

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES MARIANO QUINTANILLA

2025/2026

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento tendrá vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de viajes culturales o intercambios escolares organizados por el Instituto, incluyendo el escenario de los medios de transporte que se utilicen para dichos desplazamientos. También podrá afectar a los miembros de la comunidad educativa en situaciones que se produzcan fuera de lugar y tiempo escolares si afectaran a la convivencia del centro.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: profesores/as, alumnos/as, padres/madres (en lo sucesivo, profesores, alumnos y padres) y personal no docente.

PRINCIPIOS GENERALES

- 1.** El R.R.I. es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro enunciando una serie de reglas y funciones dirigidas a los diferentes colectivos de la comunidad educativa.
- 2.** Define los derechos y deberes de los distintos estamentos, así como las funciones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- 3.** Contempla aquellas normas que es preciso observar para conseguir un clima de convivencia basado en el respeto a las personas y a los bienes.
- 4.** Trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones de éste.
- 5.** Se ofrece como un documento abierto y dinámico que puede ser revisado y modificado en todo momento, en la medida en que cambien la legislación educativa o las características del centro.

BASE LEGAL

La normativa superior que regula la vida de los centros:

- La Constitución Española.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/52/2005 de 26 de enero.
- Orden EDU/1106/2006, de 3 de julio.
- Resolución 31 de enero de 2005 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de regulación de derechos en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre.
- Decreto 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Real Decreto/443/2001, Órdenes EDU/926/2004, RDU/718/2014 y HAC/668/2014.
- Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía.
- Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo.
- Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado
- Decreto 51/2007, de 17 mayo 2007
- (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio, BOCyL del 13 de junio de 2014).
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

A,1. EL PROFESORADO

A,1,1. FUNCIONES DE LOS PROFESORES

Son funciones del profesorado según la LOMLOE:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

A,1,2. DERECHOS DE LOS PROFESORES

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Además de los derechos contemplados en la legislación vigente,

- a) Ser respetados en sus derechos y libertades fundamentales contemplados en la Constitución.
- b) El respeto a su integridad física y dignidad personal no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- c) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- d) Imponer medidas correctivas a sus alumnos y a proponer otro tipo de actuaciones ante el tutor y jefe de estudios.
- e) A ser asistido por el equipo directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su función docente.
- f) Ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro, en general, o a ellos, en particular.
- g) Plantear iniciativas, sugerencias o problemas al equipo directivo o al consejo escolar.
- h) Utilizar las instalaciones y el material del centro respetando horarios y normas establecidas.

- i) Promover iniciativas de investigación pedagógica.
- j) Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación.
- k) Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del centro.
- l) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes.
- m) Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que se propongan o sean designados.
- n) Constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional.

A,1,3. DEBERES DE LOS PROFESORES

- a) Cumplir con su función docente de acuerdo con el horario que se elabora anualmente y que se refleja en el D.O.C. Esta responsabilidad se hace extensiva tanto a sus horas lectivas como a las complementarias y a las actividades docentes que se contemplan en la Programación General Anual.
- b) Poner en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier cambio o alteración que vaya a producirse en su horario, siempre por una causa justificada. Igualmente debe comunicarle la imposibilidad de acudir al centro, telefónicamente, cuando existan circunstancias que se lo impidan.
- c) En caso de ausencia, el profesor entregará en Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad, la notificación establecida al efecto acompañada de justificante, siempre que sea posible.
- d) Ser puntual, tanto a la entrada como a la salida de las clases, exámenes y resto de actividades.
- e) Atender las guardias, del tipo que sean, reflejadas en su horario, según se establece en este Reglamento. El profesor estará localizable en el centro en el período de las mismas, anotaré en el parte las ausencias o retrasos de

los profesores que se hayan producido, o cualquier otra incidencia, y reflejará su firma.

f) Educar a sus alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.

g) Controlar la asistencia a clase y puntualidad de sus alumnos, sea cual fuere la edad de éstos, y registrarla en el programa o plataforma educativa utilizado.

h) Realizar actividades de formación que aseguren su actualización científica y pedagógica.

i) Evaluar objetivamente al alumnado, mostrarle las pruebas realizadas, informarle de los criterios de evaluación y calificación que aplica y atender las reclamaciones que el propio alumno o sus padres presenten de acuerdo con el procedimiento administrativo establecido.

j) Acatar las decisiones del claustro. En caso de desacuerdo, deberá solicitar que conste así en el acta correspondiente.

l) Realizar su actividad docente dentro de las directrices que se acuerden en la programación de los respectivos departamentos didácticos.

m) Colaborar con los tutores de los alumnos a los que imparte clase en la resolución de los conflictos individuales o de grupo que se detecten.

n) Cumplir el protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno durante la jornada escolar, según se refleja en este Reglamento.

o) No fumar en el centro.

