoviendo la coherencia pedagógica.
- e. Participar en la elaboración de la información destinada a los padres o tutores legales de los alumnos, garantizando su calidad y precisión.
- f. Desempeñar cualquier otra función que se estipule en el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

D. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación tiene como marco normativo el Artículo 42 del Reglamento Orgánico de Centros y la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula su organización y funcionamiento en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, así como el Reglamento Orgánico de Centros (ROC) y el Decreto 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Está compuesto por el Jefe/a del Departamento de Orientación, que coordina las actividades y actuaciones del departamento, profesores especialistas en orientación educativa, profesores de apoyo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, si los hubiera y otros profesionales que presten servicios en el centro y estén vinculados a funciones de orientación.

El Departamento de Orientación desempeña, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Colaborar en la planificación y desarrollo del plan de orientación académica y profesional del centro.
- b. Contribuir en la elaboración y desarrollo del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar, a final de curso, una memoria sobre su funcionamiento.
- c. Detectar y prevenir dificultades de aprendizaje y asesorar en la aplicación de medidas de apoyo o adaptaciones curriculares.
- d. Proporcionar orientación psicopedagógica y profesional al alumnado y sus familias.

- e. Colaborar con los órganos de gobierno, coordinación docente y las familias en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Coordinarse con servicios externos de orientación, equipos psicopedagógicos y otros recursos de la comunidad.
- g. Colaborar en la organización de evaluaciones psicopedagógicas y la elaboración de los informes correspondientes.
- h. Elaborar propuestas para la mejora de la convivencia y la atención a la diversidad en el centro.
- i. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con lo legalmente establecido.
- j. Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- k. Competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación.

El Jefe/a del Departamento de Orientación asumirá las siguientes Competencias:

- a. Coordina la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones del departamento.
- b. Representa al departamento en la CCP y en otros órganos de coordinación del centro.
- c. Asesora al equipo directivo y al claustro en materia de orientación y atención a la diversidad.
- d. Supervisa y asegura la correcta implementación de los planes de orientación y de acción tutorial.
- e. Colabora en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración educativa.
- f. Elabora el plan de actividades del departamento y la memoria de final del curso, realizando las propuestas de mejora que se consideren necesarias.
- g. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del departamento velando por su mantenimiento y conservación.

E. PROFESORES DE GUARDIA

Las funciones del profesorado de guardia están reguladas por la Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre y por el por el Reglamento Orgánico de Centros (ROC). Colaborarán con la Jefatura de Estudios para mantener el orden y buen funcionamiento de la actividad docente, favoreciendo las condiciones necesarias para llevar a cabo las tareas lectivas con el adecuado orden y silencio. Entre sus funciones destacan:

- a. Vigilar los pasillos, patios y otras zonas comunes durante los periodos de recreo, cambios de clase y otros momentos indicados en su horario de guardia.
- b. Atender a los grupos de alumnos en caso de ausencia o retraso del profesorado, orientando sus actividades y manteniendo el orden en el aula.
- c. Registrar las incidencias que ocurran durante su tiempo de guardia, como retrasos, problemas de convivencia o cualquier otra situación significativa.
- d. Prestar auxilio a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el traslado a un centro sanitario si es necesario, y comunicándolo a la familia.

- e. Encargarse de la biblioteca del instituto en ausencia del profesorado responsable y atender, en su caso, el aula de convivencia según lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- f. Actuar según los protocolos establecidos en caso de emergencia o evacuación del centro, garantizando la seguridad de los alumnos.

F. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) está regulado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Este departamento será el encargado de promover, organizar y facilitar todas las actividades de carácter complementario y extraescolar que se desarrollen en el instituto.

El Jefe/a del departamento asumirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares, que debe incluirse en la Programación General Anual (PGA).

- b. Diseñar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, incorporando las propuestas de los departamentos, profesores, alumnos y padres.
- c. Informar a los alumnos sobre las actividades organizadas por el departamento, garantizando su difusión y accesibilidad.
- d. Promover y coordinar actividades culturales y deportivas, trabajando en colaboración con el claustro de profesores, los departamentos didácticos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y alumnos.
- e. Supervisar el uso de los recursos destinados a las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con el Secretario/a del centro.
- f. Supervisar y organizar el uso de la biblioteca del instituto como espacio clave para el desarrollo de actividades educativas y culturales.
- g. Presentar una memoria final de las actividades realizadas, con una evaluación de su desarrollo y de los resultados obtenidos, para incluirla en la memoria final del centro.

CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO DEL CENTRO

Arbucú@92; Participación del Alumnado en el Gobierno del Centro.

La participación de los alumnos en la vida del instituto se desarrolla en varios niveles principales:

1. Representantes en el Consejo Escolar.

Los alumnos cuentan representantes en el Consejo Escolar, elegidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

2. Junta de Delegados y Delegados de Grupo.

I. Junta de Delegados.

Estará formada por los delegados de grupo y los alumnos representantes en el Consejo Escolar.

El Jefe/a de Estudios asignará un espacio en el centro para su sede y la Dirección garantizará los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.

1. Funciones de la Junta de Delegados.

Según el artículo 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las funciones de la Junta de Delegados incluyen:

- a. Proponer ideas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar y en organizaciones estudiantiles.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de éste.
- e. Proponer modificaciones al reglamento de régimen interior dentro de sus competencias.
- f. Informar al alumnado sobre las actividades de la Junta de Delegados.

- g. Sugerir criterios para organizar horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Analizar asuntos del Consejo Escolar dentro de su competencia y proponer resoluciones a sus representantes.
- i. Ser oída por los órganos de gobierno del instituto en temas relevantes, como exámenes, actividades extracurriculares, reclamaciones educativas, y propuestas de sanciones.

2. Funcionamiento.

La Junta de Delegados se constituirá en el mes de octubre/noviembre de cada curso y recibirá la información necesaria sobre sus atribuciones y funcionamiento.

La Junta podrá reunirse fuera del horario lectivo y dentro del horario de apertura del centro. Excepcionalmente, y previa autorización del Jefe/a de Estudios, podrá hacerlo en período lectivo si la urgencia de los asuntos que hay que tratar lo aconsejaran.

II. Delegados de Grupo.

Serán elegidos por votación directa y secreta en octubre, durante una sesión de tutoría presidida por el tutor/a del grupo de alumnos. También se elegirá un subdelegado para apoyar o sustituir al delegado.

1. Las elecciones son convocadas por el Director/a y supervisadas por los tutores. En cada grupo se constituirá una mesa electoral, que estará integrada por el tutor, que será su presidente, y por dos alumnos. Actuará como Secretario/a el de menor edad. De las elecciones celebradas se levantará acta que será firmada por los componentes de la mesa electoral.
2. Derechos y obligaciones:
 - a. No pueden ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces.
 - b. Tienen acceso a las actas del Consejo Escolar y otros documentos no confidenciales.
 - c. Deben asistir a las reuniones de la Junta de Delegados.
 - d. Colaboran con los tutores y la Junta de Profesores en temas académicos y de convivencia.

- e. Informan de desperfectos en las instalaciones de sus aulas.

3. Revocación y renuncia:

- a. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados si no cumplen con sus funciones, faltan reiteradamente o son sancionados disciplinariamente. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.
- b. En caso de renuncia por causa grave, deben comunicarlo por escrito al tutor.

Arbucú 93; Participación de los padres de alumnos en el Gobierno del Centro.

Los padres, madres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen el deber de adoptar las medidas necesarias, buscar la ayuda adecuada y colaborar activamente con el centro educativo para asegurar el correcto desarrollo del proceso educativo, según lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La elección del instituto como centro educativo para su hijo/a implica la aceptación implícita tanto del Proyecto Educativo como del presente Reglamento, sin perjuicio del derecho de las familias a expresar sus opiniones de manera crítica respecto al funcionamiento del centro.

En el proceso de admisión, el instituto recoge el documento de “Compromiso educativo”, conforme a lo establecido en el Decreto 23/2014, de 12 de junio. Mediante este documento, las familias aceptan el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior y el carácter propio del centro. Dicho compromiso establece obligaciones y responsabilidades para ambas partes: el centro y las familias.

La participación de las madres y los padres de los alumnos en la vida del centro educativo se organiza a través de dos vías principales:

1. Representación en el Consejo Escolar

Los padres y madres cuentan con tres representantes en el Consejo Escolar, elegidos conforme a lo dispuesto en el Artículo 13 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

Uno de estos representantes será designado, si procede, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) más representativa y legalmente constituida.

2. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAs)

De acuerdo con el Artículo 78 del Real Decreto 83/1996 y el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, las AMPAs tendrán las siguientes derechos y funciones:

- a. El centro proporcionará facilidades para la realización de reuniones dentro de su horario de funcionamiento. Esto incluye la asignación de una sede adecuada y la provisión de medios razonables para la convocatoria y publicidad.
- b. Las A.M.P.A.S. tienen derecho a elevar propuestas al Consejo Escolar, recibir información del mismo sobre los temas tratados, y a recibir el orden del día de cada sesión antes de la celebración de la misma.
- c. Tendrán derecho también a conocer los resultados académicos globales, así como la valoración que el Consejo Escolar haya realizado de los mismos.

- d. El Secretario/a del Instituto remitirá a cada una de las A.M.P.A.S. el listado de los libros de texto adoptados por el centro al final de cada curso académico.
- e. La Dirección del Centro facilitará a las A.M.P.A.S. la información más significativa respecto al funcionamiento en general del Instituto, los asuntos de carácter disciplinario y las propuestas de jornada, organización y actividades extraescolares fundamentalmente.
- f. Podrán elaborar tanto propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior como informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

En la actualidad, nuestro centro no cuenta con una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) constituida. Sin embargo, en caso de que esta se reorganice en el futuro y se formalice legalmente, se aplicarán las disposiciones señaladas anteriormente, garantizando su participación en la vida del centro conforme a la normativa vigente y facilitando los medios necesarios para su adecuado funcionamiento.

TÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES

Todos los alumnos disfrutan de los mismos derechos y asumen los mismos deberes fundamentales, sin otras distinciones que las basadas en su edad y en las enseñanzas

que estén cursando. Estos derechos y deberes están regulados en el Título I del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

*Arb*cu~~109~~²⁰ Los derechos de los alumnos están regulados en el Título I (Capítulo II) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

*Arb*cu~~109~~²⁰; **Respeto a los Derechos de la Comunidad Educativa.**

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos conlleva el deber de reconocer y respetar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo así un entorno de convivencia basado en la equidad, el respeto mutuo y la responsabilidad compartida.

Artículo 18. Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que abarque diversos aspectos esenciales para su desarrollo personal, social y profesional. Este derecho implica:

- a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, así como en los principios democráticos de convivencia.

- b. Una educación emocional que facilite el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos necesarios para una integración efectiva en los ámbitos personal, laboral y social.
- d. El desarrollo de las actividades docentes basadas en fundamentos científicos y académicos.
- e. La formación ética y moral como parte esencial de su educación.
- f. La orientación escolar, personal y profesional que les permita tomar decisiones alineadas con sus aptitudes y capacidades.

Para garantizar este derecho, la Administración educativa proporcionará a los centros los recursos necesarios y fomentará la colaboración con otras administraciones o instituciones competentes.

Arbcu@95; Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal. Este derecho implica:

- a. La protección frente a cualquier forma de agresión física, emocional o moral.
- b. El respeto a su libertad de conciencia, así como a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c. La existencia de condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro educativo, mediante la adopción de medidas preventivas y de actuación necesarias.
- d. Un entorno de convivencia que favorezca el desarrollo normal de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e. La confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales, salvo en casos en que sea necesario comunicar información a la Administración educativa o a la autoridad competente, conforme a la normativa aplicable.

Arbcu@07; Derecho a ser evaluado objetivamente.

