REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

San Juan de la Cruz
I.E.S.O.

APROBADO EN OCTUBRE DE 2026

Índice

Contenido

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN 3
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 11
TÍTULO III. LA COMUNIDAD ESCOLAR 18
TÍTULO IV. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO 45
TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA 70
TÍTULO VI. DE LA DISCIPLINA ESCOLAR 75
TÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 109
ANEXO I PROTOCOLO DE CENTRO PARA LA **RECTIFICACIÓN DE CONDUCTAS** 115

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) pretende establecer las normas de funcionamiento, interrelación, actuación, convivencia, seguridad e higiene de todas las personas vinculadas al Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria San Juan de la Cruz de Fontiveros (Ávila). Asimismo, fomentará el desarrollo de la personalidad individual y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

Garantizará que la educación tenga por objeto el pleno desarrollo de la persona en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales establecidos en la Constitución.

Exigirá y cumplirá todo lo dispuesto en la legislación vigente, actualizándose cuando ésta se modifique.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en el marco físico del IESO San Juan de la Cruz, en todas aquellas actuaciones ocurridas dentro del recinto escolar durante el horario lectivo, en el desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares y en el transporte escolar. También será de aplicación 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.

CAPÍTULO I. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución Española de 1.978: B.O.E. 29/12/1978 (Arts. 20, 27 y 149)
- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de 26 de enero (R.D. 83/96; B.O.E. 21/2/96)
- O.M. de 29 de febrero de 1.996 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por Orden de 29 febrero de 1996.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. (Revisión vigente desde 07 de octubre de 2022)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- 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 suscrito con fecha 5 de julio de 2013.
- RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro central de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y la publicación, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de esta.
- ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. (Lomloe)
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN ED/1054/2012, de 5 de diciembre por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

- DECRETO 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre.
- ORDEN EDU/1623/2021, de 22 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Resolución de 21 de junio de 2013 de la Dirección General de Política Educativa Escolar por la que se establece el modelo de certificado oficial de estudios obligatorios para alumnado sin título en ESO.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014 de 12 junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León.
- Decreto 3/2019, de 21 de febrero, por el que se crea el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS».
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.(Última actualización publicada el 29/06/2023)

- Orden EDU/1056/2014 de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León. (Regula la figura del coordinador de formación y calidad de los centros).
- ORDEN EDU/1019/2016, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regulan la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/602/2023, de 4 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León
- RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de

vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril. (Reglamento General de Protección de Datos).
- Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial (Reglamento de Inteligencia Artificial).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

El IESO San Juan de la Cruz de Fontiveros es un centro público de ESO.

Está situado en la Calle del Carmen Nº21. Su teléfono es 920245504. En él se imparte sólo Educación Secundaria Obligatoria.

Estamos ante una zona rural en la que apenas existe industria, dedicada básicamente a la ganadería y agricultura, así como al sector servicios. Existe una gran dispersión en la población por lo que al centro asiste alumnado procedente de 23 localidades, con uso de transporte escolar por la mayoría de ellos.

El trabajo de la Comunidad Educativa de este centro debe tener como finalidad fundamental la formación integral de personas capaces de servir a la sociedad en que viven. Por eso, todos los miembros de ésta debemos tener conciencia de nuestra responsabilidad y de la obligación de colaborar en la consecución de las finalidades y objetivos generales que el Instituto se ha propuesto, que se resumen en:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como conocimientos y actitudes que les permitan proseguir estudios superiores o incorporarse al mundo laboral.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La educación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en la planificación, desarrollo y valoración de la enseñanza.

En el Proyecto Educativo del centro se establecen y concretan nuestras señas de identidad.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1: Órganos colegiados.

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Compuesto por:

- La persona titular de la Dirección del instituto, que ostentará la presidencia.
- La persona titular de la Jefatura de Estudios.
- Cinco profesores elegidos por el Claustro.
- Dos representantes de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- Tres representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término radica el instituto.

- La persona titular de la Secretaría del instituto, que actuará como secretaria del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

En el seno del Consejo Escolar se podrán crear varias *comisiones y subcomisiones* con los siguientes objetivos:

- Velar por la correcta utilización de la asignación económica del centro: COMISIÓN ECONÓMICA.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos: COMISIÓN Y SUBCOMISIÓN DE CONVIVENCIA. Sus funciones y competencias están recogidas en el Título V y VI del presente reglamento.
- Cuidar del correcto cumplimiento y desarrollo de las diferentes Actividades Extraescolares: COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas, además una reunión al principio del curso y otra al final.

De cada reunión de este órgano, levantará acta el Secretario y dichas actas estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de la participación de los profesores en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos docentes del mismo.

Está compuesto por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro y presidido por la Directora, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del Claustro de Profesores son las recogidas en el Real Decreto 83/96, artículo 24, en la LOMLOE Art. 128 y 129 y el Decreto 23/2014 de 12 de junio.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas, además, una reunión al comienzo del curso académico y otra final.

Artículo 2: Órganos Unipersonales.

Son órganos unipersonales del centro:

- La Directora
- El Jefe de Estudios.
- La Secretaria.

Las funciones y competencias de estos Órganos Unipersonales son las recogidas en el Real Decreto 83/96 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la LOMLOE Art.131.

Respecto a las Resoluciones de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente y del personal laboral, en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos; la Directora del centro delega la competencia de los permisos establecidos en el punto primero 1 de ambas Resoluciones, en el Jefe de Estudios (personal docente) y en el Secretario (personal laboral) que serán los encargados de conceder o denegar los permisos de acuerdo con la citada Resolución, así como de custodiar la documentación presentada junto con la solicitud. En caso de duda o discrepancia sobre una solicitud de permiso, será resuelta por el Directora, sin perjuicio de las posibles reclamaciones establecidas en la normativa vigente.

Al menos uno de estos órganos unipersonales estará localizable durante las horas de clase en alguna dependencia del centro, y procurará arbitrar las medidas o diligencias oportunas para solucionar las dificultades que puedan surgir.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Las funciones de estos órganos están reguladas por el RD 83/1996.

Son órganos de Coordinación Docente:

- El Departamento de Orientación.
- Los Departamentos Didácticos.
- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los Tutores.
- La Junta de Delegados de Alumnos

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Compuesto por:

- Un profesor de la especialidad de psicología y/o pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
- Un profesor de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y/o de Audición y Lenguaje, al estar incluido en el programa de integración y para programas específicos.

Sus funciones están reguladas además de por el RD 83/1996, por la ORDEN EDU/1054/2012, y normalmente por una resolución anual de la Dirección General de Planificación, ordenación e Inspección Educativa.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Están compuestos por los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al Departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área de otro. Aquellas materias que no cuenten con Departamento Didáctico real en el centro, bien por estar impartidas por profesores de media jornada o bien por ser materias sin profesor especialista en el centro, serán adscritas a algún Departamento Didáctico que cuente con Jefe de Departamento, quien se encargará de la coordinación e información de los asuntos tratados en las Comisiones de Coordinación Pedagógica. La adscripción de estas materias será decidida por la Directora del centro oída la CCP, según se establece en el artículo 48.4 del ROC. Esta decisión será incluida en la Propuesta Curricular de cada curso.

EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Compuesto por el Jefe del mismo que se coordinará con Jefatura de Estudios y el resto de Jefes de Departamento.

Para cada actividad concreta, colaborará con los profesores responsables de la misma.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de los Departamentos Didácticos y el Jefe del Departamento de Orientación.

Actuará como secretario de la comisión el miembro que designe la Directora en la sesión constitutiva o, en su defecto, el Jefe de Departamento de menor edad.

TUTORES

Habrá al menos un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores que impartan docencia al grupo (preferiblemente de entre los que impartan docencia a todos los alumnos del grupo).

TÍTULO III. LA COMUNIDAD ESCOLAR

CAPÍTULO I: PROFESORADO

Los aspectos relacionados con el funcionamiento del profesorado se adecuarán a las leyes que los regulen específicamente.

Artículo 3: Derechos.

1. Derecho a la libertad de cátedra, siempre que no impida el derecho del alumno a una formación "integral".
2. Derecho a recibir un trato correcto por parte del resto de la comunidad educativa.
3. Derecho a que el centro facilite los medios adecuados para su docencia.
4. Derecho a que se respete su autoridad en cualquier actividad de ámbito educativo del centro.
5. Derecho a participar en el funcionamiento del centro.
6. Derecho a ser informado de cuanto afecte a su actividad docente.
7. Derecho a la formación permanente.

Artículo 4: Deberes.

Además de los recogidos en el R.O.C *(RD 83/1996)* consideramos deberes del profesorado los siguientes:

1. Cumplir las normas de comportamiento y respeto a los derechos y libertades democráticas establecidas en la Constitución española, en el Reglamento de Régimen Interior y demás legislación vigente.
2. Conocer y cumplir las normas, acuerdos y protocolos establecidos en los documentos y planes oficiales del centro, especialmente la Propuesta Curricular, la Programación General Anual y el Reglamento de Régimen Interior.
3. Asistir puntualmente a clase, Claustros, sesiones de evaluación y cualesquiera otras actividades académicas que se realicen en el Instituto o de forma telemática si fuesen así convocados. Informarán de las ausencias y retrasos, en la medida de lo posible con antelación, a Jefatura de Estudios.
4. Utilizar las herramientas de la plataforma oficial STILUS / Portal de Educación para el registro de incidencias, comunicación de observaciones y calificaciones a las familias.
5. Cumplir con las funciones de magisterio, tutoría, guardia y cuantas otras le correspondan reglamentariamente.