A,1,4. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar dicha función y como tal ha de ser reconocida.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala en su artículo 104.1 que las Administraciones educativas velarán para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea, estableciendo en su apartado 2 que las mismas prestarán una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, dando una nueva redacción al artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que «los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán consideradas autoridad pública» determinando la presunción de veracidad y el valor probatorio de los hechos constatados por el profesorado en los procedimientos de adopción de medidas correctoras. Si la Constitución establece que los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la Educación, la agresión, verbal o física, contra el profesorado altera la función educativa encomendada por la Administración Pública. La presente ley reconoce la condición de autoridad pública al profesorado de Castilla y León, lo que implica que sus informes y declaraciones gozarán de presunción de veracidad, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico, reforzando, con ello, uno de los pilares fundamentales de todo sistema educativo, que es el profesorado

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y finalidad:* La presente ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* 2. Lo establecido en esta ley se aplicará a las tareas desarrolladas por el profesorado en el interior del centro docente y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, así como a las que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos como el transporte. 3. También será de aplicación lo establecido en esta ley para aquellas

conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar estén motivadas por la condición profesional del profesorado.

Artículo 3. Principios generales.

- a) El derecho de todos a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución española.
- b) La garantía del ejercicio de la función docente del profesorado y su reconocimiento y apoyo social como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
- c) La consideración del profesorado como figura fundamental para que el alumnado adquiera, y desarrolle al máximo, sus competencias y capacidades y alcance los objetivos académicos y de desarrollo personal establecidos.
- d) La corresponsabilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la administración para la consecución de un clima de convivencia adecuado en los centros escolares enmarcado en principios democráticos, que evite conductas de acoso en cualquiera de sus manifestaciones.
- e) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado.
- f) El reconocimiento de que, para su buen funcionamiento, los centros docentes necesitan contar con normas de convivencia y con procedimientos de actuación precisos y que el profesorado disponga de los medios necesarios para velar por su cumplimiento.
- g) La coordinación entre las diferentes administraciones públicas para participar de forma más efectiva en la prevención y resolución de conflictos que afecten al normal desarrollo de la actividad escolar.

Artículo 4. Derechos en el ejercicio de la función docente. Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

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

- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

CAPÍTULO II: Protección jurídica del profesorado

Artículo 5. Autoridad pública. El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

Artículo 7. Deber de colaboración. De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Asistencia jurídica. La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la presente ley.

CAPÍTULO III: Convivencia en los centros docentes

Artículo 9. *Normas de convivencia de los centros docentes.* Este reglamento contempla una normativa que se detalla a continuación.

A,2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Implicación y compromiso de las familias. A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

A,2,1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES (Art 16)

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso 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.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

A,2,2. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES (Art. 17)

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) *Respetar al profesorado y a la libertad de cátedra.*

A,2,3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

a) Podrán utilizar los canales, órganos de gobierno o asociaciones propios del centro, en particular, el Consejo Escolar y el AMPA, sin perjuicio de que puedan dirigir, a título individual, cualquier iniciativa o queja al Jefe de Estudios o al Director.

b) Serán recibidos a comienzos de curso por el equipo directivo y los profesores tutores de sus hijos. Este encuentro tendrá carácter preceptivo. Además, pueden ser convocados en otros momentos a lo largo del curso si así lo estiman los tutores.

c) Serán atendidos por los tutores de sus hijos en el horario semanal establecido con este fin. Podrán, igualmente, concertar entrevistas con cualquier profesor que imparta docencia a sus hijos.

d) Deberán responsabilizarse de los desperfectos intencionados que ocasionen sus hijos en las instalaciones del centro.

A,2,4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

* Los centros, al comienzo del curso escolar, deberán hacer públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y, especialmente para la educación secundaria obligatoria, los criterios de promoción y titulación.

* El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la educación secundaria obligatoria, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas.

* Los centros comunicarán a los alumnos y a los padres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.

* El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, en el caso de la educación secundaria obligatoria, sobre la adquisición de las competencias básicas.

* Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores

de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.

* Solicitud de información y, en su caso, de participación en la toma de decisiones de progenitores separados o divorciados. En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.

La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establezca en el

reglamento de régimen interior del centro y demás normas de organización y funcionamiento.

A,3. EL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente está constituido por el personal administrativo, el subalterno y el de limpieza, que se regirán por sus convenios respectivos.

A,3,1 DERECHOS:

- a) A ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas, y a la expresión libre de todo ello.
- b) A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
- c) A participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
- d) A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
- e) A ser informado o/y consultado ante cualquier cambio, o comunicación oficial que le afecte dentro del Centro.
- f) A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- g) A que se respete su horario laboral.
- h) A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos Convenios (para Contratados laborales).

A,3,2. DEBERES:

Dado que este personal está dividido en tres grupos (conserjes, personal administrativo y empleados de limpieza) se establecen sus funciones por separado. Este personal tendrá como Jefe inmediato al Secretario, por delegación del Director.

Del personal administrativo:

- a) Pasar los escritos que se les indique desde el Equipo Directivo.
- b) Abrir, clasificar y dar curso al correo diario.
- c) Registrar las entradas y salidas de escritos.
- d) Cumplimentar y guardar los expedientes de los alumnos, el libro de calificaciones, así como las Actas de evaluación final de Junio y Septiembre.
- e) Realizar los traslados de expedientes para aquellos alumnos que salgan o lleguen a nuestro Centro.
- f) Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
- g) Colaborar en las actuaciones que se deriven de la gestión del control de faltas por parte del profesorado.
- h) Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregar los títulos de ESO y Bachillerato.
- i) Elaborar el D.O.C. en el primer trimestre de cada curso.
- j) Realizar la ficha individual del profesorado nuevo.
- k) Colaborar, al inicio del curso, en la elaboración de las composiciones fotográficas de cada grupo de uso del profesorado.
- l) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

De los conserjes

- a) Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.