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a. Recibir información detallada sobre los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, en coherencia con los objetivos y contenidos de las enseñanzas impartidas.
- b. Solicitar aclaraciones al profesorado y, si fuera necesario, presentar reclamaciones relativas a los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o finales del curso escolar, conforme a la normativa establecida. Este derecho podrá ser ejercido, en el caso de alumnos menores de edad, por sus padres o tutores legales.

Arbcu@09; Derecho a la información sobre contenidos y evaluación.

Desde el inicio del curso, los alumnos tienen derecho a recibir información clara sobre los aprendizajes fundamentales y los criterios necesarios para superar cada materia. Los profesores, a su vez, tienen la obligación de proporcionar esta información, que debe incluir:

1. Líneas básicas de los programas de las asignaturas.
2. Fechas de las sesiones de evaluación.

3. Sistema básico de pruebas, mecanismos de evaluación y de calificación.

Es responsabilidad específica de los Jefes de Departamento garantizar el cumplimiento de estos derechos. Para ello, deberán incluir los mecanismos necesarios en la programación anual del centro.

Arbcu@00; Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar de forma activa en la vida y el funcionamiento del centro educativo, en conformidad con la legislación vigente. Este derecho implica:

- a. La participación individual y colectiva, mediante el ejercicio de los derechos de reunión, asociación (a través de las asociaciones de alumnos) y representación en el centro, a través de sus delegados y representantes en el consejo escolar.
- b. La posibilidad de expresar sus opiniones de manera respetuosa, tanto de forma individual como colectiva, con libertad, garantizando el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y salvaguardando la

consideración debida a las personas e instituciones, según los principios y derechos constitucionales.

- c. Acceder a información relativa a las cuestiones propias del centro y a la actividad educativa en general.

***Arbcu001*; Derecho a aclaraciones y reclamaciones sobre las calificaciones.**

El derecho de los alumnos a solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre sus calificaciones está regulado en la siguiente normativa:

- **Educación Secundaria Obligatoria (ESO):**

- Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, en los artículos 14, 15, 16 y 17.

- **Bachillerato:**

- Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, en los artículos 12, 13 y 14.

Además, este derecho se encuentra recogido en el **Título VI, Capítulo VII** del presente Reglamento de Régimen Interno (RRI).

CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los deberes de los alumnos están regulados en el Título I (Capítulo III) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

***Arbcu002*; Deber de estudiar.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este deber implica:

- a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Arbcu03; Deber de respetar a los demás.

1. Es responsabilidad de todos los alumnos mostrar respeto hacia las personas que forman parte de la comunidad educativa.
2. Este deber implica:
 - a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
 - b. Respetar la libertad de conciencia, así como las creencias religiosas, morales y la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas, evitando cualquier acto de discriminación por

motivos de nacimiento, raza, sexo u otras circunstancias personales o sociales.

- c. Mantener un trato adecuado y respetuoso hacia los demás alumnos y hacia los profesionales que desarrollan su labor en el centro, tanto en lo que se refiere a su persona como a sus pertenencias.

Arbcu02p Deber de participar en las actividades del Centro.

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

- c. Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares que se realicen durante el periodo lectivo deben asistir al centro igualmente.

Arbcu@04; Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
 - a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos así como cualquier equipamiento que se

utilice en actividad docente: ordenadores, paneles digitales, maquinaria...

Arbcu@01; Deber de ciudadanía.

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

Arbcu@05; Deber de asistir a clase.

1. Cualquier falta de asistencia no justificada deberá ser comunicada al tutor legal del alumno. Para que una falta sea considerada justificada, el alumno deberá presentar al tutor el justificante correspondiente, firmado por el padre, madre o tutor legal, en un plazo máximo de 48 horas tras reincorporarse a clase.
2. Los Departamentos Didácticos incluirán en sus Programaciones los efectos de las faltas de asistencia y la actitud del alumno sobre la aplicación de los criterios de evaluación.

3. Las notificaciones de faltas a los padres o tutores legales se realizarán preferentemente a través de la plataforma Stilus Familias.
4. Protocolo de actuación del alumnado ante convocatorias de inasistencia colectiva, por motivo del derecho de reunión.

Este protocolo se ajusta a la normativa vigente sobre el derecho de reunión y participación del alumnado: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), en su artículo octavo, modificado por la disposición final primera, apartado cinco, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que establece:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado 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 y alumnas pueden ejercer este derecho.

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a

clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Procedimiento a seguir por parte del alumnado

1. Comunicación previa:

El alumnado, a partir de 3.º de ESO, podrá ejercer su derecho de reunión y decidir colectivamente no asistir a clase, siempre que esta decisión esté vinculada a una convocatoria pública de una asociación de alumnos.

El delegado/a del grupo deberá **dirigir un escrito a la dirección del centro y entregarlo al tutor o tutora del grupo**, quien lo hará llegar al equipo directivo.

El documento deberá presentarse **al menos con 48 horas de antelación** e incluir:

- El motivo o justificación de la convocatoria.
- El curso o cursos que la secundan.
- La relación nominal y firmas de los alumnos participantes.

El escrito deberá estar correctamente redactado, con buena presentación, en un formato legible y respetuoso, evitando tachaduras o escritos informales.

2. Efectos de la inasistencia:

Estas ausencias no se considerarán faltas de conducta ni limitarán el derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.

3. Alumnado menor de 3.º de ESO:

El alumnado de 1.º y 2.º de ESO no podrá ausentarse del centro durante la jornada lectiva, garantizándose su permanencia y atención educativa.

4. Derecho de quienes no secunden la convocatoria:

El centro velará por el derecho del alumnado que no desee secundar la convocatoria, asegurando su adecuada atención durante la jornada.

5. Mantenimiento de la actividad escolar:

Durante la jornada afectada, el centro mantendrá su actividad ordinaria, garantizando en todo

momento la seguridad, atención y derecho a la educación de todo el alumnado presente.

Procedimiento a seguir por parte del profesorado

1. Gestión del documento y comunicación:

El profesorado tutor recibirá el escrito del alumnado, verificará que cumple los requisitos formales (claridad, presentación y contenido) y lo remitirá a la dirección del centro para su registro y validación.

2. Control de asistencia:

El profesorado registrará en la aplicación Stilus las ausencias del alumnado participante, con el fin de mantener informadas a las familias.

Una vez confirmada por la dirección la validez de la convocatoria, el tutor o tutora justificará dichas faltas en el sistema.

3. Evaluaciones y actividades académicas:

En las fechas coincidentes con convocatorias de inasistencia colectiva no se programarán exámenes ni pruebas evaluables.

En caso de que alguna prueba se hubiera fijado

con anterioridad a la convocatoria, deberá ser reprogramada en una fecha alternativa que garantice el derecho del alumnado a su realización.

Arbcu@17; Deber de traer el material escolar.

1. Los alumnos tienen la obligación de acudir al Centro con el material necesario para el correcto desarrollo de las actividades lectivas según lo establecido por el profesorado de cada asignatura.
2. La falta reiterada de material escolar se comunicará a las familias a través del tutor, y se tomarán medidas para garantizar el cumplimiento de esta norma, en coordinación con las familias y el Departamento de Orientación si fuera necesario.
3. En el caso de actividades específicas, el profesorado informará con antelación sobre el material requerido, procurando que su adquisición sea razonable y accesible para todos los alumnos.

Arbcu@19; Indumentaria para la asignatura de Educación Física.

1. Para garantizar la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades físicas, los alumnos deberán acudir a las clases de Educación Física con la indumentaria deportiva adecuada. Esta incluirá:
 - Calzado deportivo cómodo y adecuado para actividades en pista o gimnasio.
 - Ropa deportiva que permita libertad de movimiento, como camiseta, pantalón corto o chándal, según las condiciones climáticas.
2. El alumnado será responsable de traer el material personal necesario, como toallas, botellas de agua o cualquier otro objeto indicado por el profesor de Educación Física.
3. La falta de indumentaria adecuada será registrada y, en caso de reincidencia, se notificará a las familias.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Artículo 32. En el Art.15 del Decreto 51/2007 aparece la implicación y compromiso de las familias. Los padres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de tomar las medidas necesarias, buscar el apoyo adecuado y colaborar con el centro educativo para garantizar un desarrollo correcto del proceso educativo. Este compromiso incluye asegurar la asistencia regular del alumno a clase y su participación en las actividades programadas.

Artículo 33. Derecho de los padres a educar a sus hijos.

Los padres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen reconocido su derecho a participar activamente en su formación. Este derecho está amparado por el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Artículo 34. Amparo de la Administración Educativa.

La Administración educativa garantizará el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en la normativa vigente y prestará especial protección al derecho de los padres o tutores legales a:

- a. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso o integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su Director/a frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Arbcu@13; Deber de educar a los hijos.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en su artículo 4.2, indica los deberes que asisten a los padres o tutores legales, y de los que la administración educativa se erige en su garante, apuntando con especial atención a:

- a. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o tutelados su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c. Respetar y hacer respetar a sus hijos o tutelados las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Los padres o tutores deben tomar las acciones necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultades, para asegurar que sus

hijos o tutelados completen los niveles de educación obligatoria y asistan regularmente a clase.

Arbcu@12@Faltas de asistencia.

Es deber de los padres o tutores justificar las faltas de asistencia de sus hijos de manera responsable. Así como de aquellos alumnos mayores de edad de ciclos formativos. La justificación deberá presentarse dentro de los dos días posteriores a la reincorporación del alumno al Centro, bien sea mediante entrega directa al tutor o a través de la plataforma Stilus Familias.

La decisión final sobre la justificación de la ausencia corresponderá al tutor y a la Jefatura del centro, quien evaluará la validez del justificante presentado.

Arbcu@14; Autorizaciones.

Para cualquier actividad extraescolar es imprescindible que los padres o tutores del alumno menor de edad firmen una autorización previa. En dicha autorización, los responsables legales asumen la responsabilidad derivada de la conducta del alumno, especialmente en los casos en que este actúe contraviniendo las indicaciones de los profesores o personas encargadas de la actividad.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Arbcu11; Autoridad del profesorado

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado y Decreto 23/2014, 12 de junio que añade el artículo 25.bis al Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

El profesorado, en el desempeño de sus funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias, será reconocido como autoridad pública y contará con la protección jurídica que esta condición conlleva.

En las actuaciones relacionadas con medidas correctivas o disciplinarias, los hechos que sean constatados por el profesorado y los miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y se presumirán veraces, salvo que se demuestre lo contrario. Para que esta presunción tenga efecto, dichos hechos deberán ser formalizados por escrito.

Arbcu15; Derechos en el ejercicio de la función docente. Ley 3/2014, de 16 de abril.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

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

- d. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- f. Todos los profesores tienen derecho a la libertad de cátedra.

Arbuc@27; Otros derechos.

El profesorado, además de los derechos conferidos por la legislación vigente, contará con los siguientes derechos específicos en el ámbito del centro educativo:

- a. A ejercer la función docente y, en su caso, de investigación, con libertad de cátedra, orientada al logro de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo y respetando los proyectos curriculares de cada etapa.
- b. A participar activamente en las decisiones que afecten a la vida y actividades del centro,

- utilizando los cauces establecidos en este Reglamento y en normativas de rango superior.
- c. A recibir información y ser consultados previamente sobre decisiones que puedan influir en la organización o funcionamiento del centro.
- d. A utilizar las instalaciones, dependencias y recursos instrumentales del centro para el ejercicio de su labor educativa.
- e. A reunirse en las instalaciones del centro de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio del desarrollo normal de las actividades docentes, y previa comunicación a la dirección.
- f. A recibir formación continua y permanente para mejorar sus competencias profesionales.
- g. A solicitar apoyo y recursos ante la administración educativa para actividades que favorezcan el desarrollo individual y colectivo del profesorado.
- h. A ser tratados con respeto en su identidad, integridad, dignidad y creencias personales por parte del alumnado, sus familias, el resto del

profesorado, el personal del centro y la administración educativa.