6. Mantener la disciplina del grupo durante sus horas de clase.
7. Permanecer con los alumnos durante la hora de clase.
8. Respetar las opiniones, actitudes, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Colaborar con los jefes de departamento oportunos, elaborando la/s parte/s correspondiente/s de la programación didáctica de aquellas materias que imparta. Análogamente con la memoria de final de curso.
10. Cumplir, en lo posible, la programación didáctica.
11. Participar en el funcionamiento del centro y en las actividades que se organicen.
12. Tratar con respeto y corrección a los alumnos, sin ningún tipo de discriminación.
13. Mantener el orden en cualquier dependencia del Instituto donde se encuentre.
14. Determinar, de acuerdo con la programación de área establecida por el departamento correspondiente, las pruebas de cualquier índole que le sirvan para valorar el proceso de aprendizaje del alumno. Dichas pruebas se ajustarán, en tiempo, al disponible en el horario del grupo, salvo acuerdos con otros profesores.
15. Potenciar y apoyar la figura y labor de los representantes de los alumnos.
16. Colaborar y participar en el funcionamiento del 'Protocolo de Centro para la Rectificación de Conductas Inapropiadas'.

17. Usar de manera habitual el correo electrónico corporativo @educa.jcyl.es como una herramienta de trabajo para la comunicación e información interna del centro.
18. Respetar las normas de funcionamiento específicas del centro, recogidas en el Título IV del presente reglamento.
19. Establecer en las programaciones didácticas mecanismos y metodologías de trabajo para una posible situación de suspensión de clases presenciales, basadas fundamentalmente en las herramientas de Office 365 proporcionadas por la Junta, y ponerlas en práctica si llegara el caso.
20. Atender a los padres, madres o tutores legales de los alumnos a los que imparta docencia, facilitando cuanta información y aclaraciones soliciten sobre su proceso de aprendizaje y calificaciones. Esta atención se llevará a cabo de forma directa (mediante entrevista personal presencial, telemática o llamada telefónica concertada) dentro de su horario de permanencia en el centro conforme a las directrices de la Jefatura de Estudios o en coordinación con la tutoría, con independencia de que el docente cuente o no con un periodo fijo específico de atención a familias en su horario individual, y sin perjuicio del uso complementario de la plataforma oficial STILUS.

Artículo 5: Autoridad del profesorado.

Según la Ley 3/2014 sobre la autoridad del profesorado:

El profesor tiene la condición de autoridad pública, lo que implica que sus informes y declaraciones gozarán de la presunción de veracidad, así como la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

Artículo 6: El profesor de guardia.

1. Para el control de la asistencia del profesorado, competencia del Jefe de Estudios, se contará con la colaboración del profesor o profesores de guardia, quienes anotarán en el parte de guardia, el nombre de los profesores ausentes y las circunstancias que estimen convenientes.
2. El profesorado de guardia tiene la obligación de mantener el buen funcionamiento de la actividad docente, atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientando sus actividades y velando por el orden.
3. Los profesores de guardia se ocuparán de mantener el orden en los pasillos en los cambios de clase, tanto durante los cinco minutos anteriores a su hora de guardia, como en los cinco minutos posteriores.

4. En caso de ausencia de algún profesor:
    - el profesor de guardia permanecerá en el aula con los alumnos realizando las tareas que el profesor ausente haya convenido con la Jefatura de Estudios. Si no se hubiese dejado trabajo, el profesor de guardia se encargará de que todos los alumnos realicen tareas o trabajos de alguna asignatura o de que estudien.
    - Sólo se podrá llevar al grupo de guardia al aula de informática cuando se vaya a realizar alguna tarea propia de dicha aula y respetando el protocolo existente respecto a la utilización de la misma. Los alumnos estarán acompañados por el correspondiente profesor encargado de la guardia, responsable de su vigilancia.
    - Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá autorizar al profesor de guardia a llevar a los alumnos al pabellón o a utilizar las pistas deportivas cuando estén libres. En ese caso, el profesor de guardia deberá acompañar a los alumnos en ese espacio, siendo el responsable de su vigilancia.
5. Si el profesor de guardia no tuviera que atender a ninguna clase, tras la vigilancia del pasillo en el cambio de clase, deberá permanecer en la sala de profesores del centro o comunicar a los ordenanzas el lugar del centro en que se van a encontrar, si excepcionalmente no es la sala de profesores. En ningún caso puede abandonar el centro antes de la finalización de la hora de guardia.

6. En caso de accidente o lesión de un alumno, el profesor de guardia lo comunicará telefónicamente a los progenitores o representantes legales y a cualquier miembro del Equipo Directivo. A los alumnos no se les puede administrar ningún medicamento sin el consentimiento formal expreso de los padres o prescripción facultativa. Si la incidencia requiere atención médica inmediata de urgencia, se avisará al Servicio de Emergencias 112 y se coordinará la asistencia médica o traslado en ambulancia. En casos de derivación al Centro de Salud sin gravedad vital donde las familias aún no hayan llegado, el traslado se realizará a través del servicio público o sanitario disponible, quedando terminantemente prohibido el traslado de alumnos en vehículos particulares del profesorado. En todo caso, el alumno permanecerá siempre acompañado por un docente hasta la llegada de sus representantes legales.
7. El profesor de guardia de Biblioteca, si lo hubiere, en caso de necesidad apoyará, reforzará y si es necesario, sustituirá al profesor de guardia.
8. Realizarán cualquier función que les asigne la Dirección o Jefatura de Estudios, o que quede contemplada en el Plan de Evacuación.
9. En caso de ausencia de algún profesor en el centro, por estar prestando su servicio acompañando a algún grupo completo de alumnos a alguna actividad extraescolar, los profesores que tuvieran clase con dicho/s grupos apoyarán y reforzarán al profesor de guardia. En los casos en los que haya varias ausencias que cubrir en una hora, deberán hacerse cargo de alguna de ellas.

Artículo 7: El profesor tutor.

La tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la directora, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. La tutoría recaerá en un profesor de cualquier especialidad que imparta docencia a todo el grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él. El tutor tiene las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
3. Organizar y presidir la junta docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
9. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
10. Informar periódicamente por escrito a los padres o responsables legales del alumno de las faltas de asistencia o inmediatamente cuando ésta se produzca de modo flagrante, en especial cuando se produzca en una hora lectiva 'aislada' y se sospeche que el alumno ha abandonado el centro sin permiso.
11. Cumplimentar la documentación de las sesiones de evaluación y la que, al finalizar el curso, le sea encomendada por Jefatura de Estudios relativa a los resultados académicos, a la orientación, y seguimiento de sus alumnos.
12. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
13. Colaborar con el equipo directivo en la gestión del Banco de Libros de Texto en relación con los alumnos de su grupo, de acuerdo al art. 7 de la ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.

El desempeño de estas funciones principalmente se llevará a cabo a través de las actividades del Plan de Acción Tutorial (PAT).

En caso de que no se justifiquen adecuadamente por los alumnos las faltas de asistencia o no se entreguen los justificantes o resguardos de comunicaciones, circulares, etc., en el plazo establecido, el tutor tendrá la posibilidad de poner en marcha los mecanismos de actuación correspondientes.

Artículo 8: Equipo docente.

El equipo docente de un grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor/a. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo. Son funciones del equipo docente:

1. Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
2. Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
3. Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que

correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
6. Atender de forma directa y facilitar la información demandada por los padres, madres o tutores legales del alumnado:

   a. En el marco del derecho de las familias a conocer el proceso educativo de sus hijos (art. 4.1 LODE) y de las funciones propias de la labor docente (art. 91.1.g LOE), los profesores del equipo docente colaborarán activamente en la información y orientación sobre el rendimiento, aprendizaje y evolución en sus respectivas materias.

   b. Esta atención se canalizará a través de entrevista (presencial o telemática) o contacto telefónico, coordinándose con la tutoría o con Jefatura de Estudios dentro del horario de permanencia del profesorado en el centro, asegurando así una adecuada respuesta a las familias con independencia de la distribución específica de periodos lectivos o complementarios de cada docente.

   c. Cuando la situación académica o de convivencia lo aconseje, los docentes del grupo participarán en las reuniones que el tutor o el Equipo Directivo concierten con las familias para abordar de forma coordinada el seguimiento del alumno.

d. De manera complementaria, el intercambio habitual de notas, avisos y observaciones se mantendrá ágilmente a través de los canales digitales oficiales del centro (STILUS).

7. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
8. Decidir sobre el grado de consecución de los objetivos para determinar la promoción o titulación en la ESO en los términos establecidos en la Propuesta Curricular del centro.

Artículo 9: El profesor Jefe del Departamento de Extraescolares.

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por la Directora a propuesta del Jefe de Estudios. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas por el equipo directivo.

2. Colaborar con la realización de la revista del centro junto con los departamentos y el equipo directivo.
3. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
5. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el encargado de las actividades deportivas, los departamentos didácticos, el departamento de orientación, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y madres y la asociación de alumnos.
6. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje de carácter educativo que se realice con los alumnos, facilitando y colaborando con los alumnos en las tareas necesarias para su desarrollo.
7. Gestionar y registrar activamente en la plataforma oficial STILUS (en el módulo o sección habilitada al efecto) todas las actividades complementarias y extraescolares aprobadas, manteniendo debidamente actualizados sus datos, fechas, participantes y seguimiento.

8. Elaborar la documentación administrativa y preceptiva asociada a cada actividad (fichas descriptivas, modelos de autorización informada para familias, hojas informativas y relaciones de participantes), pudiendo contar con la colaboración y el apoyo técnico del personal de secretaría / administración del centro cuando la complejidad o tramitación del procedimiento así lo requiera.
9. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
10. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
11. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final de curso de la Dirección.

Artículo 10: El profesor de guardia de biblioteca.

1. Es función del profesor de biblioteca controlar el buen funcionamiento de la misma. Velará por que se esté en silencio y no se realicen actividades distintas a las que le son propias.
2. Será responsable del material allí depositado.
3. Atenderá al préstamo de libros anotándolo en la aplicación de gestión bibliotecaria oficial del centro (AbiesWeb).

4. Durante los cambios de clase, el profesor de guardia de biblioteca realizará la vigilancia de los pasillos durante los cinco minutos intermedios, tanto en los cinco minutos anteriores como en los cinco minutos posteriores a su periodo, reforzando activamente la labor del profesor de guardia ordinario hasta que suene el timbre de entrada a las aulas.
5. En caso de necesidad el profesor de guardia de biblioteca apoyará, reforzará y si es necesario sustituirá al profesor de guardia.
6. Ayudará a los profesores de guardia si se lo solicita el Jefe de Estudios en función de las circunstancias que pudieran producirse.