- b) Avisar lo antes posible a otros miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos, etc.) de cualquier llamada o mensaje que pueda recibir.
- c) Manejar las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
- d) Proveer del material, papel, tiza, borradores, etc, que se precise en cualquier dependencia del Centro.
- e) Atender con amabilidad a las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al Centro.
- f) Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario. Comprobar el nivel de los depósitos periódicamente y avisar al Secretario/a cuando deba reponerse el combustible.
- g) Controlar el material deteriorado, informar al Secretario/a y proceder a su arreglo si fuera posible. En caso contrario, llamar inmediatamente al técnico que pueda hacerlo.
- h) Atender urgencias junto con el profesor de guardia. Utilizar el botiquín y mantenerlo actualizado.
- i) Vigilar pasillos y baños en los cambios de clases y las puertas de acceso al centro durante toda la jornada escolar. Específicamente, controlarán el acceso de las personas al instituto, impidiendo la entrada a toda persona no autorizada e impedirán la salida del centro de cualquier alumno, salvo en los recreos si son alumnos de 3º y 4º de ESO y bachillerato, y aquellos que tengan que ir a Educación Física, bien al Pabellón Enrique Serichol o al Pedro Delgado. Cualquier incidencia que tenga lugar en relación con la salida o entrada al instituto la pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- j) Cumplir el horario individual que se confeccionará a comienzo de cada curso.
- k) Realizar encargos y recoger la correspondencia del Centro. Repartir a los miembros de la comunidad educativa el correo diario.
- l) Avisar con el timbre en caso de alarma.
- m) Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario.

n) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario/a o el Director/a.

De los empleados de limpieza

a) Limpiar diariamente el centro: se barrerá y quitará el polvo a todas las dependencias del centro (aulas, laboratorios, pasillos, baños, despachos, departamentos, vestuarios, talleres, etc.). Los baños serán objeto de una atención especial.

b) En caso de ausencia de alguna persona y, en tanto no se produzca su sustitución o reincorporación, su trabajo será realizado.

c) Al término de cada trimestre, en período de vacaciones, se procederá a una limpieza general que comprenderá pupitres, sillas, suelos, pizarras, paredes, cristales, etc.

d) Supervisar la limpieza siguiendo las indicaciones del Secretario/a del Centro y encargar los productos necesarios para ello.

e) Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos, departamentos y otras dependencias comunes del centro.

f) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario, Director o, por delegación de los anteriores, el conserje.

A.4. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Se recogen en este apartado los principales aspectos del funcionamiento de los centros, remitiéndonos para su completa regulación al Decreto 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el R.O.C de los IES. Se incorporan, por otra parte, las nuevas funciones que, en materia de convivencia, atribuye el Decreto de derechos y deberes.... a los diferentes órganos de gobierno.

Este instituto tiene los siguientes órganos de gobierno:

a. Colegiados: consejo escolar del centro y claustro de profesores.

b. Unipersonales: director, jefe de estudios, secretario y dos jefes de estudios adjuntos.

Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

A,4,1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL CONSEJO ESCOLAR DEL INSTITUTO

Carácter y composición del consejo escolar.

1. El consejo escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. El consejo escolar de los institutos estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El director del instituto, que será su presidente.
 - b. El jefe de estudios.
 - c. Seis profesores elegidos por el claustro.
 - d. Cuatro representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
 - e. Tres representantes de los alumnos.
 - f. Un representante del personal de administración y servicios.
 - g. Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
 - h. El secretario del instituto, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones

ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

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

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

Comisiones del consejo escolar.

1. El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia en la que estarán presentes el director, el jefe de estudios, y dos profesores, dos padres de alumno y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores.

2. La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe final de convivencia. Asimismo, informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. (Se desarrolla lo relativo a dicha comisión en el epígrafe A,4,4)

Competencias del consejo escolar.

Son competencias del Consejo Escolar las contempladas en la LOMLOE, en su Capítulo III, Sección Segunda, Art. 127.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, velando por que se ajusten a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en contenido del RRI, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Carácter y composición del claustro de profesores.

1. El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

2. El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

Régimen de funcionamiento del claustro.

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

Competencias del claustro.

Son competencias del claustro las contempladas en la LOLMLOE, en su Capítulo III, Sección Segunda, Art. 129.

En materia de convivencia,

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

A,4,2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b. Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
 - e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

- g. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
- i. Coordinar la elaboración por parte del claustro de los documentos de planificación pedagógica.
- j. Elaborar y aprobar los documentos de planificación organizativa con la participación del claustro de profesores, en los términos que determine la dirección del centro, e informados por el consejo escolar.
- k. Elaborar, aprobar y evaluar la Programación General anual.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

4. El proyecto de dirección tendrá que ser coherente con el proyecto educativo del centro en las metas, objetivos generales y temporalidad.

Competencias del director.

Son competencias del director las contempladas en la LOMLOE, en su Capítulo IV, Art. 132.

Elección del director

Se ajustará a lo establecido en la LOMLOE y a los procedimientos fijados por la Administración educativa en cada momento.

Competencias del jefe de estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del secretario.

Son competencias del secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Jefaturas de estudios adjuntas.