- i. A disfrutar del trato y la consideración inherentes a su función docente.
- j. A contar con el apoyo del centro para gestionar permisos y licencias reconocidos en la legislación vigente.

Arbcu@29; Asistencia jurídica.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 3/2014, de 16 de abril.

Arbcu@20; Deberes de los profesores.

Los profesores tienen, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro.

- b. Colaborar en el logro de los objetivos del Proyecto Educativo del centro y los específicos de la Programación General Anual.
- c. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y objetivos contenidos en los Proyectos Curriculares del centro e impartir una enseñanza de calidad.
- d. Informar al alumnado sobre las competencias específicas, los criterios de evaluación, los contenidos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las respectivas materias, al inicio de cada curso. (ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo).
- e. Realizar una valoración sobre el progreso y evolución del alumnado a lo largo del curso como complemento de la evaluación continuada. (ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo).
- f. Determinar en la programación didáctica, los criterios de evaluación y, en su caso, los elementos en los que se desglosan, asociados a las técnicas e instrumentos de evaluación a emplear, a los momentos y a los agentes evaluadores.

Asimismo, recogerá en la programación de aula la concreción de estos elementos en cada una de las situaciones de aprendizaje que planifique. (ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo).

- g. Orientar al alumnado en las técnicas específicas de sus asignaturas y dirigir las actividades necesarias para el proceso de aprendizaje.
- h. Controlar la asistencia a clase del alumnado, comunicar las faltas al tutor o tutora y coordinarse con ellos para abordar posibles incidencias.
- i. Recibir e informar al alumnado y a sus familias sobre su rendimiento escolar y comportamiento en el centro.
- j. Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la dirección en el ámbito de sus competencias.
- k. Cumplir el horario personal establecido por la Jefatura de Estudios.

- l. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- m. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del centro.
- n. Aplicar el Reglamento de Régimen Interno, dentro de sus competencias, para preservar el normal funcionamiento del centro.
- o. Realizar las actividades complementarias contempladas en la Programación General Anual, según las instrucciones elaboradas por la Jefatura de Estudios.
- p. Trabajar solidariamente con los demás agentes educativos para hacer efectivo el derecho a la educación del alumnado, respetando los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- q. Evaluar su propia práctica docente como punto de partida para su mejora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.13 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre.

CAPÍTULO V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios (PAS) es un componente esencial de la comunidad educativa. Sus funciones están alineadas con las directrices establecidas en este Reglamento de Régimen Interno (RRI) y dependen directamente de la Secretaría del centro.

Marco Normativo Aplicable

El PAS debe cumplir con la normativa vigente, destacando los siguientes textos legales:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos (Resolución de 9 de octubre de 2013).

Derechos del PAS

El personal no docente del centro tiene reconocidos, entre otros, los siguientes derechos generales:

- a. Derecho a su integridad física y moral y al respeto de su dignidad personal.
- b. Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- c. Derecho a su libertad de conciencia, incluidas sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como a la protección de su intimidad personal.

Funciones Específicas de los Ordenanzas

Sus funciones son las marcadas por el convenio laboral (Resolución del 19 de junio de 2023, publicada en el boletín de Castilla y León del 21 de junio de 2023) y que se concretan como sigue:

- a. Apertura y cierre del centro: Asegurar la apertura del instituto 25 minutos antes del inicio de la jornada escolar y cerrarlo al finalizar, verificando

- que todas las luces, ventanas y accesos estén en orden.
- b. Control de acceso: Supervisar las entradas y salidas al centro, manteniendo presencia constante en la conserjería durante los horarios clave (entrada, salida, recreos y cambios de clase).
 - c. Información y atención telefónica: Atender las llamadas telefónicas y proporcionar información y orientación tanto al personal del centro como a cualquier otra persona que lo visite
 - d. Gestión de la sala de Reprografía: Realizar las fotocopias solicitadas y llevar a cabo tareas complementarias como encuadernación u otras relacionadas. Esta sala deberá permanecer operativa desde antes del inicio de la jornada escolar hasta su finalización.
 - e. Recados oficiales dentro y fuera del centro: Realizar tareas de ensobrar, empaquetar, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia, así como colaborar con el resto de personal en las labores de porteo.
- f. Gestión de calefacción: Velar por el correcto funcionamiento del sistema de calefacción e informar al Secretario/a de cualquier anomalía detectada.
 - g. Vigilancia del orden: Supervisar el cumplimiento de las normas de disciplina, el funcionamiento adecuado de las instalaciones y la conservación del material, notificando al Profesor de Guardia o al Equipo Directivo cualquier incidente.
 - h. Gestión del horario escolar: Controlar el comienzo y final de cada clase mediante el timbre.
 - i. Supervisión en pasillos y recreos: Controlar el orden y el respeto por el material del centro durante los cambios de clase y los recreos. Informar a la Jefatura de Estudios sobre incidentes a través de los partes de incidencia.
 - j. Colaboración con el Profesor de Guardia: Apoyar al profesorado de guardia en el mantenimiento del orden y el silencio necesarios, actuando bajo sus instrucciones.

- k. Control de accesos: Supervisar los puntos de entrada y salida en las diferentes áreas del centro, siguiendo las directrices del Equipo Directivo.

Funciones Específicas del Personal de Limpieza

- a. Labores de limpieza: Garantizar que todas las áreas del recinto escolar se mantengan limpias y en óptimas condiciones para su uso.

- b. Propuestas y sugerencias: Informar al Secretario/a del centro sobre cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación relacionada con su labor o las instalaciones.
- c. Cierre seguro del centro: Comprobar que todas las ventanas y accesos estén cerrados adecuadamente, y las luces apagadas al finalizar su jornada laboral.

TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 43. *Abandono del recinto escolar.*

No está permitido al alumnado el abandono injustificado del Centro durante la jornada escolar. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, de sus padres o tutores legales.

En el caso que los alumnos tengan que abandonar el centro sus padres o tutores legales informarán del hecho a la jefatura de estudios o al tutor/a del alumno debiendo acompañar a su hijo/a tanto a la salida como al regreso al centro. Del mismo modo, los padres o tutores legales serán avisados por la jefatura de estudios cuando su hijo/a manifieste su indisposición para continuar en el centro. En cualquier caso, se procederá al registro formal de la salida por parte del personal de conserjería y/o la jefatura de estudios.

Artículo 44. *Normas de convivencia.*

Para un buen funcionamiento del Centro en todos sus ámbitos se hacen necesarios la aplicación y el cumplimiento

de una serie de normas de convivencia que contribuyan a ese fin. En este sentido, todos los derechos y deberes recogidos en los capítulos anteriores deben constituir el eje fundamental de estas normas.

Las normas de convivencia del centro, además de regular los derechos y deberes de los alumnos, del profesorado y del personal no docente deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo.

Las normas de convivencia del Centro son las siguientes:

- a. El respeto a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b. El respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa
- c. La puntualidad y la asistencia a clase.

- d. La corrección en la presencia, con el aseo personal adecuado y la indumentaria correcta.
- e. El deber de estudio durante la clase y la colaboración con el profesorado y el resto de los compañeros.
- f. El respeto a las dependencias e instalaciones del Centro y a su material, así como al material y pertenencias de otros alumnos.

Artículo 45. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

- 1. Los alumnos deberán utilizar las tecnologías de la información y la comunicación de forma adecuada y responsable, respetando su propia intimidad y los derechos de los demás. Queda prohibida cualquier acción que vulnere derechos fundamentales como el honor, la intimidad, la propia imagen, el secreto de las comunicaciones y la protección de datos personales.
- 2. El uso inapropiado de dispositivos electrónicos está prohibido dentro del centro. Esto incluye teléfonos móviles, reproductores de música o video, relojes

con alarmas, punteros láser y cualquier otro aparato electrónico no autorizado.

3. Normas de uso de teléfonos móviles y dispositivos de grabación de imágenes y sonido:

- a. Durante el transcurso de las clases, está prohibido tener el teléfono móvil o dispositivos electrónicos operativos o visibles, salvo autorización expresa del profesorado para actividades pedagógicas.
- b. No se permite el uso de móviles ni dispositivos electrónicos durante los cambios de clase ni mientras se espera al profesor.
- c. El uso de móviles y dispositivos electrónicos será permitido en actividades de enseñanza y aprendizaje, únicamente con autorización del profesor.
- d. Está prohibido grabar o difundir imágenes y/o sonidos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento o, en caso de menores, sin el de sus padres o tutores legales.

- e. No se permitirá la exhibición o difusión de contenido degradante, vejatorio, agresivo, de mal gusto o intimidante, así como el uso de cualquier medio para amenazar, injuriar, calumniar, difundir rumores o intimidar a otros miembros de la comunidad educativa.
 - f. Si se constata que un miembro de la comunidad educativa ha sido fotografiado o grabado sin su consentimiento, el centro podrá trasladar los hechos a las autoridades pertinentes.
 - g. Durante las actividades extraescolares, se deberán seguir las instrucciones de los responsables de la actividad o del recinto donde esta se lleve a cabo.
 - h. El centro no asumirá responsabilidad por la pérdida, daño o sustracción de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos que los alumnos lleven al centro.
4. Progresiva retirada del uso de móviles en el Centro.
- a. En el presente curso 2025-2026, el Claustro de Profesores, y con la aprobación correspondiente, ha acordado establecer los miércoles como “día

sin móvil” en todo el recinto del IES Torres Villarroel, incluyendo patios, pasillos y demás dependencias.

- b. Durante esta jornada de miércoles, el alumnado no podrá hacer uso de dispositivos móviles ni electrónicos, salvo autorización expresa del profesorado para actividades con finalidad educativa
- c. Este acuerdo forma parte de un plan progresivo de reducción del uso de dispositivos en el centro. En cursos posteriores, y en función de los resultados obtenidos, se valorará la ampliación de la medida a dos días semanales o su extensión a otros ámbitos del centro.
- d. La finalidad de esta medida es fomentar la convivencia, las relaciones interpersonales y un entorno educativo más saludable y libre de distracciones.

Artículo 45 bis. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en LA SECCIÓN DEL TORRES DE CARBAJOSA.

1. En la Sección del IES Torres Villarroel en Carbajosa de la Sagrada, el alumnado no podrá traer teléfonos móviles al centro.
2. En casos excepcionales y justificados, las familias deberán firmar un documento de autorización y responsabilidad, mediante el cual se comprometen a:
 - a. Permitir la tenencia del dispositivo solo por motivos debidamente justificados.
 - b. Asumir la responsabilidad por el posible uso inadecuado del mismo dentro del recinto escolar.
 - c. Garantizar que el dispositivo permanecerá apagado y guardado durante toda la jornada escolar

Arbcu@2@ Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.

Son responsabilidad de toda la comunidad educativa y en especial de los órganos de gobierno y de participación en el mismo. Se concretarán en el Plan de Convivencia, teniendo en cuenta las propuestas de la Comisión de Convivencia.

Arbcu@24; Medidas preventivas.

La adopción de medidas preventivas tendrá como finalidad la aplicación de las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento no sólo de forma correctora, sino también integradora y responsable para los sujetos a las mismas. Las medidas preventivas se concretarán en las siguientes actuaciones:

A. Desde la familia:

- Proveer al alumno del material necesario para el estudio.
- Vigilar para que el alumno se levante todos los días y llegue puntual a las clases.
- Colaborar con el profesorado en las medidas correctoras, llegado el caso, que se tomen para su hijo o hija.
- Preguntar todos los días los deberes y tener un seguimiento constante de la evolución de su hijo o hija.

B. Desde el Centro:

- Crear un clima de confianza y respeto mutuo.