Artículo 11: El profesor responsable de la biblioteca.

Además de las funciones del profesor de biblioteca mencionadas en el artículo anterior, son funciones propias de este profesor:

1. Coordinar y fomentar el uso de la biblioteca por el resto del profesorado para su actividad docente, estableciendo una plantilla de registro de utilización de este espacio que permanecerá expuesta en la sala de profesores.

2. Coordinar la organización del material de la biblioteca (registro, catalogación, actualización...) así como la del trabajo del personal docente que tenga asignadas horas de biblioteca.
3. Cuidar del material allí depositado.
4. Controlar periódicamente el estado de préstamos y devoluciones pendientes, en su caso.
5. Dar de alta a los nuevos usuarios de la biblioteca a través de la aplicación oficial (AbiesWeb), expidiendo sus carnets cuando proceda y velando por el mantenimiento y actualización de sus registros.

Artículo 12: Profesor encargado de los medios audiovisuales e informáticos.

1. Se ocupará del control del uso y el mantenimiento de estos medios, a través de:
    - Las hojas de registro de usuarios e incidencias, que están al lado de cada uno de los ordenadores de la sala de informática.
    - Una plantilla de reserva de uso de estos medios que estará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
2. Notificará a Secretaría debidamente todo lo relativo al mantenimiento y funcionamiento de este material y colaborará resolviendo, en la medida de lo posible, aquellas incidencias que sea capaz de resolver.
3. Actualizará y evaluará anualmente el Plan TIC del centro.

Artículo 12 bis. Profesor coordinador de formación, calidad e innovación.

Según la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León, habrá un profesor coordinador de formación, calidad e innovación. Será designado por la Directora del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato de la Directora que lo designó.

Será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

Serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, las establecidas en la Orden anteriormente citada, y en particular:

- Coordinar el Plan de Formación del centro, cuando proceda, y las actividades formativas que incluya dicho Plan.
- Cumplimentar la documentación precisa relacionada con las actividades formativas del centro, así como de los planes y/o proyectos de mejora que se estén llevando a cabo.

- Colaborar en la coordinación y planificación de actividades del Plan TIC del centro, actividades del Plan de Lectura y de los planes o proyectos de mejora que se estén llevando a cabo.

CAPÍTULO II: ALUMNADO

Artículo 13: Admisión y matriculación.

Admisión:

El *Decreto 52/2018 de 27 de marzo, (*modificado por el DECRETO 32/2021, de 25 de noviembre*), y la Orden EDU/70/2019*, *de 30 de enero, (*modificada por la Orden EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León*),* regulan la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León. Anualmente se concretan actuaciones mediante una Resolución.

Matriculación:

Tanto la prematrícula (solicitud de admisión) como la matrícula se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones y plazos que en cada curso escolar establezca la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y según normativa vigente.

Artículo 14: Derechos.

1. Derecho a una formación integral:
   a. Derecho a recibir una formación en el respeto.
   b. Derecho a recibir una educación emocional.
   c. Derecho a la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos.
   d. Derecho a desarrollarse en actividades docentes con fundamento científico y académico.
   e. Derecho a una formación ética y moral.
   f. Derecho a recibir una orientación escolar, personal y profesional.
2. Derecho a ser respetado:
   a. Derecho a ser protegido contra las agresiones físicas, emocionales o morales.
   b. Derecho a la libertad y a ser respetado por sus convicciones.
   c. Derecho a la seguridad, higiene y a las medidas de prevención y seguridad en el centro.
   d. Derecho a desarrollarse en un ambiente de convivencia.
   e. Derecho a la confidencialidad de sus datos.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente:
   a. Derecho a recibir la información sobre su proceso educativo.
   b. Derecho a obtener aclaraciones y a efectuar reclamaciones, en tiempo y en forma.
4. Derecho a participar en la vida del centro:
   a. Derecho a la participación, reunión y asociación.
   b. Derecho a la manifestación respetuosa de su opinión.

c. Derecho a estar informado.

5. Derecho a la protección social:
   a. Derecho a recibir recursos compensadores.
   b. Derecho a disfrutar de las condiciones adecuadas en situaciones concretas.

Artículo 15: Deberes.

Conforme a lo establecido en la Ley, los alumnos además de respetar las normas generales contempladas en el presente Reglamento, deberán:

1. Deber de estudiar:
   a. Deber de asistir a clase con puntualidad e higiene, participando en las actividades académicas programadas.
   b. Deber de realizar las actividades encomendadas por los profesores y seguir sus orientaciones y directrices.
2. Deber de respetar a los demás:
   a. Deber de permitir a los demás el ejercicio de sus derechos.
   b. Deber de respetar a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación.
   c. Deber de demostrar buen trato a los profesores y alumnos, así como de sus pertenencias.
3. Deber de participar en las actividades del centro:
   a. Deber de implicarse de manera activa y participar de manera individual y colectiva.
   b. Deber de respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en elcentro:
   a. Deber de respetar las normas establecidas en este RRI.
   b. Deber de participar y colaborar activamente.
   c. Deber de respetar instalaciones y materiales.
5. Deber de ciudadanía:
   a. Deber de conocer y respetar los valores democráticos.
6. Respetar las normas de funcionamiento específicas del centro, recogidas en el Título IV del presente Reglamento.

Artículo 16: Funciones del delegado.

1. Colaborar con el profesor tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste, así como representar y transmitir las sugerencias de su grupo. (Los delegados o subdelegados podrán ser cesados en sus funciones por la mayoría absoluta del grupo que los eligió, por una dejación de sus funciones o por la comisión de una falta grave de las tipificadas en el presente Reglamento).
2. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
3. Velar por que el aula del grupo quede vacía y cerrada en los periodos lectivos en los que no sea utilizada y en los recreos.
4. El delegado y el subdelegado, con la ayuda del grupo, deberán velar por que en los cinco minutos de descanso entre clases no entren en su aula alumnos ajenos al grupo.

De esta manera no podrá responsabilizarse a alumnos de otras clases de los desperfectos de la propia.

5. Coordinar las reuniones previas necesarias para que su grupo pueda acogerse al derecho de "huelga" (inasistencia a clase por decisión colectiva al amparo de la ley) y levantar acta de los acuerdos tomados en las mismas.

NOTA: Podrán asociarse como *junta de delegados*, compuesta por los delegados y por los representantes de alumnos en el consejo escolar.

CAPÍTULO III: PADRES, MADRES, TUTORES DE ALUMNOS

El Instituto es una Comunidad Educativa abierta a padres, alumnos y profesores. En este sentido, los padres y madres de los alumnos tienen el derecho y la obligación de estar debidamente informados de la educación que reciben sus hijos, de los resultados y de cualquier otra incidencia que les afecte directamente.

Se estará a lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y las modificaciones recogidas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Artículo 17: Derechos.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos tienen los derechos reconocidos en el art. 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

1. Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e 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.
2. Derecho a ser oídos en decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos.
3. Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

Artículo 18: Deberes.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos tienen las obligaciones establecidas en el art. 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

1. Deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento, y en su caso, de su conducta.
2. Deber inexcusable de garantizar la asistencia regular y continuada a clase de sus hijos durante todo el calendario lectivo oficial, en cumplimiento del artículo 4.2.a de la Ley Orgánica 8/1985 (LODE) y del deber de educación inherente a la patria potestad (artículo 154 del Código Civil). En virtud de dicho marco legal, los padres, madres o tutores legales se abstendrán de programar vacaciones, viajes de ocio o estancias temporales fuera de la localidad en periodos lectivos, asumiendo que dichas ausencias contravienen el deber legal de escolarización, no podrán ser autorizadas ni justificadas por el centro y serán comunicadas a la Comisión de Absentismo Escolar y Servicios Sociales si procede.
3. Deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro, las orientaciones del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de la Comunidad Educativa.

Art 18 bis. Implicación y compromiso de las familias en el proceso educativo.

- A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro

para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

- Con el fin de impulsar la colaboración con las familias, el instituto tiene establecido en su Proyecto Educativo un 'documento de compromiso familia-centro' que deberá ser conocido, aceptado y firmado por los padres y la Directora del centro en representación del mismo.

CAPÍTULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 19: Son funciones propias de los ordenanzas:

1. Custodiar las llaves y dependencias del centro.
2. Controlar la entrada de las personas ajenas al Instituto, recibir sus peticiones e indicarles la persona a quien deben dirigirse, avisando a la misma.
3. Atender las llamadas telefónicas que se hagan al centro y anotar y comunicar los recados cuando sea necesario.
4. Recibir, recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
5. Realizar dentro del centro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
6. Preparar adecuadamente los lugares en que se ha de celebrar una actividad prevista.
7. Manejar máquinas reproductoras (multicopistas o fotocopiadoras) u otras que se pongan a su cargo.
8. Colaborar con los profesores en la atención y control de alumnos.
9. Abrir y cerrar el centro y sus dependencias, de acuerdo con el horario establecido en su convenio laboral.
10. En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 20: Son funciones propias del personal de limpieza:

1. Realizar las labores de limpieza en el horario que se establece para ello.
2. Custodiar el material de limpieza en buenas condiciones.
3. En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo al contrato que tengan establecido.

Artículo 21: Son funciones propias del personal administrativo:

1. Atención directa al público en materia de administración (solicitar y recoger documentación necesaria para becas o ayudas, matrículas, admisión, autorizaciones, títulos, etc.).
2. Proporcionar la información que se necesite a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no esté en contra de lo dispuesto en la normativa.
3. Formalizar las matrículas y solicitudes de admisión.
4. Cumplimentar, redactar escritos y tener al día la documentación administrativa del centro.
5. Utilizar las aplicaciones y programas de gestión del centro que le sean encomendados por el equipo directivo.
6. Recoger y custodiar los ingresos que hagan los alumnos del seguro escolar.