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

- 1. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que para el jefe de estudios y el secretario.
- 2. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

En materia de convivencia corresponde al equipo directivo:

- 1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro, así como garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos
- 2. Corresponde al director:
 - a) Imponer las medidas de corrección establecidas, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - b) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este RRI.
 - c) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al jefe de estudios:

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

A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

En este instituto hay los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Departamento de orientación y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- b. Departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, economía y tecnología.
- c. Comisión de coordinación pedagógica.
- d. Tutores y juntas de profesores de grupo.

DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Funciones del departamento de orientación

Son funciones del departamento de orientación:

- A. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- B. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- C. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios

de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

D. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

E. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

F. Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

G. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica

H. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.

I. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

J. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

K. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

L. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

M. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Designación del jefe del departamento de orientación.

1. El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
3. El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias del jefe del departamento de orientación.

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- a. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- b. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- f. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- g. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- h. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Designación del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de cuatro años.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.
3. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a. 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, de los padres.
- b. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- d. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- g. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Carácter y composición de los departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Competencias de los departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones

curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

f. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

h. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

i. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

j. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos.

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.

3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.

1. Son competencias del jefe de departamento:

a. Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Cese de los jefes de departamento.

1. Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando finalice su mandato.
 - b. Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
 - c. Renuncia motivada aceptada por el director.
 - d. A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
2. Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

3. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), y d), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición de la comisión de coordinación pedagógica.

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO.

Tutoría y designación de tutores.

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
3. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del tutor.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g. 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.
 - h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
 - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En materia de convivencia:

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores.

1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de la junta de profesores.

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

En materia de convivencia:

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el reglamento de régimen interior.

JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

1. Existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
 - b. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a. Celebración de pruebas y exámenes.
- b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Delegados de grupo.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del

consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

A,4,4. ÓRGANOS DE CONVIVENCIA

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios dos profesores, dos padres y dos alumnos.

- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

- El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento están reguladas en el presente Reglamento, como se indica a continuación. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

4. Entre sus competencias figuran las siguientes:

- A) Dinamizar, hacer propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia.
- B) Valorar trimestralmente las actuaciones realizadas y sus resultados.
- C) Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente con finalidad fundamentalmente educativa.
- D) Se reunirá siempre que el Jefe de Estudios lo estime oportuno y, de forma obligatoria, antes de las reuniones ordinarias del Consejo Escolar para efectuar su valoración y, si procede, elaborar los informes y las propuestas que serán presentados a dicho órgano.

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

1. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto de Derechos y Deberes....

3. Tendrá las siguientes funciones:

-La figura que encarna debe estar especialmente coordinada con la Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación, así como con los miembros de la Comisión de Convivencia del centro.

-Propondrá y orientará actividades cuya principal finalidad será la de prevenir los principales problemas de convivencia detectados en nuestro centro: violencia entre iguales, acoso escolar, absentismo, trato desconsiderado e irrespetuoso hacia el profesorado,....

-Ejercer el papel de mediación en los conflictos que requieran ese tipo de actuación, coordinando a alumnos que pudieran ser también mediadores entre sus compañeros.

-Coordinar, junto al Jefe de Estudios, al grupo de profesores que, de forma voluntaria, deseen colaborar en cuantas actividades del centro contemplen la mejora de la convivencia.

- Asistir a las reuniones de la Comisión de Convivencia y a las del Consejo Escolar, en este caso con voz, pero sin voto.

EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)

El profesorado tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de la presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

A,5. RECURSOS FUNCIONALES

A,5,1. ACTIVIDADES DOCENTES

EXÁMENES

Sólo se podrán realizar exámenes por la tarde de forma excepcional y siempre que haya acuerdo con todos los alumnos y no haya sido posible ubicarlo por la mañana mediante acuerdos con otros profesores.

Cuando un alumno sea sorprendido copiando en un examen, lo entregará al profesor, el cual lo calificará con un cero. Asimismo, el profesor se quedará, si es posible, con la prueba que demuestra el hecho (chuleta); en caso de haberse llevado a cabo con un dispositivo electrónico o si se sospecha de

ello, dejará constancia escrita de este hecho. El alumno podrá ser sometido a un examen oral.

Cuando el alumno no haya podido realizar un examen, no se le repetirá a no ser que entregue al profesor un justificante oficial, expedido a su nombre o al de su padre/madre/tutor/acompañante que deje suficientemente claro el motivo que ha causado su ausencia.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Se realizarán a lo largo del curso tres evaluaciones ordinarias, la tercera de ellas tendrá también el carácter de final. Además, en septiembre se celebrará la que corresponde a la convocatoria extraordinaria y, antes de que finalice octubre, se realizará una **evaluación inicial** para los grupos de ESO con los siguientes objetivos:

- Detectar los principales problemas que presenten los diferentes grupos de alumnos.
- Arbitrar medidas para solucionarlos.
- Identificar a los alumnos con posibles problemas de integración o de aprendizaje y tomar las decisiones oportunas sobre ellos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá, a comienzos de curso, un calendario de evaluaciones que se incluirá en la Programación General Anual.

Los profesores introducirán sus calificaciones en el programa informático con la antelación suficiente para que el tutor pueda disponer de los resultados de su grupo antes de que se celebre la sesión de evaluación.

Las sesiones de evaluación estarán presididas por el tutor del grupo que las dirigirá con eficiencia cumpliendo el guión que proponga el Departamento de Orientación. Estarán presentes todos los profesores que componen la junta de evaluación, el/la orientador/a -particularmente en los grupos inferiores y en los de marcada conflictividad- y un miembro del equipo directivo, preferentemente los jefes de estudio.