- Escuchar a los alumnos en el momento de la elaboración de las normas de aula y llegar a un acuerdo con ellos.
- Potenciar las relaciones interpersonales en un clima de compañerismo.
- Corregir con delicadeza, pero con firmeza.
- Proponer, en última instancia, la mediación escolar como método de resolución de conflictos.
- Estas medidas se concretarán en el Plan de Convivencia y en el Plan de Acción Tutorial.
 - Se procurará en todo momento ofrecer respuestas individualizadas, analizando el contexto y la situación concreta de cada alumno o alumna, sin que esto suponga un trato discriminatorio para nadie.
 - La disciplina en nuestro centro se enfocará hacia las propuestas de solución
 - desde la vía pacífica, primando el diálogo y la reflexión.
 - La corrección que se imponga deberá tener un carácter educativo y deberá contribuir al proceso general de formación y

recuperación del alumno, por lo que en ningún caso dichas correcciones afectará al derecho a la educación y a la evaluación.

- Las medidas disciplinarias procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa garantizando el respeto a los derechos del resto de los alumnos y utilizando para ello, siempre que sea posible, los procesos de mediación.
- Se establecerán los cauces para favorecer la implicación de los padres en la aplicación de las medidas reeducativas

***Arbcu@21* ; Principios fundamentales para la prevención de conflictos.**

La prevención de conflictos requiere especial atención a la identificación temprana de conductas que puedan generar situaciones conflictivas.

El coordinador de convivencia, el Departamento de Orientación y el Jefe/a de Estudios analizarán semanalmente las situaciones detectadas para valorar y abordar las posibles intervenciones necesarias.

El protocolo de actuación incluirá las siguientes fases:

- a. Identificación del conflicto potencial mediante la observación realizada por el profesorado y los tutores, información proporcionada por el alumnado, las familias o las autoridades policiales y judiciales.
- b. Revisión y verificación de la información recogida, realizada conjuntamente por la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y el coordinador de convivencia.
- c. Intervención para resolver la situación y un seguimiento posterior, con el objetivo de solucionar el problema y evitar que vuelva a producirse.

Artículo 25; La comisión de Convivencia.

El artículo 8 de este Reglamento detalla las disposiciones relacionadas con la Comisión de Convivencia. Este órgano, como parte del Consejo Escolar, tiene la facultad de sugerir medidas destinadas a fomentar un clima de convivencia positiva en el centro, basándose en las evaluaciones realizadas sobre la convivencia a lo largo del curso.

Al concluir el curso académico, la Comisión evaluará la eficacia de las acciones implementadas para mejorar la convivencia y propondrá, si lo considera necesario, ajustes o modificaciones para el curso siguiente. Estas propuestas serán analizadas y valoradas por el Consejo Escolar.

Artículo 50. Procedimiento en situaciones de conflicto.

Ante situaciones de conflicto en el centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Identificación del conflicto. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar la situación. Si es un profesor quien lo hace, podrá tomar medidas inmediatas dentro de sus competencias.
- b. Notificación al equipo directivo. Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar al equipo directivo sobre el conflicto identificado.
- c. Intervenciones iniciales. El equipo directivo, con la colaboración del Departamento de Orientación, coordinador de convivencia o tutor si fuera necesario, llevará a cabo las primeras medidas de actuación, evaluará la situación según el

Reglamento de Régimen Interior y determinará la conducta, así como las sanciones o medidas correctoras correspondientes.

- d. Comunicación de las decisiones. La Jefatura de Estudios informará sobre las medidas adoptadas al tutor, al alumno y/o su familia, según la gravedad del conflicto, y al resto de las partes implicadas.
- e. Intervenciones centrales. El Director/a aplicará las disposiciones establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, cumpliendo lo previsto en el

Decreto 51/2007 y sus modificaciones (Anexo II). Se considerará la posibilidad de utilizar procesos de mediación o acuerdos de reeducación para resolver el conflicto.

- f. Seguimiento posterior. El equipo directivo, con el apoyo del Departamento de Orientación, coordinador de convivencia, tutor y profesores, supervisará la aplicación de las medidas adoptadas y evaluará su efectividad en la resolución del conflicto.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Arbcu@39; Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

Reguladas en el Artículo 29 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, 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. Los apartados 1 y 2 del artículo 29 quedan

modificados por el Decreto 23/2014, de 12 de junio y redactados de la siguiente manera:

- 1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
 - a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.
2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:
- a. Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
 - b. Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1. Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de

mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3. Apertura de procedimiento sancionador.

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

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Arbcu@30; Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

Artículo 30. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Conforme al Decreto 23/2014, de 12 de junio, sobre gobierno y autonomía de los centros docentes

sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en Castilla y León, este apartado queda redactado de la siguiente forma:

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c. Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de

escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el Artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. El Director/a del Centro, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendidos.

Arbcu@31; Ámbito de las conductas a corregir.

Artículo 31. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Arbcu32; Atenuantes y agravantes de las medidas correctoras y de las sanciones.

Artículo 32. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. El carácter ocasional de la conducta.
 - d. El supuesto previsto en el Artículo 44.4: «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. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a. La premeditación.
 - b. La reiteración.
 - c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno, profesor o personal no docente.
 - e. La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el Artículo 37.1.c: “El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos”, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Arbcu@33; Responsabilidad por daños.

Artículo 33 Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

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

vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

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

Arbcu@32p Actuaciones inmediatas.

Artículo 35. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el Artículo 29.2.b).
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el Centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - a. Amonestación pública o privada.

- b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En cualquier caso, el alumno irá a Jefatura de Estudios y se valorará su permanencia en el Centro a 7ª hora u otra medida que se estime oportuna.
- d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

Arbcu@34; Competencia.

Artículo 36. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos, según el Decreto 23/2014, de 12 de junio:

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al Jefe/a de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta

perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

Artículo 31 ; Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las establecidas en el Artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con las concreciones siguientes:

- a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. Considerándose como tales la exhibición de símbolos contrarios a los mismos.
- b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. A este respecto se considerará conducta contraria a las normas de convivencia tres faltas de asistencia o

de puntualidad semanales en las distintas materias y/o diez a lo largo de un mes.

- d. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. En este sentido, se considera incorrecto el uso de gorras, así como el uso de gafas de sol en el interior del centro o cualquier indumentaria extravagante que parezca inadecuada a juicio de la Dirección del centro, de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar.
- e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. A este respecto se considerará conducta contraria a las normas de convivencia no traer el material necesario para desarrollar las actividades académicas programadas: libro de texto, cuadernos de ejercicios, etc.
- f. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros

alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. Esto se hace extensivo a las propiedades de cualquier persona vinculada al centro. Asimismo, se entenderá por deterioro leve el pintar de forma intencionada los pupitres e instalaciones y arrojar basuras (briks, bolsas...) fuera de las papeleras.

- g. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. El uso inapropiado de dispositivos electrónicos está prohibido dentro del centro. Esto incluye teléfonos móviles, reproductores de música o video, y cualquier otro aparato electrónico no autorizado. También se incluye el uso irresponsable de dispositivos para grabar vídeos, tomar fotografías o participar en redes sociales sin el consentimiento de las personas involucradas. En caso de que un alumno necesite comunicarse con sus padres, podrá hacerlo utilizando el teléfono disponible en la conserjería o en la Jefatura de Estudios.
- h. Otras conductas inapropiadas. Se consideran conductas inapropiadas aquellas acciones que, sin llegar a constituir faltas, alteren el normal

desarrollo de la clase o la convivencia en el centro. Entre ellas, se incluyen:

- Comer, beber o mascar chicle durante las clases.
- Utilizar técnicas deshonestas o procedimientos inapropiados en exámenes o evaluaciones.
- Jugar a las cartas u otros juegos de azar que no tengan un propósito pedagógico.
- Usar balones o realizar actividades deportivas en el interior del edificio que no estén autorizadas.
- Permanecer en espacios no permitidos durante el recreo, las horas lectivas o los periodos entre clases.
- Ignorar las indicaciones o llamados de atención por parte del personal docente o no docente del centro.
- Carecer repetidamente del material necesario para el aprendizaje, pese a haber recibido advertencias al respecto.
- Negarse a acudir al profesor de guardia o a la Jefatura de Estudios cuando así lo requiera un docente.

- No respetar las normas de seguridad establecidas o emplear materiales sin la debida autorización del profesorado.

Arbuc@35; Medidas de corrección.

De acuerdo con el Artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, son las siguientes:
 - a. Amonestación escrita.
 - b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
 - c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

- d. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 - e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
 - f. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
 - g. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. En los casos relacionados con las conductas mencionadas en el apartado g) del artículo anterior (utilización inadecuada de aparatos electrónicos), el procedimiento a seguir será el siguiente:

TORRES VILLARROEL

Primera incidencia: el dispositivo será retirado y custodiado en Jefatura de Estudios hasta el final de la jornada lectiva, momento en el cual será devuelto al alumno.

Siguientes incidencias: Ante reiterados incumplimientos, el alumno deberá presentar el móvil a primera hora del día en Jefatura, donde permanecerá custodiado hasta el final del día. La duración de esta medida será determinada por Jefatura de Estudios en función de la gravedad de las reincidencias.

Las familias serán informadas de esta decisión y de las implicaciones derivadas del incumplimiento reiterado de la normativa.

Reincidencia: el dispositivo será igualmente retirado y custodiado en Jefatura de Estudios, pero solo podrá ser recogido por los padres y/o tutores del alumno.

SECCIÓN DEL TORRES EN CARBAJOSA

- El profesor o profesora del aula recogerá el dispositivo inmediatamente.
- El móvil será custodiado por el docente y devuelto al alumno o alumna al finalizar la clase.
- El hecho se comunicará al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios, aplicándose la sanción correspondiente según el Plan de Convivencia y el presente Reglamento

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

Arbcu(19)29; Régimen de prescripción.

Artículo 40 Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

“Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.”

Arbcu(19)29; Se tendrá en cuenta el contexto social y familiar del alumno, a la hora de establecer las correcciones oportunas, siendo el Departamento de Orientación el encargado de informar sobre este contexto u otras circunstancias de otro carácter, tanto al profesorado, tutor, Jefatura de Estudios y Dirección, incluyendo sus propuestas o recomendaciones sobre las posibles correcciones.

CAPÍTULO III. MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Arbcu 2020: Disposiciones Generales y Principios Básicos

1. Carácter de las Medidas.

- a. Podrán implementarse como única solución o en combinación con otras medidas correctoras en casos de conductas perturbadoras de la convivencia.
- b. Serán aplicables antes, durante o después de otras sanciones, adaptándose a la naturaleza del conflicto. En procedimientos de acuerdo abreviado, se exigirá una aceptación inmediata de las sanciones.

2. Medidas Provisionales.

- a. En situaciones graves, cuando se haya iniciado un procedimiento sancionador por conductas perjudiciales para la convivencia, dicho procedimiento se interrumpirá temporalmente si los alumnos implicados y, en su caso, sus padres o tutores legales, manifiestan por escrito al Director/a su

aceptación de estas medidas y su compromiso de cumplir los acuerdos alcanzados. Durante este periodo, también se suspenderán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiera.

3. Causas de No Aplicación.

- a. No se aplicarán medidas de mediación o procesos reeducativos en casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en los que concurren circunstancias agravantes de la responsabilidad, tal como se detalla en el Artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

4. Estrategias Preventivas.

- a. Una vez impuesta una sanción, estas medidas podrán llevarse a cabo de forma voluntaria y tendrán como objetivo prevenir la reincidencia en conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

- b. También podrán desarrollarse como estrategias preventivas en situaciones que no impliquen conductas calificadas como perturbadoras, y estarán dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la resolución pacífica de conflictos.

Arbcu(19)20; Procedimientos y Finalidad

Las actuaciones de mediación y los procesos reeducativos no solo buscan solucionar conflictos, sino también educar en la responsabilidad, fomentar la reflexión y fortalecer las relaciones dentro de la comunidad educativa.