7. En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

TÍTULO IV. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 22: Normas de convivencia.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar en mantener limpio y conservar en perfecto uso los locales, jardines, espacios libres instalaciones y material del Instituto.
2. Todos los miembros de la comunidad deberán colaborar en todo momento a mantener el orden y la disciplina en el Instituto, estando obligados a comunicar las incidencias al Órgano del Centro competente.
3. Todos los alumnos, profesores y personal de Administración y Servicios deberán, en caso de ausencia, justificar debidamente las ausencias o retrasos al órgano competente.
4. En ningún caso podrá atentarse contra la moral y la dignidad de la persona ni contra su integridad física.

5. No se permite la estancia en las dependencias del centro a las personas ajenas al mismo, sin la autorización correspondiente.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. En el caso de los alumnos, queda autorizada la comunicación al equipo pedagógico y al Departamento de Orientación, para que sean tenidas en cuenta a la hora de establecer las medidas de apoyo adecuadas, o a la Administración Pública competente cuando pudiera existir algún incumplimiento de las leyes vigentes en Protección de Menores.
7. Seguridad e higiene:
    a. Está prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco en el recinto escolar, incluido el uso de cigarrillos electrónicos y vapeadores.
    b. En los talleres, laboratorios y demás dependencias donde se manejen aparatos, maquinaria o productos peligrosos, así como en la realización de actividades físicas, será responsabilidad del profesor que los alumnos conozcan las normas de seguridad pertinentes, estando obligados, todos ellos a cumplirlas.
    c. En caso de incendio, terremoto, o cualquier circunstancia que aconseje el desalojo de los edificios que componen el centro, se atenderá al Plan de Evacuación.

d. Cuando se detecte algún caso de posible enfermedad contagiosa que entrañe peligro para los miembros de la comunidad educativa, se informará a la Administración Pública competente para que determine el procedimiento a seguir.
e. Está prohibido traer al centro objetos punzantes, aerosoles o espráis a presión de cualquier tipo (desodorantes, pinturas, ambientadores, etc.), así como cualquier objeto o sustancia no autorizada que entrañe riesgo para la salud, la seguridad o altere la convivencia. Para la higiene personal únicamente se permite el uso de productos en formato de barra, crema o roll-on. Cualquier aerosol u objeto no autorizado que porte o utilice un alumno en el recinto escolar, en actividades complementarias o en el transporte escolar, será retirado de forma inmediata por el profesorado y depositado en Jefatura de Estudios o Dirección. Dicho objeto no se devolverá al alumno y únicamente será entregado a su padre, madre o tutor legal cuando acuda personalmente al centro a recogerlo.

CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERALES Y EN ESPACIOS ESPECÍFICOS

Artículo 23: Normas de funcionamiento general.

1. El centro se abre a las 9:00 horas. El horario de clases es de 9:20 a 15:05 horas. Los alumnos esperarán en la planta baja del claustro hasta que toque el primer timbre a las 9:15 horas, momento a partir del cual podrán subir al piso en el que tengan clase. Los alumnos que lleguen con posterioridad a las 9:30 horas no interrumpirán la sesión lectiva en curso y permanecerán bajo custodia en el Jefatura de Estudios con el profesor de guardia realizando tareas académicas hasta el cambio de clase, registrándose dicho retraso o falta injustificada en el sistema informático del centro.
2. Este horario comprende clases de 50 minutos, con cinco minutos de descanso entre las clases y 25 minutos de recreo. Cuando acaban las clases, los alumnos salen hacia sus casas y aquellos que son usuarios de transporte escolar lo hacen de forma coordinada con el colegio de primaria a las 15:10 horas.

3. Los alumnos deben conocer y respetar las normas y protocolos que se establezcan por causas excepcionales, como las producidas por situaciones sanitarias de pandemia, que prevalecerán ante cualquier otra aquí expuesta mientras dure tal circunstancia.

4. Los alumnos sólo accederán al recinto escolar por la puerta de hierro de la calle del Carmen, que permite el acceso al patio. Asimismo, la puerta de acceso al centro será exclusivamente la puerta del porche, y subirán a las aulas por la escalera del vestíbulo (a la derecha), situada al lado de la biblioteca.

5. Se tocarán dos timbres: uno al final de cada clase y otro a los cinco minutos para dar comienzo a la siguiente clase. Este período de cinco minutos sólo se destinará a los cambios de clase. Durante estos períodos se podrá abandonar el aula, acudir a los aseos, etc. siempre que se realice en orden. Los profesores de guardia entrante y saliente, vigilarán junto con un ordenanza que se cumpla esta norma durante los cinco minutos. El no cumplimiento de esta norma por parte de los alumnos será sancionado, así como la falta de respeto y desobediencia hacia las personas encargadas.

6. Los alumnos usuarios de transporte escolar deben entrar al recinto del Instituto inmediatamente después de bajar del autobús. En ningún caso pueden hacer uso del transporte escolar si no es para asistir al centro. En todo caso deben respetar lo establecido en el Título VII del presente Reglamento.

7. Los alumnos no pueden salir del recinto del Instituto durante el horario escolar. Si fuese necesaria la salida, deberán estar acompañados por un adulto responsable que tendrá que firmar la autorización pertinente en la conserjería del centro, indicando el motivo de la misma, fecha y hora. Si ese adulto no es el padre/madre/tutor legal del alumno, debe contar con autorización expresa por escrito de éstos para poder sacar del centro al alumno.

8. Está prohibido entrar en un aula que no sea la del alumno sin permiso de un profesor.

9. Está prohibido asomarse a las barandillas del Claustro.

10. Los alumnos serán responsables del mantenimiento y la limpieza del aula durante su uso normal. Los daños menores (pintadas, típex, etc.) tendrán que ser reparados o limpiados por los propios alumnos causantes. En caso de desperfecto originado intencionadamente o por negligencia culpable, el alumno o alumnos causantes debidamente identificados asumirán el coste económico de la reparación a través de sus representantes legales, conforme al Decreto 51/2007 de Castilla y León.

Si el deterioro se produce en el aula del grupo y no es posible la identificación de los autores materiales directos, se incoarán las oportunas actuaciones de mediación y esclarecimiento por parte de la Jefatura de Estudios y tutoría, sin perjuicio de las medidas educativas colectivas que procedan.

11. El horario de biblioteca estará expuesto en los tablones de anuncios, pues dependemos de la disponibilidad horaria de los profesores. La solicitud de préstamos y devolución de libros se realizará en el recreo.

12. En los recreos los alumnos deberán desalojar las aulas. Dispondrán de 2 ó 3 minutos antes de salir al patio para ir al lavabo. Pasado este tiempo, no podrán permanecer en el claustro interior, en las escaleras o en el rellano de entrada a no ser que lo autorice el Equipo Directivo. En cuanto suene el timbre de fin de recreo, deberán incorporarse a las aulas.

13. Los alumnos no podrán jugar en las aulas, pasillos, escaleras, etc., a ningún tipo de juego. Sólo podrán jugar con balones durante los recreos en la zona de pistas deportivas. Si en alguna ocasión el balón cae sobre un tejado o sale fuera del recinto escolar (salta la tapia) se deberá comunicar a un profesor.

14. En recreos y traslados a otras dependencias, las aulas se cerrarán con llave. Esta llave será utilizada sólo por el delegado y el subdelegado. En caso de ausencia de ambos, será el conserje el encargado de esta función. Para facilitar este cometido es indispensable la mayor rapidez posible al abandonar el aula.

15. Al acabar la jornada el aula tendrá que quedar perfectamente ordenada y sin papeles ni otros objetos por el suelo, con las sillas colocadas boca abajo encima de las mesas para facilitar la limpieza al personal encargado de dicha labor.

16. En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor de guardia, conserje o jefe de estudios, quienes informarán de las actividades a realizar.

17. En exámenes o durante los periodos de clase, la totalidad de los alumnos permanecerá en el aula hasta que toque el timbre.

18. En caso de indisposición, accidente, etc., en el centro, los alumnos no podrán tomar ninguna iniciativa (irse a su casa, al centro de salud, etc.), pues está prohibido abandonar el centro sin comunicarlo previamente a un profesor o algún miembro del Equipo Directivo.

19. En caso de ausencia o retraso de un alumno (tanto en clases presenciales como no presenciales), éste deberá entregar el correspondiente justificante al tutor en cuanto se incorpore (máximo hasta dos días después), según modelo establecido. Si las faltas no estuviesen debidamente justificadas o no se realízasela entrega de estos documentos en el plazo establecido, el tutor y Jefatura de estudios tendrán la posibilidad de poner en marcha los mecanismos de actuación correspondientes (propuesta de medidas correctoras, intervención de las autoridades educativas, etc., según proceda).

20. El control y la valoración de la justificación de las faltas de asistencia corresponde al tutor del grupo y a la Jefatura de Estudios:

    a. Justificación ordinaria por la familia: Los padres o tutores legales podrán justificar por escrito o a través de la aplicación oficial STILUS ausencias puntuales de hasta un máximo de tres días lectivos consecutivos, siempre que no se superen tres días de ausencia justificada por la familia en un mismo mes natural ni más de un episodio por trimestre escolar.

    b. Exigencia de justificación documental oficial o médica: Cuando un alumno se ausente más de tres días consecutivos, o cuando acumule ausencias de hasta tres días en dos o más ocasiones a lo largo de un mismo mes o trimestre, la mera justificación familiar no será admitida. En estos supuestos, para que las faltas no computen como injustificadas, será preceptivo e inexcusable aportar justificación

documental oficial (justificante de asistencia o atención emitido por los servicios sanitarios, citación judicial u organismo público equivalente).

c. Ausencias a exámenes y pruebas: La inasistencia a pruebas de evaluación o exámenes requerirá obligatoriamente justificante oficial médico o institucional, no siendo válida la justificación familiar para la repetición o adaptación de la prueba.

d. De conformidad con el carácter obligatorio de la etapa educativa establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE) y el cumplimiento preceptivo del calendario lectivo escolar (artículo 10.3 de la LOE), no se considerarán en ningún caso faltas justificadas las ausencias derivadas de vacaciones familiares, periodos de ocio o viajes programados durante el periodo lectivo oficial fijado por la Administración educativa. Asimismo, carecen de cobertura justificativa el cuidado de hermanos, acompañamiento laboral familiar o tareas domésticas en horario lectivo. Todas estas ausencias computarán de forma directa como faltas injustificadas y se tramitarán con arreglo al Protocolo de Absentismo Escolar y al Decreto 51/2007 de Castilla y León.