Antes de levantar la sesión, el tutor resumirá las medidas que se hayan propuesto pidiendo la aprobación de la junta y reflejándolas en un acta que entregará en Jefatura de Estudios. Hará constar, también, las ausencias de profesores que se hayan producido.

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR LA MENCIÓN "MATRÍCULA DE HONOR" EN 2º BACHILLERATO (PROPUESTA APROBADA POR LA CCP)

Terminada la evaluación, y transcurrido el período de reclamaciones, siempre que no haya alguna que afecte a la posibilidad de que ese alumno pueda ser merecedor de una matrícula de honor, la secretaría del centro procederá a determinar a qué alumnos se les consignará la mención «Matrícula de Honor» en los documentos oficiales de evaluación.

Si el número de alumnos con nota media igual o superior a nueve es menor o igual al de matrículas disponibles según la normativa vigente, se consignará a todos ellos. La **ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece en la Comunidad de Castilla y León**, en el punto 2 del artículo 42 relativo a los documentos oficiales de evaluación. Este punto establece: **"Aquellos alumnos que al finalizar segundo curso de bachillerato hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a nueve se les podrá otorgar una "Matrícula de Honor", asignándola en los documentos oficiales de evaluación, con la expresión "MH". Dicha mención se concederá a uno de cada 20 alumnos matriculados en segundo curso de bachillerato, o fracción superior a 15. Si el número de alumnos es inferior a 20 solo se podrá conceder a un alumno"**.

Si el número de alumnos es mayor, se concederá a aquellos alumnos que tengan la media de las notas más alta en la evaluación final. En caso de empate se usarán para deshacerlos los siguientes criterios, en el orden establecido, hasta deshacer el empate:

- Nota media más alta en 1º Bachillerato sin tener en cuenta la materia de Religión.
- Número mayor de materias calificadas con 10 en 2º Bachillerato.
- Número mayor de materias calificadas con 9 en 2º Bachillerato.
- Número mayor de materias calificadas con 10 en 1º Bachillerato.
- Número mayor de materias calificadas con 9 en 1º Bachillerato.
- Calificaciones obtenidas en la 1ª y 2ª Evaluaciones de 2º de Bachillerato.
- Sorteo convocado por el director con la presencia de los alumnos implicados y los tutores de los grupos de 2º de Bachillerato.

GUARDIAS

La asignación de guardias de aula o de recreo y de Biblioteca por parte de Jefatura de Estudios al profesorado debe responder a la necesidad de cubrir todos los espacios lectivos en el Centro, incluidos los recreos.

Guardias de aula

Se procurará que a todas las horas lectivas haya una media de tres profesores de guardia, salvo en las primeras y últimas horas, en que es suficiente que haya dos. En el periodo 6º el profesor de guardia debe hacerse cargo de comunicar a los grupos, que no cuentan con el profesor que debe impartirles clase, que pueden abandonar el centro si son de Bachillerato, y se quedará con los alumnos de la ESO cuyos padres hayan solicitado a Jefatura de Estudios la permanencia de sus hijos en el centro hasta el final de las clases.

Los alumnos de la ESO, pueden no asistir a primera hora o abandonar el centro a última, si el profesor correspondiente está ausente, y siempre y cuando los padres hayan firmado la autorización a principios de curso y la hayan entregado con el impreso de la matrícula. Los alumnos que utilicen transporte escolar tendrán que permanecer en el centro de primera a última hora; serán atendidos por el correspondiente profesor de guardia.

Protocolo para las guardias de aula

El profesorado de guardia comprobará en el parte de faltas, al sonar el timbre, si se va a producir ausencia de algún compañero, en cuyo caso se dirigirá a los grupos correspondientes para su control, y verificará también si hay más ausencias de profesorado.

Una vez establecido el número de grupos sin profesor y repartidas las tareas entre todo el profesorado de guardia, procurará que los alumnos permanezcan en el aula sin molestar a los demás grupos.

Deberá permanecer con los alumnos en el aula. Si el número de profesores ausentes superase al de profesores de guardia, éstos deberán organizarse para atender a todos los alumnos, especialmente a los de los cursos más bajos.

En ningún caso deberá permitirse que los alumnos abandonen el Centro, debiendo notificar las ausencias que haya.

Todas las ausencias y las incidencias deben anotarse, al finalizar la guardia, en el parte de guardia, y firmarse.

Hay que dar prioridad a mantener a los alumnos en el aula y evitar que abandonen el centro y a procurar que haya orden en los pasillos. Especialmente, en el caso del alumnado de E.S.O., es preciso mantener un control más estrecho, debiendo el profesor de guardia comunicar al Jefe de Estudios si algún alumno ha abandonado el centro. Los profesores que comparten la guardia deben ponerse de acuerdo para asegurar que estas funciones se llevan a cabo. Aunque el orden del centro en esos períodos sea total, los profesores de guardia deben comunicar al Jefe de Estudios o a un conserje en qué lugar del centro están localizables, pues es posible que tengan que atender algún imprevisto.