- a. Estas medidas estarán orientadas a abordar tanto conflictos específicos como a prevenir futuros desencuentros, reforzando el clima de respeto y cooperación en el Centro.
- b. Su implementación garantiza que las sanciones y correcciones no solo tengan un efecto inmediato, sino que contribuyan a una convivencia sostenible y educativa.

SECCIÓN PRIMERA. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Arbcu(19)20; Definición y Objetivos.

De acuerdo con el Artículo 42 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos, la mediación escolar se establece como un método eficaz para abordar y gestionar conflictos que surgen entre dos o más personas, con el apoyo de una tercera persona imparcial denominada mediador. Este proceso tiene como propósito principal analizar las necesidades de las partes implicadas, regulando la comunicación entre ellas para alcanzar una solución satisfactoria para todos los involucrados.

Arbcu(19)20; Puesta en Práctica de la Mediación.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 43 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos, los aspectos fundamentales para implementar la mediación en el ámbito escolar son los siguientes:

1. **Carácter Voluntario.** La mediación es un proceso al que pueden acogerse, de forma voluntaria, todos los alumnos del Centro.

2. Principios Fundamentales. Basada en el diálogo y la imparcialidad, la mediación tiene como objetivo la reconciliación entre las partes implicadas y la reparación del daño causado. Su desarrollo exige la observancia estricta de la confidencialidad por parte de todos los involucrados.
3. Formación de Mediadores. Podrá actuar como mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre que haya recibido la formación adecuada para desempeñar esta función.
4. Designación del Mediador. Cuando el Centro proponga iniciar el proceso, será quien designe al mediador. Si la propuesta surge de los alumnos, ellos serán los encargados de proponerlo. En cualquier caso, el mediador deberá ser aceptado por todas las partes implicadas.
5. Mediación Posterior a una Sanción. Incluso después de la ejecución de una sanción disciplinaria, podrá llevarse a cabo un proceso de mediación con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas afectadas y ofrecer nuevas perspectivas para gestionar situaciones similares en el futuro.

6. Instrumentación Documental. Para simplificar el proceso y garantizar la formalización de los acuerdos alcanzados, especialmente en casos de conflictos menores que no supongan conductas contrarias a la convivencia, se han diseñado modelos específicos de documentación. Estos están incluidos en el Plan de Convivencia.

~~Arb~~cu@200 Finalización de la Mediación.

Conforme a lo señalado en el Artículo 44 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos, el proceso de mediación y su resolución deben registrarse por los siguientes aspectos:

1. Registro de Acuerdos. Los compromisos asumidos por las partes durante la mediación deberán recogerse por escrito, especificando con claridad los términos del acuerdo y el plazo establecido para su cumplimiento. Tanto la Dirección como la Jefatura del centro, será debidamente informada de los posibles acuerdos llevados a cabo.
2. Archivo del Expediente Sancionador. En caso de alcanzar un acuerdo, y si ya se hubiera iniciado un procedimiento sancionador, el mediador informará al

Director/a del Centro mediante un documento formal. Una vez cumplidos los compromisos asumidos, el Director/a dará instrucciones para archivar el expediente sancionador.

3. Ausencia de Acuerdo o Incumplimiento. Si la mediación no logra un acuerdo entre las partes, o si los compromisos adquiridos son vulnerados, el mediador lo notificará al Director/a del Centro. Este procederá a actuar según la normativa aplicable, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudando los plazos interrumpidos y, si es necesario, adoptando medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto.
4. Circunstancias Atenuantes. En aquellos casos en los que no se alcance un acuerdo o este no pueda ejecutarse por causas ajenas al alumno infractor, o debido a la negativa explícita del alumno perjudicado, esta circunstancia será considerada como atenuante de la responsabilidad del implicado.
5. Plazo Máximo. El proceso de mediación deberá concluir con la ejecución de los acuerdos alcanzados en un plazo no superior a diez días lectivos desde su

inicio. Este plazo quedará suspendido durante los períodos de vacaciones escolares.

SECCIÓN SEGUNDA. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Con base en lo dispuesto en el Artículo 45 y siguientes del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos, los procesos de acuerdo reeducativo se desarrollan bajo los siguientes lineamientos:

Arbcu (19) (20); Definición y objetivos.

Los procesos de acuerdo reeducativo son medidas formales y escritas destinadas a gestionar y resolver conflictos derivados de conductas perturbadoras de un alumno. Dichos acuerdos implican la participación del Centro, el alumno, y los padres o tutores legales, en el caso de menores de edad, quienes adoptan libremente compromisos específicos y las consecuencias de su desarrollo.

Tienen como principal objetivo modificar las conductas perturbadoras del alumno, en especial aquellas cuya reiteración dificulte tanto su proceso educativo como el de sus compañeros.

Arbcu20; Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo son propuestos por los profesores y dirigidos a los alumnos. Es imprescindible la implicación de los padres o tutores legales para los menores de edad.
2. La participación en estos procesos es voluntaria. Las partes implicadas podrán aceptar o declinar la propuesta del Centro, dejando constancia escrita de su decisión.
3. Los procesos se inician con la presencia del alumno, sus padres o tutores legales, y un profesor designado por el Director/a del Centro para coordinar el proceso.
4. En caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, si se acepta el proceso, se interrumpirán provisionalmente los procedimientos sancionadores en curso, incluyendo plazos de prescripción y medidas cautelares. De rechazarse este proceso, el Centro informará a las instancias públicas competentes.
5. El documento del acuerdo incluirá, al menos:

- a. La conducta esperada de las partes implicadas.
- b. Las consecuencias del cumplimiento o incumplimiento de lo pactado.

Arbcu20; Desarrollo y seguimiento.

1. Comisiones de observancia. Estas comisiones supervisarán y concluirán los procesos de acuerdo reeducativo. Estarán conformadas, al menos, por los padres o tutores legales del alumno, el profesor coordinador, el tutor (si difiere del anterior), y el Director/a del Centro o persona en quien delegue.
2. Incumplimiento. En caso de incumplimiento de los acuerdos, el Director/a adoptará las medidas correctoras pertinentes y dará continuidad al expediente sancionador abierto, reanudando plazos y medidas cautelares, si fuera necesario.
3. Rechazo de colaboración. Si los padres o tutores legales rechazan explícitamente colaborar, el Centro lo comunicará a las instancias públicas competentes para que adopten las medidas correspondientes.

4. Duración del acuerdo. Los acuerdos reeducativos tendrán un período de vigencia de 25 días lectivos, comenzando a partir de la primera reunión presencial de las partes involucradas.

CAPÍTULO IV. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS SANCIONES

***Arbcu@47*; Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro establecidas en el Artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y, calificadas como falta, son las siguientes (modificado por Decreto 23/2014, de 12 de junio):
 - a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
 - b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - c. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
 - e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Se entenderá que hay reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro a partir del tercer parte de incidencias en días no consecutivos y muy reincidentes a partir de seis. Esta reiteración será valorada por Jefatura de Estudios.

- f. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
2. Otras conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:
 - a. Eludir o desobedecer las sanciones impuestas, comprometiendo el cumplimiento de las medidas disciplinarias establecidas.

- b. Interceptar o interferir en la correspondencia oficial entre el Centro y la familia o el tutor legal del alumno, vulnerando la confidencialidad y el derecho a la comunicación.

Arbcu@49; Sanciones.

Artículo 49. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el Artículo anterior son las siguientes:

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

- c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e. Cambio de Centro.
- f. Expulsión temporal o definitiva del Centro. (Añadido por Decreto 23/2014, de 12 de junio).

No será necesario iniciar un procedimiento sancionador para imponer estas sanciones, siempre que las partes implicadas en el conflicto consientan en acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado.

***Arbucv@40*; Incoación del expediente sancionador.**

Artículo 50. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director/a del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. El contenido del expediente sancionador será el siguiente:
 - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un Secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor como el del Secretario/a

recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo establecidos en este RRI.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al Secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del Centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

***Arbcu@41*: Normas para el nombramiento del Instructor**

1. El instructor será designado por el Director/a del Centro siguiendo un orden alfabético entre los miembros del claustro.

2. No podrán ser instructores: los miembros del Equipo Directivo, los profesores miembros del Consejo Escolar, el tutor o los profesores del alumno, el Orientador/a del Centro, el Coordinador/a de Convivencia, ni aquellos profesores cuyo destino en el centro sea inferior al tiempo de duración del proceso.

3. El orden alfabético para la designación comenzará a partir del último profesor que ejerció como instructor en el expediente disciplinario anterior.

4. En caso de que un profesor haya sido excluido de la designación en un expediente anterior debido a las circunstancias descritas en el apartado 2, se garantizará que sea incluido en el siguiente turno, respetando la secuencia alfabética general. Así, el listado retomará su orden desde el primer profesor excluido por estos motivos.

5. El instructor podrá ser recusado por cualquiera de las partes mediante escrito razonado presentado al Director/a del Centro. El Director/a resolverá la recusación en un plazo máximo de dos días lectivos

desde la fecha de registro del escrito en la oficina del centro.

6. El instructor puede también renunciar a la instrucción por causas justificadas, mediante escrito dirigido al Director/a. En este caso, el Director/a resolverá su aceptación o denegación en el mismo plazo de dos días lectivos desde el registro del escrito.
7. Si el instructor es recusado y la recusación es aceptada, o si se excusa de su función y dicha excusa es admitida, el Director/a nombrará a otro instructor siguiendo el orden alfabético establecido. El profesor sustituido por estas circunstancias será priorizado para el nombramiento en el siguiente expediente disciplinario, manteniendo la rotación justa.
8. La Jefatura de Estudios, considerando los plazos necesarios para la formulación del pliego de cargos y la propuesta de resolución, facilitará al instructor la reorganización de sus horas complementarias y lectivas para que pueda dedicarse al esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades.

***Arbcu@42*; Medidas cautelares.**

Artículo 51. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director/a del Centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de cinco días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El Director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Arbuc@43; Instrucción

Artículo 52. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos.

1. El instructor dispondrá de un plazo máximo de tres días lectivos desde su nombramiento para llevar a cabo las actuaciones necesarias que permitan esclarecer los hechos y determinar las responsabilidades, formulando un pliego de cargos que deberá incluir:
 - a. Una descripción clara y concreta de los hechos imputados al alumno.
 - b. La identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Las sanciones que podrían corresponder según las normas aplicables.
2. El pliego de cargos será notificado al alumno y, si es menor de edad, también a sus padres o tutores legales. Estos tendrán un plazo de dos días lectivos para presentar alegaciones, defender sus derechos o intereses, y proponer la práctica de las pruebas que estimen convenientes. Si el instructor considera necesario abrir un período probatorio, este no excederá los dos días lectivos.

3. Una vez finalizada la instrucción del expediente, el instructor redactará, en un plazo de dos días lectivos, una propuesta de resolución que deberá contener:
 - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
 - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d. Sanción que corresponda y valoración de las responsabilidades del alumno, sopesando las circunstancias atenuantes o agravantes que podrían concurrir.
 - e. Especificación de la competencia del Director/a para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, se reunirá con el alumno y, si este fuera menor, con sus padres o tutores legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el expediente. Se les concederá un plazo de dos días lectivos para presentar

alegaciones adicionales y aportar los documentos que estimen pertinentes.

5. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido, el instructor remitirá todo el expediente al órgano competente para que adopte la resolución final.

~~Arb~~cu~~10420~~ Resolución.

Artículo 53. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

1. Corresponde al Director/a del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del

expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del Centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del Centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los Artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

***Arbuc@44*; Régimen de prescripción.**

Artículo 54. Decreto 51/2007 de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos:

“Las faltas tipificadas en el Artículo 48 de este Decreto, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir

de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.”

TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO I. PROFESORADO

Arbucú@41; Funciones del profesorado de guardia en periodo de clase.