21. Todos los documentos (cartas, circulares, etc.) que requieran ser devueltos con la firma de los padres, deberán ser entregados en el plazo establecido.
En caso de que no sea así, Jefatura de Estudios determinará las actuaciones correspondientes.

22. Si se hubiese faltado a la realización de una prueba o un examen (tanto de forma presencial como online si fuera el caso), además del justificante ordinario de los padres, se deberá presentar necesariamente el justificante médico o del organismo o institución que le hubiese requerido.

23. Está prohibido fumar, utilizar cigarros electrónicos o vapeadores y consumir bebidas alcohólicas en el recinto escolar. Sólo se pueden consumir alimentos en el patio del centro.

24. Cumplir las normas de prevención sanitarias que sean precisas en cada momento, especialmente si hubiese una situación de especial trascendencia en este sentido, como una pandemia en activo.

25. La información oficial estará expuesta en los tablones acristalados del vestíbulo. En los tablones de las aulas se expondrá la información que pueda interesar a los grupos. Se deben, pues, leer con frecuencia.

26. El centro ofrece un servicio de fotocopias para alumnos. Se procurará encargarlas con suficiente antelación. El precio será establecido anualmente por el Consejo Escolar.

27. En cumplimiento de las directrices de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y dispositivos análogos por parte del alumnado en todo el recinto escolar durante la jornada lectiva (incluidos recreos y actividades complementarias), salvo autorización expresa del

profesorado con fines pedagógicos. Si un alumno hace un uso no autorizado del dispositivo, este será retirado inmediatamente, custodiado apagado en Jefatura de Estudios/Dirección y entregado exclusivamente a los progenitores o representantes legales del alumno tras la correspondiente notificación.

28. Está prohibido el uso de relojes digitales durante la realización de exámenes o cualquier otra prueba de evaluación que se realice. El profesorado del centro podrá solicitar al alumno que lo guarde en su mochila, bajo su custodia durante el tiempo que conlleven las pruebas o exámenes. Asimismo, está prohibido el uso de este dispositivo por parte del alumno, en cualquier parte de las instalaciones del centro, para funcionalidades de mensajería, RRSS y grabación de voz/imagen de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

29. Los alumnos pueden hacer uso de las taquillas. El alumno que quiera utilizarla deberá solicitar la llave y abonar 5 euros de fianza, que le será devuelta cuando entregue la llave al finalizar el curso tras comprobar que está en el mismo estado en que se entregó.

30. Para todos los miembros de la comunidad educativa se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Para lo cual se recogerá el consentimiento expreso para el tratamiento de datos/imagen/voz en el modelo facilitado por la Dirección General de Política Educativa Escolar. Así mismo, queda terminantemente prohibida la difusión de cualquier tipo de dato/imagen/voz no autorizados de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 24: Normas en actividades extraescolares.

1. El Consejo Escolar deberá aprobar el programa anual de actividades extraescolares, el cual formará parte del DOC. En las programaciones de cada Departamento deben figurar las actividades extraescolares previstas para el curso. Es recomendable informar cuanto antes de las actividades que se pretenda realizar, si estas no han sido incluidas en el DOC, porque deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

2. Las actividades extraescolares se coordinarán desde el Departamento Didáctico que las propone, el Departamento de Actividades Extraescolares y la Jefatura de Estudios.
3. El profesor responsable de la actividad extraescolar, debe entregar un escrito de autorización a todos los alumnos, según modelo facilitado por el Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura de Estudios, para que lo devuelvan firmado por sus padres autorizando o no la actividad. Los justificantes serán guardados durante todo el curso en la Secretaría del centro.
4. Al menos con una semana de antelación, el profesor responsable de la actividad deberá comunicar a la administrativa del centro el listado de alumnos van a asistir a la excursión (tras haber recogido las correspondientes autorizaciones), profesores acompañantes, la fecha y horarios previstos.
5. Con objeto de informar a los profesores del grupo se intentará tener cerradas las listas de alumnos participantes en una actividad antes de que se lleve a cabo. En caso de que no sea posible, el mismo día, una vez controlada la asistencia, se hará copia de la lista y se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores.
6. Se aconseja no realizar actividades extraescolares pasado el 25 de mayo, si bien puede existir flexibilidad cuando el conjunto de profesores de un grupo no tenga inconveniente.

7. En las excursiones de un solo día es necesario que vaya un profesor acompañante por cada 20 alumnos. Si el viaje implica pasar la noche fuera, las características de la salida determinarán el número de profesores acompañantes.
8. Para la realización de actividades complementarias dentro del centro no se pedirá autorización a los padres y es obligatorio que asista el grupo entero.
9. Cuando un alumno muestre una conducta inadecuada en una actividad extraescolar, podrá ser suspendido de la misma. En casos muy graves se podrá solicitar que sean los padres los que recojan a los alumnos en el lugar de la actividad o donde fuera necesario.
10. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrá organizar un viaje cultural de fin de etapa en 4º ESO. La organización y normas particulares de esta actividad extraescolar estarán reguladas explícitamente en la Programación Anual de este Departamento.

Artículo 25: Normas de uso de la Biblioteca.

1. La biblioteca es un lugar reservado a la consulta, la lectura y el estudio; por tanto, se mantendrá la actitud adecuada para poder realizar estas tareas sin molestias ni distracciones. Se deberá guardar silencio.
2. La biblioteca permanecerá abierta todos los días lectivos durante los recreos. Allí se encontrará un profesor encargado del servicio de préstamo.

3. El profesor que se halle en la biblioteca será el responsable de la sala en ese momento y todos los usuarios deberán seguir sus indicaciones.
4. La biblioteca podrá ser utilizada durante los periodos lectivos como aula para el desarrollo de actividades con el grupo de clase.
5. Los usuarios deberán respetar las normas establecidas para la biblioteca que se darán a conocer al comienzo de cada curso académico y que están expuestas en esta instalación.
6. El usuario de la biblioteca que se comporte de forma inadecuada o cause pérdida o deterioro de los fondos o material, será sancionado acorde al presente RRI.

Artículo 26: Normas de las instalaciones deportivas.

1. Las actividades físicas fuera del horario lectivo propio del área podrán realizarse en los recreos. Excepcionalmente, podrá hacerse uso de las instalaciones deportivas durante una guardia, siempre que sea autorizado por el Equipo Directivo y bajo la responsabilidad del profesor de guardia, que también se responsabilizará del material deportivo utilizado.
2. El material será de uso exclusivo del Departamento de Educación Física y de las personas o instituciones autorizadas.
3. No se puede comer ni beber dentro de todo el polideportivo.
4. Para el desarrollo de actividades físicas será necesario cambiarse de zapatillas yllevar indumentaria adecuada.

5. Será necesario guardar las normas de comportamiento básicas en los vestuarios y dentro de la pista. En los vestuarios queda expresamente prohibida la utilización de desodorantes o lociones en formato aerosol o espray a presión, debiendo utilizarse exclusivamente sistemas roll-on o similares, garantizando un ambiente adecuado y libre de emanaciones perjudiciales.
6. El material deportivo específico de una actividad deberá usarse sólo para ella.
7. Todas las normas generales que rigen el comportamiento en el centro serán aplicables al uso del polideportivo.

Artículo 27: Normas de funcionamiento del aula de informática.

1. Cualquier usuario del aula de informática deberá respetar el protocolo establecido para ello en el Plan TIC del centro.
2. El horario de uso de las aulas de informática se compone de horas de uso continuado y horas de uso ocasional. Para las primeras, los profesores que deseen usar una de las aulas durante todo el curso, lo indicarán al jefe de estudios y al responsable de medios informáticos, para tenerlo en cuenta en la confección de los horarios del centro. Con ellas se conformará el horario de aula. Para un uso ocasional se solicitarán los huecos del aula de informática, apuntándose en el cuadro que periódicamente se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

3. Los grupos de alumnos no podrán acudir a las aulas de informática sin profesor.
4. Para el acceso a las aulas de informática se dispondrá de las llaves que se encuentran en conserjería, donde se anotará quién las ha retirado. La llave sólo la usarán profesores y conserjes, en ningún caso alumnos.
5. El profesor evitará en lo posible salir de la clase de informática con alumnos dentro.
6. Los alumnos no podrán dejar ficheros almacenados en los discos duros, por lo que usarán para la realización de sus actividades dispositivos externos (que podrán ser controlados por el profesor) o almacenamiento en la Nube.
7. Los profesores que hagan uso de las aulas de informática serán responsables de que tanto los armarios como las puertas queden cerradas al término de las clases. Asimismo, se responsabilizarán del buen uso de los ordenadores. Para detectar cualquier anomalía, los equipos tendrán una ficha de control en la que deberán poner el nombre y la hora de uso cada uno de los alumnos que utilice dicho ordenador. No se podrá modificar la configuración interna de los ordenadores ni alterar o borrar programas ni ficheros de cualquier tipo por parte de personas ajenas a los mismos.
8. Si los alumnos acuden al aula de informática en los recreos, deberán cumplir las normas que establezca el profesor encargado.

Artículo 28: Normas de uso de los recursos TIC y de la Inteligencia Artificial (IA).