Siempre que la Jefatura de Estudios tenga constancia de la ausencia de algún/a profesor/a, lo hará constar en el parte de Guardia, y, si lo conoce con suficiente antelación, avisará al grupo de alumnos para que no vengán al centro al día siguiente hasta la segunda hora. De igual forma, el profesorado que sepa con antelación su falta a clase lo anotará en el parte de guardia. Si algún profesor no ha hecho esta comunicación y el profesor de guardia notara su ausencia, éste lo reflejará en el parte comunicándolo al Jefe de Estudios.

No deben anticiparse las clases de los períodos lectivos intermedios por ausencia de algún/a profesor/a, ya que la responsabilidad del profesorado de guardia de una hora recaería sobre el de la siguiente. Sólo si el profesor que imparte clase a última hora a un grupo de alumnos de Bachillerato estuviera libre cuando falta otro profesor del mismo grupo, podrá el primero anticipar su clase para que los alumnos puedan abandonar el centro un período lectivo antes de lo habitual.

Los alumnos de la ESO pueden no asistir a primera hora o abandonar el centro a última hora, si el profesor correspondiente está ausente, y siempre y cuando los padres hayan firmado la autorización al realizar la matrícula. Los alumnos que utilicen transporte escolar tendrán que permanecer en el centro de primera a última hora, siendo atendidos por el correspondiente profesor de guardia.

Guardias de biblioteca

.Jefatura de Estudios determinará el horario del Responsable de la Biblioteca para la realización de préstamos a los alumnos y a los profesores, de forma que en uno de los recreos todos los días se pueda llevar a cabo dichos préstamos. Los profesores del grupo de biblioteca le apoyarán en

dicha labor, para que la biblioteca esté abierta para préstamo de libros el mayor número posible de recreos. Si es posible, se intentará que la biblioteca tenga asignado un profesor de guardia el mayor número de horas de clase, especialmente en los períodos en que pueda ser usada por alumnos que convaliden estudios musicales. Las funciones del profesor de guardia de biblioteca son:

- Velar por el orden y el silencio adecuado a dicho espacio.
- Vigilancia de los alumnos que se encuentren en ella, en particular de los que le son encomendados por el jefe de estudios.

Guardias de recreo

En cuanto a las guardias de recreo, Jefatura de Estudios las asignará atendiendo a las siguientes consideraciones:

- En primer lugar, a los docentes con titulación de maestros a quienes corresponde legalmente la función de vigilancia de los recreos.
- Después al resto de docentes que voluntariamente quieran cumplir con esta tarea fijando la correspondencia de una guardia de recreo a una guardia de aula o de biblioteca.
- En caso de no cubrirse las necesidades previstas se tendrán que asignar guardias de recreos a otros profesores.
- Los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. utilizarán el jardín o el patio de cristales -éste sólo si llueve o nieva o está helando- como lugar de esparcimiento. Podrán desplazarse a la cafetería, sin permanecer en ella el tiempo que dura el recreo.
- Los conserjes se encargarán de cerrar la puerta pequeña lateral que da acceso desde la calle Almira al patio del instituto durante los 15' que duran los recreos y controlarán e impedirán la salida de estos alumnos fuera del centro por la puerta de la calle de Ochoa Ondátegui. El resto de los alumnos podrá permanecer en el edificio B o salir a la plaza del Salvador.

Protocolo para las guardias de recreo

-Al sonar el timbre, los profesores de guardia se repartirán las siguientes funciones:

- Un profesor se dirigirá a las aulas del Edificio A en la planta baja y **y comprobará que los alumnos abandonan las aulas y éstas quedan vacías.** En dicha tarea colaborarán los profesores que han dado clase a esos grupos en ese momento, saliendo una vez que lo hayan hecho todos los alumnos.

Recorrerá los pasillos del Patio de Cristales del edificio A, planta baja, y al finalizar su recorrido se dirigirá al jardín.

- Otro profesor se dirigirá a las aulas del Edificio A en la planta primera y **comprobará que los alumnos abandonan las aulas y éstas quedan vacías**. En dicha tarea colaborarán los profesores que han dado clase a esos grupos en ese momento, saliendo una vez que lo hayan hecho todos los alumnos.

Recorrerá los pasillos del Patio de Cristales del edificio A, planta primera, y al finalizar su recorrido se dirigirá al jardín.

Ambos profesores acompañarán a los alumnos al jardín y permanecerán en él, supervisando su comportamiento en el mismo.

Un tercer profesor se dirigirá a la puerta de acceso al jardín y evitará que durante el recreo los alumnos vuelvan a entrar en el edificio.

- Otro profesor se dirigirá a las plantas inferiores del Edificio B y **comprobará que los alumnos abandonan las aulas y éstas quedan vacías**. En dicha tarea colaborarán los profesores que han dado clase a esos grupos en ese momento, saliendo una vez que lo hayan hecho todos los alumnos.

Al finalizar su recorrido se dirigirá a la puerta trasera del centro (Ochoa Ondátegui), en donde deberá estar durante todo el recreo, de forma que el alumnado sepa en todo momento dónde se encuentra el profesor de guardia y pueda acudir a él si fuera necesario. Impedirá asimismo la entrada al edificio de los alumnos que estén en la calle, antes de que suene el timbre de final del recreo.

- Otro profesor se dirigirá a las plantas superiores del Edificio B y **comprobará que los alumnos abandonan las aulas y éstas quedan vacías**. En dicha tarea colaborarán los profesores que han dado clase a esos grupos en ese momento, saliendo una vez que lo hayan hecho todos los alumnos.