1. Los profesores de guardia iniciarán su tarea en el pasillo correspondiente durante el intervalo de 5 minutos entre dos periodos lectivos previos a su hora de guardia. Supervisarán que los alumnos permanezcan en sus aulas asignadas, salvo en casos de desplazamientos a aulas especializadas o por causa mayor justificada.
2. En la sala de profesores se encontrará diariamente el parte de ausencias o retrasos del profesorado, indicando grupos y aulas correspondientes, así como el pasillo que cada profesor de guardia debe supervisar.
3. Si un grupo de alumnos se quedara sin profesor, el profesor de guardia se quedará con ellos en el aula asignada según horario. Cualquier cambio (como traslado de aula) deberá ser previamente autorizado

por la Jefatura de Estudios. En caso de que exista la posibilidad de adelantar una clase lectiva con un profesor disponible, el delegado o subdelegado del grupo consultará con Jefatura la viabilidad de dicho cambio.

4. El profesorado de guardia fomentará el aprovechamiento del tiempo escolar, procurando que el alumnado realice tareas académicas y no actividades lúdicas o improductivas.
5. Ante la ausencia de profesores en la última hora lectiva (6ª), el profesor de guardia verificará las autorizaciones de los alumnos para abandonar el Centro. Estas listas, disponibles en la sala de profesores, deben mantenerse actualizadas; cualquier error será comunicado a Jefatura.
6. Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia disponibles, se notificará a Jefatura de Estudios para su gestión.

7. A los grupos atendidos por un profesor de guardia se les pasará lista y se registrarán las ausencias en Stilus.
8. Durante su turno, el profesor de guardia supervisará el orden en los pasillos y gestionará las incidencias bajo su competencia.
9. Auxiliará a los alumnos en caso de enfermedad o accidente. Si fuera necesario se les acompañará el Centro de Salud para que sean atendidos por el personal correspondiente.
10. Deberá haber al menos un profesor de guardia en la sala de profesores y, cuando corresponda, otro en el aula destinada a alumnos que hayan sido privados del derecho a permanecer en el lugar de la incidencia. Este último velará por el cumplimiento de las tareas asignadas y registrará cualquier incidencia.
11. Al finalizar el periodo de guardia, el profesor comunicará a Jefatura las incidencias observadas, incluyendo ausencias o retrasos del profesorado.

Arbucú@45; Funciones del profesorado de guardia de recreo.

1. El objetivo principal de estas guardias es supervisar la permanencia de los alumnos de 1º y 2º de ESO dentro del recinto escolar, prevenir problemas de seguridad, garantizar la convivencia y resolver los pequeños incidentes que se produzcan durante el horario de recreo.
2. Funciones principales:
 - a. Velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro.
 - b. Supervisar entradas y salidas al inicio y fin del recreo.
 - c. Atender casos de enfermedad o accidente y, si es necesario, coordinar su evacuación con Jefatura y las familias.
3. En caso de mal tiempo, los profesores velarán por el uso adecuado de las instalaciones interiores.
4. Los profesores asignados al aula de tareas deben acudir puntualmente tras recoger el documento correspondiente en la sala de profesores.

Arbucul 7; De las faltas de asistencia del profesorado.

1. Las ausencias previstas de más de un día deberán comunicarse con antelación a Jefatura para organizar los horarios afectados.
2. No se aceptará como justificante de ausencia el desconocimiento de una convocatoria a reunión.
3. Cuando la falta de asistencia no sea por motivos médicos deberá justificarse al reincorporarse, completando el impreso correspondiente y enviándolo digitalmente a Jefatura.
4. Las ausencias médicas requerirán un justificante sanitario adjunto al impreso de falta, entregado digitalmente al reincorporarse al correo de Jefatura.
5. Ausencias superiores a tres días por enfermedad exigirán la presentación de un parte médico oficial.
6. El Director/a comunicará a la Dirección Provincial cualquier ausencia o retraso injustificado en un

plazo de tres días, informando simultáneamente al profesor afectado.

Arbucul 9; Custodia de los instrumentos de evaluación.

Según la ORDEN EDU/424/2024 y ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

Los registros, documentos y soportes de los instrumentos de evaluación, que hayan propiciado las calificaciones que aparecen en los documentos de evaluación, deberán conservarse en el centro educativo al menos durante los doce meses posteriores a su otorgamiento, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiera firmeza.

CAPÍTULO II. ALUMNADO

Arbcu@l 0; De las faltas de asistencia del alumnado.

1. Ante la ausencia a una prueba o control, los alumnos o sus padres o tutores, deben notificarlo al Centro antes de la prueba o inmediatamente al reincorporarse, aportando documentación justificativa.
2. Los justificantes de faltas se entregarán al tutor o a través de Stilus Familias en un plazo máximo de dos días tras la reincorporación.
3. El tutor evaluará la validez del justificante presentado y tomará la decisión final sobre su aceptación.
4. Si un alumno acumula tres faltas consecutivas o más de cinco en un mes sin causa justificada, el tutor o el departamento de orientación informará a las familias.
5. Se consideran faltas justificables:
 - Enfermedad no superior a 3 días. En caso de que el periodo de ausencia por enfermedad supere el arriba indicado, será necesaria la presentación de un

justificante médico para la justificación de las correspondientes faltas. En caso de no presentar dicho justificante, o presentar uno de dudosa naturaleza, tanto el tutor del grupo como el centro procederá a no justificar las faltas.

- Cuando el alumno abandone el centro por enfermedad, lesión, consulta médica o asuntos de índole familiar, deberá avisar en la Jefatura del centro, que a su vez se pondrá en contacto con el/la tutor/a legal. Estas faltas deberán igualmente ser justificadas al tutor del grupo.

Arbcu@l 1; Sobre el material escolar y la indumentaria para Educación Física.

1. Primera incidencia. El profesor tomará nota de la falta de material o indumentaria, informando al alumno sobre la importancia de cumplir esta norma.
2. Sigüientes incidencias. Se comunicará la situación a la familia, buscando soluciones conjuntas para evitar la repetición del problema.

3. Reincidencia. En caso de persistencia, se aplicarán medidas específicas según lo establecido en las normas de convivencia del Centro, como la elaboración de tareas alternativas o el seguimiento por parte del tutor.

Arbcu@ 2; Orientación académica y profesional.

1. El alumnado tiene derecho a recibir asesoramiento académico y profesional del tutor, con apoyo del Departamento de Orientación, especialmente en cursos clave como 3º y 4º de ESO y 1º y 2º de Bachillerato.
2. Estos servicios se detallarán en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación.

Arbcu@ 3; Sobre las tutorías.

1. Los alumnos y sus padres conocerán a principio de curso el horario de atención de tutores, el Departamento de Orientación y los órganos directivos.

2. Para concertar entrevistas con los tutores, las familias deben comunicarlo con al menos una semana de antelación, salvo casos urgentes.
3. Las entrevistas con profesores de alguna materia en particular deberán gestionarse a través del tutor.
4. Los tutores informarán a las familias sobre calificaciones, comportamiento y aspectos relevantes del rendimiento académico.
5. Los tutores informarán a las familias sobre sobre el procedimiento para solicitar aclaraciones y plantear reclamaciones de las evaluaciones finales.
6. Las calificaciones estarán disponibles en Stilus Familias y, en su defecto, se entregarán en formato físico si Jefatura lo decide o lo ve conveniente

CAPÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

*Arb*cu@l 2º Entradas y salidas del Centro.

1. Permanencia en el recinto escolar.

- a. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante todo su horario lectivo.
- b. Los menores de edad necesitarán una autorización firmada por sus padres o tutores para salir del Centro durante el horario lectivo.

2. Procedimiento para abandonar el Centro.

- a. Si un alumno menor de edad necesita salir del Centro, un familiar adulto deberá recogerlo o se deberá presentar una autorización o justificación correspondiente en la Jefatura de Estudios.
- b. En casos excepcionales, si el alumno no puede ser recogido por un familiar, se evaluará la situación en Jefatura de Estudios.

3. Acceso al Centro fuera del horario general:

- a. Los alumnos que accedan al Centro fuera del horario habitual deberán identificarse adecuadamente como alumnos del Instituto.

- b. En el caso de alumnos menores de edad, deberán acudir acompañados por un familiar adulto o presentar una autorización o justificación en la Jefatura de Estudios.

4. Ausencias del profesor a última hora.

- a. Si se produce la ausencia del profesor en la última hora lectiva, los alumnos menores de edad a partir de 3º de la ESO que cuenten con autorización firmada de los padres o tutores podrán abandonar el Centro.

5. Regulación de entradas y salidas.

- a. Las entradas y salidas de las aulas seguirán el horario de actividades lectivas aprobado por el Claustro.

6. Normas durante los desplazamientos.

- a. Los alumnos deberán desplazarse entre aulas de manera diligente, sin bloquear el paso ni generar ruidos innecesarios.
- b. Las puertas del Centro se abrirán unos minutos antes de la hora de entrada y salida, y permanecerán abiertas durante un breve período tras estos horarios antes de ser cerradas.

Artículo 87. Recreos.

1. Alumnos de 1º y 2º de E.S.O.

- a. Durante los recreos permanecerán en las pistas deportivas, patios y zonas ajardinadas del Centro, bajo la vigilancia del profesor de guardia correspondiente.
- b. En caso de condiciones meteorológicas adversas, se permitirá su estancia en el vestíbulo del Centro y la planta baja en general.

2. Alumnos menores de edad a partir de 3º E.S.O., Bachillerato y F.P.

- a. Los alumnos menores de edad, tanto de E.S.O. como de Bachillerato o Formación Profesional, deberán permanecer dentro del recinto escolar durante los recreos, salvo que cuenten con autorización expresa de sus padres o tutores legales para salir fuera del Centro.

3. Uso de la cafetería y espacios recreativos.

- a. El Centro dispone de amplios espacios abiertos para el esparcimiento durante los recreos y cuando el servicio de cafetería esté operativo, ésta contará con lo necesario para atender adecuadamente las necesidades del alumnado, garantizando que no sea necesario salir del Centro.

4. Alumnos mayores de edad

- a. De acuerdo con la tradición del Centro, los alumnos de Bachillerato y F.P. mayores de edad podrán salir fuera del recinto durante los recreos, bajo su propia responsabilidad.

Arbucul ; Permanencia en pasillos.

1. Durante las horas de clase. No se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos de acceso a las aulas, en el vestíbulo, ni en la cafetería.
2. Los alumnos que tengan asignaturas o módulos sueltos pendientes podrán permanecer en la Biblioteca del Centro. En caso de que ésta no esté abierta debido por falta de profesorado, podrán utilizar la cafetería cuando esté operativa.
3. Intervalo entre periodos lectivos. Durante el intervalo de 5 minutos entre dos periodos lectivos, todos los alumnos deberán permanecer en su aula correspondiente guardando un comportamiento adecuado y respetuoso hacia el resto de la comunidad educativa.
4. Durante este tiempo, el alumnado no deberá asomarse a las ventanas ni abandonar el aula, permaneciendo en su interior hasta la llegada del profesor o profesora de la hora siguiente.
5. Únicamente podrán salir al pasillo aquellos alumnos y alumnas que deban desplazarse a aulas especializadas o que exista una causa mayor justificada.

6. Se deberá evitar el uso de los aseos entre clases, quedando reservado preferentemente para los períodos de recreo.
7. Durante los recreos las aulas serán cerradas con llave para evitar sustracciones indeseadas. No se permitirá la permanencia en los pasillos de acceso a las aulas durante los mismos.
8. Expulsiones. Los alumnos no podrán ser expulsados a los pasillos ni permanecer en ellos sin supervisión o control. En caso de suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se desarrolla la actividad, se actuará conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Arbcu@l 5; Permanencia en los patios.