1. El centro dispone de varios recursos TIC cuyo inventario se encuentra actualizado en el Plan TIC.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera hacer uso de dichos recursos fuera del aula (tablets, ebooks, portátiles) deberá respetar el protocolo establecido en el Plan TIC del centro para el uso de dichos dispositivos.
3. Está prohibido acceder a sesiones de las que no se ha facilitado explícitamente la clave, así como cambiar éstas o cualquier elemento configurable de los dispositivos. En caso de que algún alumno no respete esta norma, se considerará una falta o conducta de las tipificadas en el artículo 40.
4. Uso ético y pedagógico de la Inteligencia Artificial (IA):
    1. Finalidad educativa: Las herramientas de Inteligencia Artificial Generativa se consideran instrumentos de apoyo al aprendizaje, investigación y creatividad cuando su uso sea expresamente pautado o autorizado por el profesorado en el marco de las programaciones didácticas.
    2. Integridad académica y autoría: Queda prohibida la entrega de trabajos, redacciones, proyectos o tareas académicas generados total o parcialmente mediante sistemas de IA haciéndolos pasar como producción propia, sin la autorización expresa del profesor o sin la debida declaración, cita y referencia del uso de la herramienta. La

presentación fraudulenta de contenidos generados por IA se considerará una falta a la integridad académica y conllevará la calificación de cero (0) en la prueba o tarea correspondiente, sin perjuicio de las medidas correctoras oportunas. En caso de duda razonable sobre la autoría, el docente podrá requerir al alumno la defensa oral o la repetición presencial de la tarea.

3. Privacidad, imagen y protección de datos: Está terminantemente prohibido introducir en herramientas o aplicaciones de IA datos personales, contraseñas, calificaciones, documentos oficiales del centro o material protegido de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Prohibición de manipulación de voz o imagen (Deepfakes): Queda expresamente prohibido generar, alterar, clonar, recrear o difundir mediante IA la voz, rostro o imagen de compañeros, profesores o cualquier personal del centro, tanto en situaciones reales como simuladas.

Artículo 29: Normas relativas al Programa RELEO PLUS.

La gestión del Banco de libros de texto del Programa RELEO PLUS se llevará a cabo por el equipo responsable de la gestión de dicho Banco. De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 3/2019, de 21 de febrero, por la que se crea el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», el equipo responsable de la gestión de Banco del centro estará integrado por la Directora, el Jefe de estudios y el Secretario del centro. Así mismo, también podrá formar parte del equipo un representante de las familias que pertenezca al consejo escolar elegido por y entre ellos.

Las funciones del equipo de gestión serán las establecidas en el citado Decreto.

Las familias y alumnos que participen cada curso en el Programa Releo Plus, deberán atenerse a lo establecido en el artículo 9 del citado Decreto; así como a respetar las obligaciones y las consecuencias del incumplimiento de las mismas, que para los beneficiarios de las ayudas se establecen en los artículos 14 y 37 respectivamente de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre; y a cumplir las normas particulares establecidas por el centro que son las siguientes:

- **Los alumnos y sus familias se comprometerán a:**

1. Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
2. Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan durante el curso.
3. Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno. (Poner el nombre en el forro, no en el libro).
4. Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
5. Facilitar al Equipo Directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
6. Devolver los libros en al centro el día establecido y en cualquier caso antes del 30 de junio. Se ruega respetar el calendario y horario de devolución establecidos.
7. Reponer los libros que la Comisión de Gestión y Valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su período de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).
8. No se puede escribir, señalar ni subrayar nada. Ni siquiera con lápiz.

9. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

- **Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a (tutor/a del grupo):**

  - Jefatura de estudios proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, indicando materia de cada libro.
  - En octubre, en alguna sesión de tutoría, habrá una revisión de forrado de libros y etiquetado (nombre y curso, etiqueta identificativa del programa).
  - A lo largo del curso se realizarán revisiones aleatorias de libros para comprobar su estado. (Revisión del estado y mantenimiento del libro).
  - El tutor/a informará a Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado.

- **Medidas correctoras en caso de mal estado en las revisiones:**
  - Desde Jefatura se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas.
  - El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.

- Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración la posibilidad de no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

- **Alumnado que no haga buen uso del material prestado dentro del programa RELEO PLUS:**

- Jefatura de Estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO PLUS.
- Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no traiga sistemáticamente al centro).
- Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
- Al tercer comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración la posibilidad de no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

- **Familias que no han solicitado participar en el Programa RELEO PLUS:**

La comisión de gestión del Programa RELEO PLUS decidirá si prestará libros de texto a aquellos alumnos que no hayan solicitado, convenientemente y en los plazos establecidos en normativa, la participación en dicho Programa. En cualquier caso, este préstamo podrá producirse siempre y cuando haya libros de texto disponibles en el centro, después de haber atendido todas las necesidades de las solicitudes presentadas.

TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 30: Instrumentos.

El Plan de Convivencia del centro, así como el RRI, contribuirán a favorecer el adecuado clima de trabajo y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. En el primero se incluirán los objetivos y actividades previstas correspondientes a cada curso académico, así como el protocolo de centro para la Rectificación de Conductas inapropiadas (AnexoI).

CAPÍTULO II. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Artículo 31: Funciones del Coordinador de Convivencia.

1. Coordinará, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Participará en la elaboración, difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia. A principio de curso revisará el Plan de Convivencia con el Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia, y aportará las sugerencias que estime oportunas en función de los objetivos previstos. Asimismo, participará en las reuniones de CCP en que sea requerida su presencia para el seguimiento y evaluación del Plan.
3. Supervisará y coordinará los protocolos recogidos en el Plan de Convivencia del correspondiente curso académico, colaborando con el Equipo Directivo en materia de convivencia y disciplina.
4. Realizará el seguimiento del Protocolo de Centro para la Rectificación de Conductas Inapropiadas (Anexo I). Informará de éste a Jefatura de Estudios y seguirá las pautas y acciones encomendadas por Jefatura de Estudios con los alumnos y las familias que sea preciso.
5. Realizará el seguimiento y correcto cumplimiento de los contratos establecidos por el Protocolo de Centro para la Rectificación de Conductas Inapropiadas. (Anexo I)
6. Intercambiará información con el Departamento de Orientación y colaborará con éste en la organización de las actividades del PAT en materia de convivencia.
7. Coordinará la gestión de los acuerdos reeducativos (contratos).
8. Coordinará y, si fuera preciso, participará en las actuaciones de mediación para la resolución de conflictos, en colaboración con Jefatura de Estudios y el tutor.

9. Asistirá, con voz, pero sin voto, a las reuniones de la Comisión y/o de la Subcomisión de Convivencia convocadas por la Directora.
10. Levantará acta de los asuntos y decisiones adoptadas tras cada reunión de la Comisión y/o Subcomisión de Convivencia.
11. Promoverá la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
12. Coordinará a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
13. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro, o le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia.

CAPÍTULO III. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará constituida en el seno del Consejo Escolar, por:

- La Directora.
- El Jefe de Estudios.
- Dos profesores.
- Dos padres.
- Dos alumnos.
- Coordinador/a de convivencia, con voz, pero sin voto.
- Podrá asistir puntualmente cualquier otro miembro de la comunidad educativa que pueda contribuir, por su cualificación profesional o personal, en alguna reunión, con voz, pero sin voto.

Dentro de esta Comisión de Convivencia se creará una subcomisión formada por:

- Directora.
- El Jefe de Estudios.
- Dos profesores.
- Coordinador/a de Convivencia, con voz, pero sin voto.
- Podrá asistir puntualmente cualquier otro miembro de la comunidad educativa que pueda contribuir, por su cualificación profesional o personal, en alguna reunión, con voz, pero sin voto.

Esta Subcomisión de Convivencia se reunirá a propuesta de la Directora para tratar temas de especial urgencia, aunque posteriormente se podría solicitar la reunión de toda la comisión si así lo requiere alguno de sus miembros.
En cualquier caso, la Comisión de Convivencia será informada de cualquier asunto que haya tratado la subcomisión.

Artículo 32: Funciones de la Comisión y la Subcomisión de Convivencia.

1. Adoptar, junto con los órganos de gobierno del centro, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Instituto.

2. Colaborar con el Equipo Directivo y el Coordinador de Convivencia en la elaboración del Plan de Convivencia y en la memoria final.
3. Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
4. Mediar en los conflictos planteados, en calidad de órgano consultivo, prioritariamente en aquellas correcciones impuestas por el Director/a que impliquen la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a la modificación del horario lectivo.
5. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
6. Dicha comisión se reunirá cuantas veces se considere preciso por razón de su competencia, mediante convocatoria escrita u oral dependiendo de la importancia e inmediatez de los acontecimientos.
7. Imponer todas aquellas medidas de corrección por delegación de la Directora en materia de convivencia.

TÍTULO VI. DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33: Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de 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. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá 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 38 de este RRI, 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 1, se podrán adoptar además las siguientes medidas posteriores:
    - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. (Amonestaciones escritas con sanción, artículo 41 del presente RRI).
    - Procedimientos de acuerdo abreviado. (Según se establece en el Capítulo IV).
    - Apertura de procedimientos sancionadores en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (Expedientes disciplinarios).

Artículo 34. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

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 del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8. Las medidas de corrección sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia, 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.

Artículo 35. Ámbito de las conductas a corregir.

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 y transporte escolar. También se extenderá a las ocurridas fuera del recinto escolar durante el horario lectivo, en caso de enseñanza no presencial.
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.

Artículo 36: Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

Artículo 37: Responsabilidad por daños.

1. 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.
2. 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.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 38: Actuaciones inmediatas.

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.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor (o Coordinador de Convivencia en los casos que corresponda) llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
   a. Ser apuntado en el Registro de convivencia conforme al protocolo marcado en el Protocolo de Centro de Rectificación de Conductas Inapropiadas. (Anexo I).
   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 un tiempo limitado. En todo momento, el alumno deberá estar controlado por el profesor.

d. Suspensión del derecho a permanecer en el aula por el tiempo restante de la clase, en cuyo caso el alumno será derivado de inmediato a Jefatura de Estudios o al aula de guardia mediante aviso por conserjería o profesor de guardia, sin hacer uso de otros alumnos para dicho traslado.
e. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.
f. En los casos d y e el profesor deberá reflejar la actuación inmediata adoptada por escrito y entregarse en Jefatura de Estudios como máximo un día después del hecho.
g. Retirada inmediata de cualquier aerosol, sustancia u objeto no admitido en el centro, procediendo a su depósito en Jefatura de Estudios o Dirección para su custodia y posterior entrega exclusiva a los padres o tutores legales.
h. En caso de actividad docente no presencial: Suspensión del derecho a permanecer en la sesión online durante el tiempo que reste de clase, teniendo que realizar un trabajo específico durante ese tiempo.