Al finalizar su recorrido se dirigirá a la puerta de la EOI (Pza. del Salvador), en donde deberá estar durante todo el recreo, de forma que el alumnado sepa en todo momento dónde se encuentra el profesor de guardia y pueda acudir a él si fuera necesario. Impedirá asimismo la entrada al edificio de los alumnos que estén en la calle, antes de que suene el timbre de final del recreo.

- El profesorado de guardia procurará que durante el recreo se mantengan las condiciones de disciplina propias del Centro educativo.

- Cuando suene el timbre que indica el fin del recreo, los profesores controlarán la entrada de los alumnos y comprobarán que no quedan alumnos en el patio.
- Al finalizar la guardia, anotarán las incidencias en el parte de guardias y lo firmarán.
- Los conserjes pueden ayudar, si fuera necesario, al profesorado de guardia de recreo.

ACCIDENTE ESCOLAR

- Existe en el Centro un botiquín de primeros auxilios para accidentes leves.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, el profesorado que se encuentre con el alumno, en el aula o patio, deberá atenderle en primer lugar.
- Si no es posible la atención o solución del problema, debe comunicarse al Profesor de Guardia y a Jefatura de Estudios o Dirección para que se hagan cargo del alumno.
- No deberá enviarse al alumno a casa, al hospital o centro médico sin conocimiento del Equipo Directivo, quien deberá avisar a la familia informándole de lo ocurrido. Únicamente en casos que se juzguen muy graves deberá actuarse sin conocimiento del Equipo Directivo o de la familia (exactamente igual que actuaríamos en caso de accidente no escolar).
- Si se hace necesario el traslado al hospital o centro médico no debe dejarse al alumno solo o con un compañero, sino que debe ser personal del Centro quien le acompañe hasta que la familia esté informada.

El profesor que haya tenido el accidente en su clase o guardia deberá elaborar un informe.

EXCURSIONES Y VIAJES CULTURALES

El Departamento de Actividades Extraescolares organizará el calendario con las actividades programadas por el resto de los departamentos, que se incluirá en la Programación General Anual.

En el transcurso de estas actividades, rigen las mismas normas de convivencia y procedimientos de actuación que están desarrollados en el presente Reglamento, correspondiendo a los profesores responsables de la

actividad las primeras intervenciones, sin perjuicio de que, si las conductas son contrarias a las mencionadas normas, sean objeto de competencia de Jefatura de Estudios.

Además deben recordar a los alumnos participantes, antes de la realización de las mismas, cómo deben comportarse en espacios como los medios de transporte, los museos, los teatros, la naturaleza,.... interviniendo siempre que no se observen esas recomendaciones.

Se limita a 15 días lectivos por curso académico el número máximo que puede asistir un profesor a excursiones y salidas.

Los profesores que participan en la realización de la actividad dejarán tareas para los grupos de alumnos con los que tuvieran clase en su ausencia.

Para poder realizar una actividad extraescolar tendrán que participar más del 50 % de los alumnos a los que va dirigida. En el caso de las actividades de larga duración, serán estudiadas por parte de la CCP.

Los alumnos que no participen en la actividad extraescolar vendrán al centro con normalidad. Si más de la mitad de los alumnos de una clase asisten a la actividad, no se avanzará materia.

Cuando la actividad afecte a varios grupos en los que queden pocos alumnos jefatura de estudios estudiará la posibilidad de agruparlos o prepararles un horario especial durante esos días.

Las actividades extraescolares que tengan el calificativo de complementarias serán obligatorias para los alumnos. Si por alguna circunstancia el alumno no pudiera realizarlas, tendrá que hacer un trabajo sustitutorio que determinará el departamento encargado de la actividad y que quedará recogido en su programación.

Para aquellas actividades que se requiera el pago de una cantidad por parte de los alumnos se fijará una fecha tope para su entrega (al menos diez días antes de la actividad), de forma que se garantice su realización. En el caso de que, por causas debidamente justificadas según el criterio del Departamento de Actividades Extraescolares, el alumno se diese de baja, se procederá a devolver el importe entregado. No se devolverá si no hay justificación o la baja es por el resultado de una corrección puesta por una conducta contraria. Con el fin de que esta situación no suponga un incremento a posteriori de la cantidad estipulada por alumno para la actividad, se aplicará inicialmente al coste de la misma un incremento de un 10% que será devuelto a los alumnos en caso de que no se utilice.

Instrucciones para la realización de excursiones

Solo se podrá realizar una actividad extraescolar o complementaria cuando haya profesores que se responsabilicen de su organización y puesta en práctica y que su número se ajuste a los siguientes criterios: Para excursiones de un día irán dos profesores por autobús o grupo, y para excursiones de una duración mayor, tres. No se comenzará a organizar la actividad hasta que se haya garantizado que hay el número establecido de profesores responsables de ella. Si esto no se cumple, aunque la actividad esté programada en la PGA, no se realizará.

Esos profesores entregarán un escrito al jefe del departamento de Actividades Extraescolares en el que harán constar quiénes organizan la actividad, la fecha exacta de la salida, el grupo al que va destinada y cómo se va a desarrollar, y se informará en Jefatura de Estudios de si hay alumnos que como corrección de una conducta contraria no pueden realizar esa actividad.