Durante el horario de recreo, los alumnos deberán observar las siguientes normas de conducta en los patios:

1. Mantener la higiene y limpieza del patio, utilizando las papeleras y evitando ensuciar las instalaciones.

2. Usar el patio para actividades adecuadas a su propósito, como conversar en un tono moderado, jugar en las pistas deportivas, pasear, entre otras.
3. Evitar actividades que puedan representar agresiones físicas, daños a objetos o propiedades, o que contradigan el espíritu educativo del Centro.
4. No permitir, ni facilitar el acceso de personas ajenas al Centro a través del patio.
5. Respetar las zonas específicas para juegos, áreas ajardinadas y cualquier espacio destinado a funciones concretas.

Arbcu57; Acceso de los alumnos a las aulas.

1. Las entradas y el inicio de la actividad en clase deben realizarse con puntualidad y con la diligencia requerida.
2. Los desplazamientos entre aulas deberán efectuarse de manera ordenada, rápida y en silencio para no perturbar a los alumnos de otras aulas.

3. El buen orden y correcto desarrollo de estos desplazamientos es responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa, no solo de los ordenanzas o del Equipo Directivo.

Arbcu59; Orden y limpieza en las aulas.

1. Cada profesor será responsable de verificar que el aula quede limpia y ordenada al finalizar su clase, asegurándose de que el mobiliario esté en su lugar y el material en buen estado.
2. Las aulas en las que no se estén llevando a cabo actividades lectivas permanecerán cerradas con llave para preservar su orden y seguridad.
3. Si un profesor necesita ausentarse del aula durante una clase, deberá solicitar la presencia del profesor de guardia, quien se encargará de supervisar al grupo mientras dure la ausencia.

Arteu50; Utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

Al entrar en el centro el alumno apagará sus dispositivos electrónicos. En caso de no respetar esta norma y hacer un uso inadecuado, se aplicará lo indicado en el Artículo

59 del apartado de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 92 bis. Utilización inadecuada de aparatos electrónicos en LA SECCIÓN DEL TORRES DE CARBAJOSA.

En la Sección del IES Torres Villarroel en Carbajosa de la Sagrada queda prohibido al alumnado traer teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico al centro, salvo en los casos especificados en el Artículo 49.

En caso de no respetar esta norma, se aplicará lo indicado en el Artículo 59 del apartado de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Arbcu@50 ter; Prohibición de bebidas energéticas en la Sección del IES Torres Villarroel en Carbajosa de la Sagrada.

En la Sección del IES Torres Villarroel en Carbajosa de la Sagrada queda prohibida la entrada y consumo de bebidas energéticas o de productos similares dentro del recinto escolar, incluidos los recreos, pasillos y zonas exteriores del centro.

Esta medida tiene como finalidad proteger la salud del alumnado y garantizar un entorno educativo adecuado,

libre del consumo de sustancias que puedan afectar al rendimiento académico, la conducta o la convivencia.

Arbcu@51; Compromisos de los alumnos que participen en el Programa RELEO.

Referencia: Orden EDU/403/2015, de 14 de mayo, que regula el Programa de reutilización de libros de texto «RELEO» en Castilla y León y Orden EDU/150/2014, de 9 de mayo, establece las bases del programa y sus objetivos.

El alumnado participante en el Programa de Reutilización de Libros de Texto «RELEO», representado a través de su padre, madre o tutor legal, se compromete a:

1. Hacer un uso adecuado y responsable del material cedido.
2. Devolver los libros de texto antes del plazo establecido en la convocatoria del programa.
3. Los libros deberán devolverse en perfecto estado, sin anotaciones y debidamente forrados.
4. Si los libros se devuelven en malas condiciones, incompletos (cuando una asignatura conste de varios

tomos) o no se devuelven en absoluto, el alumno deberá reponer el material íntegramente.

5. En caso de no reponer el material dañado o perdido, el alumno perderá el derecho a participar en el programa en futuras convocatorias.
6. La Comisión encargada del Programa RELEO evaluará cada caso individualmente (por ejemplo: robo, extravío, o circunstancias económicas familiares especialmente desfavorables) y tomará las medidas oportunas.

Artículo 94. Comunicación con las familias.

El Centro informará puntualmente a los padres o tutores sobre los plazos establecidos en la convocatoria del programa y las obligaciones derivadas de su participación en el mismo.

Para obtener información detallada y actualizada sobre el programa «RELEO» y sus convocatorias, se recomienda consultar el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León y el Boletín Oficial de Castilla y León.

CAPÍTULO IV. USO DE DEPENDENCIAS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Arbcu@53; Normas generales.

- El uso de las dependencias y recursos materiales estará sujeto a las normas aprobadas por el Consejo Escolar, según la finalidad específica de cada espacio o recurso.
- Se deberán respetar al máximo las normas de higiene, cuidado y buen uso del espacio, así como de los elementos materiales.
- Se exige una vestimenta adecuada, extremando la higiene y evitando ropas que puedan herir sensibilidades, promover discriminación o constituir

vejaciones. El uso de gorras o gafas de sol está permitido únicamente por enfermedad justificada.

- En todas las dependencias deberán mantenerse conductas adecuadas que favorezcan el desarrollo de la actividad educativa y el respeto a toda la comunidad educativa.
- Las dependencias destinadas a un uso concreto tendrán prioridad para ese fin y no podrán utilizarse para actividades no autorizadas.
- Queda prohibido entrar en aulas específicas sin la autorización del profesor responsable.

Arbcu520 Uso del material y equipamiento del aula.

- Los alumnos deberán mantener en buen estado las mesas, sillas y paredes, adoptando un uso responsable y civilizado.
- Los alumnos serán responsables de los materiales del aula, de manera individual o colectiva. Los daños causados de forma intencionada o por negligencia serán resarcidos colectivamente por el grupo, salvo que se identifique al responsable.

- Se considerará agravante el ensañamiento o el perjuicio al resto del alumnado.
- Está prohibida la presencia de alumnos en aulas que no sean las asignadas a su grupo, especialmente cuando estas estén vacías, para evitar atribución errónea de desperfectos o pérdidas de bienes.

Arbcu54; Uso de las aulas de informática.

- Para usar las aulas de informática el profesor deberá reservar previamente a través del calendario que estará disponible en el Aula Virtual.
- Los alumnos ocuparán el puesto asignado por el profesor y serán responsables del hardware, software y configuración del equipo utilizado.
- Está prohibido introducir archivos externos, borrar archivos ajenos o personalizar configuraciones sin autorización previa.
- Al finalizar el uso, los equipos deberán restablecerse a su configuración original.
- Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula de informática.

- El uso de los equipos debe responder a fines estrictamente docentes.
- Una vez usados los medios o el aula, el profesorado que los/la haya utilizado deberá asegurarse de dejar todos sus elementos y recursos en buen estado de uso, guardados y apagados; además las puertas y ventanas quedarán correctamente cerradas. De estropearse algún recurso, se deberá comunicar de forma inmediata a Jefatura.
- En cada aula de informática habrá un documento de registro para así anotar el estado de la misma tanto al comienzo y como al final de la sesión. De esta manera, se garantizará el control de los posibles desperfectos.

Artículo 51; Normas de uso de las aulas-taller de Tecnología.

- Los alumnos deberán cumplir con las normas de seguridad establecidas para las aulas-taller, conocidas desde el inicio del curso.
- El incumplimiento de estas normas será considerado conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial, según los artículos 51 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 55; Uso de los gimnasios y pistas deportivas.

- Los alumnos deberán asistir a las clases de Educación Física con indumentaria adecuada para la actividad física.
- El uso de los gimnasios y pistas estará supeditado a la autorización del Departamento de Educación Física, según la planificación realizada al inicio del curso y con el visto bueno del Equipo Directivo.

Artículo 77; Uso del aparcamiento del centro.

- El aparcamiento del centro será de uso exclusivo para el personal docente y el resto del personal que trabaja en el centro.
- Los padres no podrán acceder al aparcamiento con sus vehículos, ni para dejar ni para recoger a los alumnos, salvo en casos excepcionales debidamente justificados, como cuando el alumno se encuentre enfermo, lesionado o en alguna otra circunstancia que lo requiera.

Arbucú@979; Uso de la biblioteca.

La biblioteca existente en el instituto cuenta con unas horas de utilización que estarán determinadas por la disponibilidad horaria del profesorado que lleve la gestión de la misma en cada curso. Se designará un profesor Coordinador de Biblioteca, que será el encargado del cumplimiento de las normas de funcionamiento que se establezcan, del control de préstamos y devolución de libros, tanto a profesores como a alumnos, junto con el resto de profesores que tengan asignadas en sus horarios individuales horas de biblioteca. El horario de préstamo de libros se corresponderá con los períodos de recreo que se determinen por parte del Equipo Directivo.

A. Normas de funcionamiento.

Como norma general, el alumnado no podrá permanecer en la biblioteca ni sacar libros de ella mientras no haya un profesor responsable. Esta norma, en su 2ª parte, será también de aplicación para el profesorado.

- a. Los usuarios de la biblioteca han de mantener una actitud de silencio y respeto.
- b. No se puede introducir comida ni bebida en la biblioteca.

- c. Los puestos de estudio y lectura deben mantenerse en la disposición y orden establecidos.
- d. El personal de biblioteca es el único autorizado para prestar, registrar y facilitar los libros a los alumnos. e) Los alumnos no podrán acceder o utilizar los libros sin la mediación del profesor correspondiente.
- e. Los alumnos tienen derecho a que les sean prestados los libros del fondo bibliográfico de la biblioteca. El préstamo en principio se realizará por dos semanas y podrá renovarse por otros quince días
- f. Los Departamentos podrán organizar horarios de uso y retirada en préstamo de sus propios fondos bibliográficos, garantizando siempre su devolución. El profesor responsable velará por el correcto uso del material de la biblioteca, incluyendo la utilización de los ordenadores con conexión a Internet habilitados para los alumnos.
- g. La Biblioteca no podrá ser usada para hacer pruebas o exámenes, para las pruebas escritas y exámenes estará disponible el aula de exámenes en

el cuarto piso. En caso de uso excepcional para el fin arriba indicado, su reserva deberá efectuarse a través del Aula virtual, siempre y cuando el número de alumnos no sea excesivamente numeroso.

- h. Se podrá utilizar si es preciso para acoger a todos aquellos alumnos cuyas familias no hayan accedido a firmar la autorización de salida de centro a 6ª hora en caso de ausencia del profesor.
- i. Acogerá igualmente a aquellos alumnos que con materias convalidadas requieran de un espacio tranquilo para la realización de tareas durante las horas de dichas materias.

B. Uso de los ordenadores de la biblioteca.

- a. El uso de los ordenadores ha de ser individual (no se permite más de un alumno por ordenador) y dedicado exclusivamente a tareas académicas (consultas, realización de trabajos...).
- b. Para acceder a un puesto de ordenador se ha de solicitar permiso al profesor de guardia de biblioteca, indicando el tipo de actividad académica (asignatura, tema...) a realizar.

C. Funciones y tareas del profesor coordinador de biblioteca.

- a. Coordinar a todos los profesores de guardia de biblioteca para el correcto funcionamiento de la misma (orden, mantenimiento,...).
- b. Controlar el sistema de préstamos. c) Gestionar el sistema informático.
- c. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el uso de la biblioteca. e) Llevar la estadística de los préstamos.
- d. Mantener y custodiar el Libro de registro.
- e. Hacer la catalogación complementaria (CDU, registro) a la de los Departamentos.
- f. Ordenar los recursos que sean devueltos por los usuarios

D. Sanciones por uso incorrecto del servicio de la biblioteca.

- a. La estancia en la biblioteca es equivalente a la estancia en clase. Por tanto, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará el correspondiente parte de incidencias y sus consecuencias.

- b. El uso inadecuado de los ordenadores, sobre todo, para usos contrarios a la educación y/o que puedan deteriorar el ordenador o modificar su configuración, se considerará falta grave y acarreará, además el correspondiente parte de incidencias y sus consecuencias, la pérdida del derecho a la utilización de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo o de forma definitiva.
- c. La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la Biblioteca, se considerará falta grave. En estos casos, el infractor perderá el derecho de uso de la Biblioteca, hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído y siempre por un período mínimo de un mes.
- d. El deterioro o el hurto de cualquier material específico de la Biblioteca (libros, ordenadores...) se considerará falta grave. Además del correspondiente parte de incidencias y sus posibles consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la Biblioteca hasta que pague o devuelva el

libro o material sustraído y siempre por un período mínimo de un mes.