3. La acumulación de cinco notificaciones en el registro de protocolo de centro para la Rectificación de conductas inapropiadas por motivos disciplinarios en un período de tres meses, dará lugar a una actuación inmediata por parte del Coordinador de Convivencia. La medida correctora será realizar tareas de servicios a la comunidad educativa durante dos recreos.

Si el alumno vuelve a acumular otras cinco notificaciones en el registro del citado Protocolo por motivos disciplinarios (lo que conllevará una amonestación), la medida correctora implicará la modificación del horario lectivo un día. En este segundo caso, previa audiencia de los padres o tutores legales. La reincidencia del alumno con otras tres notificaciones en el registro del Protocolo de Rectificación de Conductas Inapropiadas, conllevará, cada vez que se dé esta situación, una amonestación y modificación del horario lectivo dos días. La reiteración continuada de estas conductas se pondrá en conocimiento de la Dirección del centro, que tras valorar la situación junto con el tutor del alumno, el Coordinador de Convivencia y la Jefatura de Estudios, podrá acordar la imposición de una amonestación escrita o las medidas de corrección establecidas en el artículo 41.

Artículo 39: Competencia de las actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. Las actuaciones inmediatas relacionadas con el Protocolo de Rectificación para conductas Inapropiadas serán competencia del Coordinador de Convivencia.

3. El profesor (o Coordinador de Convivencia cuando proceda) comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al profesor-tutor del alumno, quien, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, determinará la conveniencia de informar a la familia. Asimismo, dará traslado por escrito a Jefatura de Estudios en los supuestos previstos en el artículo 38.2, apartados d y e.
4. Cuando un profesor realice una actuación inmediata a un alumno deberá notificárselo para su control al Coordinador de Convivencia.

Artículo 40: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

    a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. Se tendrán en cuenta las producidas en cualquier ámbito del centro educativo o fuera de él durante el horario lectivo en caso de enseñanza no presencial, así como durante la realización de actividades extraescolares y durante el uso del transporte escolar.

    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.

Se tendrán en cuenta las producidas en cualquier ámbito del centro educativo o fuera de él durante elhorario lectivo en caso de enseñanza no presencial, así como durante la realización de actividades extraescolares y durante el uso del transporte escolar.

c. El incumplimiento de forma deliberada de una medida correctora impuesta a raíz de una actuación inmediata.
d. La reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia tras la aplicación de actuaciones inmediatas, con arreglo a los umbrales de acumulación contemplados en el Protocolo de Rectificación de Conductas Inapropiadas (Anexo I).
e. La falta reiterada de puntualidad o de asistencia a clase sin justificación documental válida conforme a lo previsto en el artículo 23.20. La reiteración de ausencias no avaladas por justificante médico u oficial que supere el límite mensual establecido, así como la acumulación de un 20% de faltas sobre el horario lectivo mensual o trimestral, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia y activará de forma inmediata el Protocolo de Absentismo Escolar y su comunicación a la Comisión Provincial / Servicios Sociales correspondientes.
f. En caso de enseñanza no presencial: La falta de asistencia a las clases online, cuando no esté debidamente justificada, de forma reiterada (dos o más de dos sesiones semanales de la misma materia).

g. Respecto a la inasistencia a clase por decisión colectiva (huelgas convocadas) al amparo de lo establecido por la ley, quedará regulada de la siguiente manera:

- Los alumnos deberán reunirse para tratar los motivos de la huelga convocada y expresar sus opiniones. El delegado de clase levantará acta de los acuerdos tomados. Si el acuerdo es secundar la huelga, presentarán en Jefatura de Estudios un escrito en el que expongan los motivos de la decisión colectiva adoptada, y los nombres, apellidos y curso de los alumnos que lo hayan decidido. Ese escrito debe presentarse al menos 3 días lectivos antes del día de la huelga.
  - Los alumnos de 1º ESO y 2º ESO no podrán acogerse a esta circunstancia en ningún caso.
  - El centro comunicará a los padres de los alumnos de 3º ESO y 4º ESO la decisión adoptada por sus hijos.

h. 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. El criterio de idoneidad y decoro del atuendo quedará a discreción del equipo directivo del centro. En términos generales, la incorrección en la presencia atenderá especialmente a aspectos concretos como los siguientes:

- Deberá cuidarse el aseo e higiene personal, con mayor atención aún si se desarrollan actividades físicas.
- No se podrá permanecer en el centro con prendas ni accesorios con mensajes de carácter ofensivo y de naturaleza sexual y racista. Quedan prohibidos los mensajes antidemocráticos y/o antirreligiosos, instigadores de odio social y los que enaltezcan el terrorismo.
- El uso de gafas de sol, gorras o viseras se hará exclusivamente en zonas exteriores para protegerse del sol. No se utilizará tampoco en espacios interiores cualquier tipo de capucha o embozo que impida verificar la identidad del alumno y como señal de respeto a la actividad académica.
- Se descarta taxativamente el uso de prendas que supongan la exhibición de ropa interior o el contacto de esta sobre ningún elemento del mobiliario del centro. No se permitirán las transparencias que dejen total/parcialmente descubiertas partes íntimas de la anatomía.
- Con el fin de evitar accidentes por las escaleras del centro, los alumnos no vendrán en chanclas o cualquier calzado que no quede convenientemente sujeto al pie.

i. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
j. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada, así como el deterioro o mal uso de las instalaciones del transporte escolar o de los enseres allí ubicados.
k. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. Se tendrá en cuenta la producida en cualquier ámbito del centro educativo, así como durante la realización de actividades extraescolares y durante el uso del transporte escolar.
l. El uso sin permiso de contraseñas (que no sean las propias) de acceso a los dispositivos electrónicos del centro o a cualquier sesión, programa o aplicación.
m. La difusión de datos de imagen o voz de algún miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento expreso, sin perjuicio de que por el contenido o medios de difusión de dicho contendido difundido, pudiera ser considerado como una conducta gravemente perjudicial.
n. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta por tratarse de una conducta gravemente perjudicial.
o. Cualquier incumplimiento de las normas de funcionamiento general del centro y de sus espacios específicos (Artículos 23 a 33 de este Reglamento).

p. El incumplimiento de las normas establecidas en el 'decálogo' de normas básicas del transporte escolar (Art. 60).

q. El porte, introducción o utilización en el recinto escolar, actividades complementarias o extraescolares y en el transporte escolar, de aerosoles, espráis a presión o cualquier otra sustancia que pueda generar riesgo o menoscabo para la salud e higiene de los miembros de la comunidad educativa.

r. La utilización fraudulenta de herramientas de inteligencia artificial u otros medios digitales en la elaboración de trabajos y tareas académicas, atribuyéndose una autoría ficticia o vulnerando las directrices fijadas por el profesorado.

s. El abandono del centro escolar a la finalización de la jornada lectiva por parte del alumnado usuario del servicio de transporte escolar sin la previa cumplimentación y entrega del justificante o autorización preceptiva por parte de sus representantes legales ante el Equipo Directivo o el profesorado de guardia de transporte.

Artículo 41: Medidas de corrección: amonestaciones

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro conllevarán una amonestación por escrito con algunas de las siguientes sanciones:

a. Modificación temporal del horario lectivo durante algunas horas lectivas de un día. En el caso de enseñanza no presencial, esta modificación afectaría a sesiones online, que serían sustituidas por otro trabajo o tareas para el alumno.
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 superior o igual a un día lectivo y 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 (presenciales u online si hubiera suspensión de clases presenciales) por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro (salvo si se está en enseñanza no presencial), llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para garantizar la inmediatez de la medida, se citará a los padres o tutores legales telefónicamente y, en caso de imposibilidad, se remitirá la citación a través de la plataforma oficial STILUS. En el caso de que los padres o tutores legales debidamente citados no comparezcan en el centro, se les remitirá la resolución de amonestación escrita y medidas correctoras adoptadas, que devendrán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 42: Competencia de las medidas de corrección.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 41 corresponde a la Directora del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el Jefe de Estudios, o Comisión de Convivencia.

Artículo 43: Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado 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.

CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 44: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Se tendrá en cuenta la producida en cualquier ámbito del centro educativo o fuera de él durante el horario lectivo en caso de enseñanza no presencial, así como durante la realización de

actividades extraescolares y durante el uso del transporte escolar.

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, así como el deterioro grave causado intencionadamente de las instalaciones del transporte escolar o de los enseres allí ubicados.
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. Se tendrán en cuenta las producidas en cualquier ámbito del centro educativo o fuera de él durante el horario lectivo en caso de enseñanza no presencial, así como durante la realización de actividades extraescolares y durante el uso del transporte escolar.
e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
f. La generación, alteración o difusión mediante inteligencia artificial, *deepfakes* o tecnologías digitales similares de la imagen, voz o identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, con fines vejatorios, descalificatorios, intimidatorios o de suplantación de identidad. Se tendrán en cuenta las producidas tanto dentro del recinto escolar como fuera de él cuando afecten a algún miembro de la comunidad educativa o a la convivencia escolar.

g. 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. Se tendrán en cuenta las producidas en cualquier ámbito del centro educativo o fuera de él durante el horario lectivo en caso de enseñanza no presencial, así como durante la realización de actividades extraescolares y durante el uso del transporte escolar.

Artículo 45: Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas por conductas gravemente perjudiciales 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, material escolar o enseres de los miembros de la comunidad escolar, por un periodo de entre 6 y 15 días lectivos.

b. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días 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 la totalidad de las mismas por un periodo de entre 6 y un máximo de 29 días lectivos, garantizando el derecho a la evaluación continua mediante el preceptivo plan de seguimiento y entrega de tareas académicas.
e. Propuesta de inhabilitación temporal del derecho de asistencia al centro por lo que resta de curso escolar o propuesta de cambio de centro docente. La imposición de estas medidas extraordinarias corresponderá con carácter exclusivo al titular de la Dirección Provincial de Educación competente, previa elevación del expediente disciplinario instruido por el centro educativo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 51/2007 de Castilla y León

Artículo 46: Incoación del expediente sancionador.