- e. La falta del cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca en los apartados a, b y c, del presente reglamento, supondrá la expulsión inmediata de la misma.

Arbcu@970; Uso de la fotocopidora.

- Los ordenanzas serán los encargados de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para la actividad docente.
- El profesorado comunicará con la suficiente antelación (salvo circunstancias especiales) la necesidad de las mismas para que el personal cualificado pueda organizar su labor.
- El mismo procedimiento se aplicará a los alumnos, pero respetando la prioridad de los profesores. Además, los alumnos deberán abonar una cantidad por fotocopia que cubra, al menos, su coste. Habrá un registro del uso de la fotocopidora que los ordenanzas presentarán regularmente al Secretario/a.

Arbcu@971; Cafetería del Centro.

En la actualidad está cerrada, pero cuando esté activa se seguirán las siguientes normas:

- La cafetería permanecerá abierta los días lectivos y aquellos en los que se desarrollen otras actividades (evaluaciones, reuniones,...). El horario coincidirá con el de la jornada escolar y será establecido por la Dirección del Centro, que lo comunicará al adjudicatario a comienzo de cada curso.
- Los alumnos sólo podrán hacer uso de la misma durante los recreos. En cualquier otro caso deberán ser autorizados por los jefes de estudios u otro miembro del Equipo Directivo.
- La lista de precios, aprobada por el Consejo Escolar, estará expuesta en la cafetería en lugar visible.
- Queda totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.
- En la cafetería se respetarán al máximo las normas generales de higiene, silencio en horas de clase, cuidado y buen uso del espacio y del material del mismo.

Arbcu@972; Atención a la salud.

- Ningún miembro de la comunidad educativa está autorizado a administrar medicación a un alumno, incluso si éste lo solicita.
- En caso de que un alumno enferme o sufra un accidente durante su actividad lectiva en el recinto del instituto, y sea necesaria una atención que no pueda ser proporcionada en el Centro:
 1. Se contactará telefónicamente con la familia del alumno afectado.
 2. Si la situación es urgente, se llamará al 112, o, si se considera necesario, se trasladará al alumno al servicio de urgencias o al Centro de Salud más cercano. El acompañante permanecerá con el alumno en el servicio médico hasta que un familiar pueda asumir la responsabilidad.

Arbcu@973; Uso de los aseos.

- Los alumnos podrán hacer uso de los aseos únicamente durante el recreo o el intervalo entre clases, salvo en casos de urgencia debidamente justificada.

En el intervalo entre clases, será necesaria la autorización previa de un profesor.

- Durante el desarrollo de las clases, el acceso a los aseos estará sujeto a la autorización expresa del profesor, quien deberá limitar estas excepciones para minimizar interrupciones y prevenir incidentes en los pasillos.

Arbcu9720 Ascensor.

- El ascensor será de uso exclusivo para el profesorado, personal no docente y alumnos que lo necesiten por razones justificadas.
- Cualquier desperfecto en las instalaciones deberá comunicarse de inmediato al Secretario/a.

Arbcu974; Prohibiciones y Conductas Inadecuadas.

- Queda terminantemente prohibido fumar, incluido el uso de cigarrillos electrónicos, así como el consumo de bebidas alcohólicas, en todo el recinto del instituto.
- El incumplimiento de esta norma dará lugar a un apercibimiento escrito y notificación a los padres del alumno infractor.
- Todo el personal del centro está obligado a respetar esta norma y garantizar su cumplimiento.
- El centro fomentará actividades educativas en pro de la salud y la erradicación de hábitos nocivos.

CAPÍTULO V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Arbcu971; Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

1. Los criterios para la realización de actividades extraescolares, aprobados por el Consejo Escolar del Centro son los siguientes:

- a. El número de alumnos que participan en una actividad escolar será valorado por el departamento que la organice y deberá tener el visto bueno de Jefatura de Estudios o la Dirección del centro.
- b. Acompañarán a los alumnos dos profesores por cada 20 alumnos.
- c. Las actividades extraescolares que se programen para los meses de mayo y junio la necesitarán aprobación Comisión de Coordinación Pedagógica, a fin de que interfieran lo menos posible con la actividad docente.
- d. Las actividades extraescolares serán voluntarias. En todo caso, los alumnos que no asistan a la actividad, deberán asistir a clase normalmente.

En el caso de los ciclos formativos se tendrá cierta flexibilidad en la aplicación de estos criterios cuando estas actividades tengan una cierta trascendencia como pueden ser visitas a ferias del sector o congresos de actualización tecnológica.

En dichas actividades, la conducta y responsabilidad del alumnado deberá ser especialmente cuidadosa y las faltas de conducta que se puedan producir tendrán la consideración de mayor gravedad, dada la responsabilidad de los profesores y del Centro.

2. Las actividades complementarias, que forman parte del desarrollo del currículo del curso correspondiente, tienen carácter obligatorio. Su asistencia, por tanto, salvo justificación razonada, es imperativa y deberá tener carácter evaluable para el alumnado.

CAPÍTULO VI. PLAN DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

Arbcu@975; Plan de acogida y recepción de nuevos alumnos.

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios informativos establecidos en el Artículo 2 del

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, especialmente su apartado d, y de asegurar los derechos y deberes de los padres o tutores legales, se adoptan las siguientes medidas y actuaciones relacionadas con la recepción y acogida de nuevos alumnos que se incorporen al Centro:

1. Información a los padres y alumnos sobre la oferta educativa y las características del Centro.

Antes del inicio del proceso de admisión, el Equipo Directivo visitará los Centros de primaria de la zona adscrita, previa coordinación con su dirección. Estas visitas tendrán como objetivo:

- Informar a los padres, madres o tutores legales, así como a los propios alumnos, sobre la oferta educativa, el Proyecto Educativo y las características del Centro.
- Resolver posibles dudas sobre la transición a la educación secundaria y las opciones académicas futuras.

2. Visita de los padres y alumnos al Centro.

Durante el segundo trimestre, se organizarán visitas al instituto para los alumnos y padres interesados. Estas

visitas, concertadas previamente con los Centros de primaria, permitirán:

- Familiarizarse con las instalaciones y equipamientos del instituto.
 - Recorrer los espacios educativos para facilitar la adaptación al nuevo entorno.
3. Recepción y acogida de nuevos alumnos al comienzo del curso.

El primer día lectivo, se llevará a cabo una recepción oficial en el salón de actos del Centro para los nuevos alumnos y sus padres o tutores. En este acto, el Equipo Directivo y los tutores de los nuevos grupos de 1º de ESO:

- Darán la bienvenida a los alumnos y sus familias.
- Motivarán a los alumnos a alcanzar los objetivos de esta nueva etapa educativa.
- Promoverán el respeto a los valores democráticos recogidos en la Constitución y el Decreto 51/2007, así como el cumplimiento de las normas de convivencia del Reglamento de Régimen Interior.

Posteriormente, los tutores acompañarán a los alumnos a sus aulas correspondientes para:

- Explicar las normas de funcionamiento del Centro y el Plan de Convivencia.
- Resolver dudas y responder a preguntas de los alumnos.
- Mostrar las aulas específicas donde se impartirán las diferentes asignaturas.

4. Atención específica a alumnos inmigrantes.

En el caso de los alumnos inmigrantes que lleguen de nuevo al instituto, además de lo indicado anteriormente, se les entregará una ficha de acogida donde puedan manifestar sus competencias en la lengua española, así como otros aspectos culturales o académicos que el Centro considere importantes para su inserción en un nuevo sistema educativo y una nueva cultura.

De acuerdo con la Ley 3/2013, de 28 de mayo, de integración de los inmigrantes en Castilla y León, se reforzará el aprendizaje del castellano como lengua vehicular para garantizar su integración escolar y social, tal como establece el artículo 11 de dicha norma. Asimismo, el artículo 12 destaca la importancia de fomentar actividades interculturales que promuevan la convivencia y el respeto mutuo entre culturas, medidas que el Centro se compromete a implementar a través de talleres y acciones específicas.

En caso de que el nivel competencial del alumno en lengua española sea insuficiente para seguir las clases de forma adecuada, se solicitará a la Dirección Provincial el programa ALISO, y, en su caso, se reforzará dicha competencia mediante clases de refuerzo impartidas por los maestros de compensatoria.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE ACLARACIONES Y RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES

ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en los artículos 14, 15, 16, 17 y ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en los artículos 12, 13, 14.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Arbcu@997; Aclaraciones.

1. El alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción o titulación que se adopten.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

Arbcu@999; Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación.

1. En el supuesto de que **tras las oportunas aclaraciones** exista desacuerdo, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular **reclamaciones** sobre los **resultados** de la evaluación de los aprendizajes al **final de curso** en la ESO, o bien en la **evaluación final ordinaria** y, en su caso, de la **evaluación final extraordinaria** para Bachillerato.
2. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer

curso de la ESO o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto curso de ESO.

3. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción que se adopten al finalizar primer curso de Bachillerato o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar segundo curso de Bachillerato.
4. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
5. El plazo para formular la reclamación será de **dos días hábiles** contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados la evaluación al final de curso de la ESO, o bien de la evaluación final ordinaria y de la evaluación final extraordinaria de Bachillerato o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio.

6. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y, en su caso, ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.
7. El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por quien ejerza la jefatura del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.
8. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7

del artículo 21 del Decreto 39/2022 en el caso de la ESO y en los apartados 2 al 7 del artículo 31 del Decreto 40/2022 en el caso de Bachillerado, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a. La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b. La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c. La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia.

Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

9. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia reclamada, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la

calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación, se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno.

10. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.
11. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular correspondiente y prestando especial consideración a:
 - a. La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.

- b. La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.
- c. La correcta aplicación de los criterios de promoción o, en su caso, titulación, y el procedimiento seguido.

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

12. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión

adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

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

***Arbcu@999bis*; Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación final y las decisiones de promoción o titulación del alumnado en Formación Profesional.**

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar,

por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.
3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:
 - a. La descripción de los hechos y actuaciones previas.

- b. El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
 - c. El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
 - d. El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
 - e. La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
 - f. Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.
4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.
6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.
7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.
8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.
9. En los centros privados, serán los órganos determinados en sus respectivos Reglamentos de Régimen

Interior, los que tramiten las revisiones académicas siguiendo el mismo procedimiento y plazos.

Arbuc@990; Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de la evaluación de los aprendizajes al final de curso o tras la sesión de evaluación final ordinaria y, en su caso, extraordinaria, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.
3. El plazo será de **dos días hábiles** desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o

alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo **no superior a dos días hábiles** desde que se formuló la solicitud.
5. El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas.
6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de **diez días hábiles** a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de

inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.

7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe.

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

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

TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 113. Procedimiento de modificación.

1. Las propuestas de modificación del RRI pueden ser presentadas por el equipo directivo, el claustro, cualquier sector representado en el consejo escolar o por al menos un tercio de los miembros de dicho órgano.
2. Tras la presentación de una propuesta de modificación, el Director/a fijará un plazo para su análisis por parte del Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia. Ambas instancias elaborarán informes sobre la conveniencia y oportunidad de las propuestas.
3. Una vez finalizado el plazo de estudio y recopilados los informes, el Consejo Escolar decidirá sobre las modificaciones.

4. Si el RRI es modificado, las nuevas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 114. Disposición Final.

El presente Reglamento de Régimen Interior del IES Torres Villarroel ha sido modificado y aprobado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el **28 de octubre de 2025**, y permanecerá tácitamente prorrogado para cada año académico.