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

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
   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, de un secretario. Ambos recaerán en personal docente del centro, quedando sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
   d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 47: Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, la directora 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 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. La directora podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 48: Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

   a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
   b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
   c. Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
   a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
   b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
   c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
   d. Sanción aplicable de entre las previstas anteriormente y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

e. Especificación de la competencia de la directora para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 49: Resolución.

1. Corresponde a la Directora 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 establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro, órgano este último que, a instancia de las familias o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas que estime oportunas en el plazo máximo de cinco días lectivos. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 39/2015 del 1 de octubre.
5. 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.

Artículo 50: Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales 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.

CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 51: Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

    a. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
    b. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido a la directora, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas, así como su disposición a

cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
d. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
e. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 52: La mediación escolar.

Definición y objetivos

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

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

Artículo 53: Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 50, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

e. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 54: Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la directora del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a la directora para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de las medidas cautelares previstas.

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

Artículo 55: Los procesos de acuerdo reeducativo. Definición y objetivos.

El artículo 45 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromiso de las familias en el proceso educativo y establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

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

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

Artículo 56: Aspectos básicos del acuerdo reeducativo.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por la directora del centro, o la persona que éste delegue para dicha función.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se basará en el diálogo y la imparcialidad. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, pudiendo el centro poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
   a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
   b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 57: Desarrollo y seguimiento del proceso reeducativo.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

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

del anterior, y la directora del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador la directora del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, la directora actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado de las medidas cautelares.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

TÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I: TRANSPORTE ESCOLAR

Se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente respecto al transporte escolar:

Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Artículo 58: Serán funciones del personal de atención al alumnado (monitoras del servicio de acompañantes):

1. Ayudar a la subida y bajada de los alumnos de primaria y/o aquellos que pudieran presentar déficit de movilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.

3. Velar por los alumnos, en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro, a distancia prudencial del vehículo para evitar posibles maniobras peligrosas.
   En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.
4. Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
5. Recoger cualquier incidencia en el 'cuaderno de incidencias' establecido a tal fin y hacer llegar esta información al Secretario del centro, al menos semanalmente.
6. Comunicar a la Directora de manera inmediata cualquier incidencia importante ocurrida durante el trayecto.

Artículo 59: Derechos de los usuarios.

1. Realizar diariamente el recorrido completo de su ruta con las medidas de seguridad establecidas por la autoridad competente.
2. Recibir orientaciones en materia de educación vial y de adquisición de hábitos sociales.
3. La correcta organización y funcionamiento del transporte escolar, teniendo especial atención al cumplimiento de los horarios.
4. En su caso, a la prestación gratuita del servicio.

Artículo 60: Deberes de los usuarios.

1. Utilizar con corrección y conservar el autobús en el que se trasladan.
2. Respetar y cumplir todas las normas.
3. Reconocer la figura del monitor/a del transporte escolar asignado por la correspondiente empresa coordinadora del servicio de acompañantes, como única autoridad dentro del autobús escolar, respetando las orientaciones recibidas por parte de dicho/a monitor/a (en caso de ausencia del monitor/a, la autoridad dentro del autobús será la del conductor).
4. Utilizar el transporte escolar únicamente como medio para asistir al Instituto. En ningún caso se podrá hacer uso de este servicio si no se asiste al centro.
5. Por imperativo del deber de custodia inherente al centro educativo, el alumnado con plaza asignada en el transporte escolar se encuentra bajo la tutela y responsabilidad de la institución hasta su descenso efectivo del vehículo en la parada de destino. Cuando los progenitores o representantes legales decidan recoger al alumno directamente en el centro a la finalización de las clases y prescindir de la ruta de retorno, será requisito preceptivo e indispensable que la familia cumplimente y firme el documento oficial de autorización y recogida ante el Equipo Directivo, la conserjería o el profesorado responsable de la guardia de transporte. Queda terminantemente prohibido que el alumnado abandone el recinto escolar o sea retirado por terceros sin haber formalizado dicho trámite documental.

6. Cumplir las normas básicas establecidas en el siguiente decálogo:
    1) Ser puntuales.
    2) No abrir el maletero.
    3) Dejar la mochila en el maletero o en el lugar que indique la monitora.
    4) Subir y bajar del autobús tranquilamente y de forma ordenada.
    5) Sentarse en el asiento asignado por el cuidador/a, sin cambiarse de sitio, sin mirar hacia atrás, sin reclinar los asientos ni dar golpes.
    6) Ponerse el cinturón de seguridad y no quitárselo hasta que finalice el trayecto y el autobús esté parado.
    7) No comer ni beber dentro del autobús.
    8) No gritar.
    9) No insultar ni molestar a ningún usuario.
    10) No tirar papeles ni ningún otro objeto.

Cualquier alumno/a que incumpla alguna o varias de las normas establecidas en este decálogo, será anotado por el monitor/a acompañante en el 'cuaderno de incidencias' establecido a tal fin, por lo que será sancionado por el equipo directivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 61.

Artículo 61: Sanciones a los usuarios.

Las correcciones por el incumplimiento de las obligaciones podrán ser una o varias de las siguientes:

a. Reposición o pago de los desperfectos realizados.
b. En el caso de que un alumno no acceda al centro tras bajar del autobús escolar, o lo abandone durante la jornada escolar sin la correspondiente autorización escrita, se considerará conducta gravemente perjudicial y se tramitará la corrección correspondiente conforme a este Reglamento, pudiendo conllevar la suspensión temporal del derecho al transporte escolar para jornadas posteriores, previa notificación formal a sus familias.
c. El incumplimiento del protocolo preceptivo de salida establecido en el artículo 60.5 conllevará la siguiente tramitación:

   Primera infracción (Actuación inmediata): Apercibimiento verbal al alumno y comunicación formal e inmediata por parte de Jefatura de Estudios o el tutor a los representantes legales, recordando la quiebra del protocolo de custodia institucional y advirtiendo de las consecuencias administrativas de su repetición.

Reiteración: La reincidencia en esta conducta dará lugar a la apertura de una **amonestación escrita por falta leve** (conducta contraria a las normas de convivencia tipificada en el artículo 40.s), que constará en el expediente disciplinario del alumno, con notificación formal a la familia y posible aplicación de las medidas accesorias contempladas en los artículos 41 y 61 de este Reglamento.

d. El incumplimiento de las normas establecidas en el artículo 60, se considerarán conductas graves o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro según corresponda con lo establecido en los artículos 40 y 44 y, serán aplicables las sanciones oportunas en cada caso (Art. 41 y 45).

ANEXO I.

PROTOCOLO DE CENTRO PARA LA RECTIFICACIÓN DE CONDUCTAS INAPROPIADAS.

El protocolo de Centro para la rectificación de conductas inapropiadas se establece desde un registro en el que los alumnos serán apuntados cuando el profesor lo estime oportuno **por diversos motivos, ya sea pedagógicos o disciplinarios.** Se trata de una **medida preventiva, con el objetivo de corregir conductas inadecuadas para el aprendizaje y la educación.**

Se consideran **motivos pedagógicos** todas aquellas conductas relacionadas con el no cumplimiento de sus obligaciones como estudiante, lo que impide abordar diferentes situaciones de aprendizaje y estudio (ej. no realizar los deberes de casa, no traer el material necesario para las distintas áreas, no trabajar, no atender durante las clases, etc.).

Se consideran **motivos disciplinarios** todas aquellas conductas disruptivas, pero no lo suficientemente graves (a juicio del profesor) para suponer en principio motivo de actuación inmediata, que interfieren en el correcto desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje y relacionadas con las normas de convivencia del centro en

general (ej. interrumpir en clase, levantarse sin pedir permiso, hablar o preguntar sin respetar los turnos de palabra, abrir las ventanas, tirar bolas de papel, etc.)

MOTIVOS PEDAGÓGICOS

<table>
<tr><td rowspan="2">5 notificaciones en registro por motivos pedagógicos</td><td rowspan="2">CONTRATO 1

Con el alumno.

El alumno se compromete a no incumplir sus tareas durante 15 días naturales. Se notifica a los padres.</td><td>Incumple contrato 1
ACTUACIÓN INMEDIATA
(+ 2 recreos de tareas de servicio a la comunidad educativa)</td><td>CONTRATO 2

Con alumno y padres.

El alumno y los padres se comprometen a que el alumno cumplirá con sus tareas 20 días naturales.</td><td colspan="2">Incumple contrato 2
AMONESTACIÓN
(El alumno tendrá durante un día (completo o algunas horas) modificación de horario lectivo.</td></tr>
<tr><td>Cumple contrato 1</td><td>El contrato 1 seanula.

Si vuelve a haber uncontrato 1-A el plazo de cumplimiento será de 20 días</td><td>Cumple contrato1-A</td><td>El contrato 1-A se anula.

Si vuelve a haber un contrato 1- B el plazo de cumplimiento será de 20 días</td></tr>
</table>

Cada notificación tiene una validez de 3 meses, siendo eliminada del contador una vez transcurridos 3 meses si no se han acumulado las 5 notificaciones para llegar a firmar un contrato.

MOTIVOS DISCIPLINARIOS (Se acumulan a lo largo del curso)

	Ac. Inmediata		Amonestación 1		Amonestación 2		Amonestación 3
5 notificaciones en Registro de Convivencia	Realizar tareas de servicio comunitario durante 2 recreos	+ 5 Not	Cita con padres. Modificación 1 día Horario Lectivo	+ 3 Not	Modificación 2 días Horario Lectivo	+ 3 Not	Modificación 2 o más días Horario Lectivo



c/ del Carmen 21
05310 Fontiveros (Ávila)
920245504/636321605
05006429@educa.jcyl.es