En aquellas excursiones en las que haya limitación de plazas disponibles, se fijarán unos criterios de selección que serán públicos con la suficiente antelación antes de su aplicación.

Tras estas actuaciones entregarán al alumno la hoja de autorización que deberá traer firmada antes de la realización de la excursión. Sólo podrá participar en cualquier actividad que conlleve la salida del centro el alumno que haya entregado la autorización paterna. La autorización de las actividades académicas que suponen la salida de los alumnos del recinto escolar, sin salir de la capital, en alguno de los periodos del horario lectivo a lo largo del curso tendrá carácter general para todas estas salidas y se solicitará a las familias al comienzo de cada curso. En el caso de actividades de varios días, los padres también deberán firmar su conformidad con las normas establecidas específicamente para esa actividad y la renuncia a pedir responsabilidades al centro por los incumplimientos en el desarrollo de la actividad que estén ocasionados por alguna de las empresas con las que se contratan parte de la misma.

En todas las actividades de más de un día los profesores recabarán de los padres una dirección de correo electrónico creando con ellas un grupo de contacto que permita, en caso de necesidad, poder informarles con prontitud de cualquier incidencia que ocurra durante el transcurso de la actividad.

Posteriormente entregarán al Departamento de actividades extraescolares las listas de los alumnos que participan en la actividad al menos tres días antes de la salida (en actividades de más de un día se expondrán las listas de los alumnos que no van a la actividad al menos dos semanas antes de la salida). Los alumnos que no participen en las actividades

anteriormente descritas, de forma voluntaria o como consecuencia de una medida correctora, deberán asistir al Centro y serán atendidos por los profesores de las asignaturas que tengan según el horario correspondiente.

En caso de que dichos profesores no se encuentren en el Centro, serán los profesores de guardia los que atiendan a estos alumnos y notificarán las ausencias que haya de estos alumnos a Jefatura de Estudios.

Terminada la actividad se entregará una memoria de la actividad al Departamento de Actividades extraescolares.

En el caso de actividades extraescolares programadas por un departamento para las que no se concreta la fecha de realización se actuará de la siguiente manera antes de empezar a organizarla: una vez que se conozca la fecha de la actividad, el Departamento organizador o los profesores responsables de la misma hablarán con los profesores que tienen clase con los alumnos participantes en la actividad para saber si por su parte hay algún motivo por el que no se deba llevar a cabo. En el caso de que así fuera los profesores implicados estudiarán la posibilidad de compatibilizar ambos intereses y de no ser así no podrá realizarse la actividad extraescolar.

No podrán participar en actividades de más de un día los alumnos que tengan durante el curso algún expediente o acuerdo abreviado de expulsión por conducta contraria a las normas de convivencia, dentro de los quince días posteriores a la finalización de su sanción.

No podrán participar en los intercambios que tengan lugar en el período de las pruebas extraordinarias los alumnos que no aprueben todas las materias en la convocatoria ordinaria de ese mismo año. Si tras el proceso de selección, hasta que termine el curso, algún alumno incumpliese esto o lo recogido en el párrafo anterior, será sustituido por el primer alumno que esté en la reserva.

En cuanto a la compensación de los gastos de los profesores que acompañan a los alumnos en actividades culturales, complementarias y extraescolares, las cuantías serán recogidas en la PGA dentro de la programación del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y no podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio. Sólo se abonarán cuando los gastos que le origina al profesor la realización de la actividad no le sean sufragados por otras vías. El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares informará al secretario del centro, cuando tenga conocimiento de ello, del nombre de los profesores participantes en la actividad, del tipo de la misma y de cualquier otra circunstancia que debiera ser tomada en cuenta para la determinación de la compensación de gastos

que corresponde a dichos profesores. Una vez fijada, se procederá a su abono.

A,5,2. COLABORACIÓN DE ANTIGUOS PROFESORES

Aquellos profesores que hayan trabajado durante un tiempo en el centro, podrán colaborar en las actividades extraescolares como apoyo a la labor de los profesores responsables de las mismas. Para ello los profesores encargados de la actividad solicitarán por escrito al director la colaboración de dicho profesor explicando los motivos que justifican dicha colaboración. El director deberá dar su aprobación para que pueda llevarse a cabo. Dado el carácter voluntario de dicha colaboración los antiguos profesores no tendrán derecho a recibir dietas por su participación en la actividad y deberán asumir la responsabilidad de los daños y perjuicios, si los hubiera, que pudieran sufrir en el desarrollo de la misma.

A,6. SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO

A,6,1. BIBLIOTECA

Es la dependencia del centro donde se ubican y custodian los fondos bibliográficos comunes y de titularidad de los diferentes departamentos didácticos, los cuales deben ser registrados, catalogados y ubicados por el responsable de biblioteca.

Las funciones de la biblioteca del centro son:

- Lugar de estudio, tanto para profesores como para alumnos.
- Espacio donde pueden tener lugar actividades complementarias organizadas por el centro.
- Aula habitual o esporádica para la impartición de clases que precisen de la utilización de diccionarios, guías u otros recursos bibliográficos. Como aula habitual debe cumplir un horario que interfiera lo menos posible con el horario general de la biblioteca.

Podrán estar en la biblioteca únicamente aquellos alumnos:

- a) que envíe Jefatura de Estudios como medida correctora a una notificación de incidencia. Se presentarán con una hoja de control.
- b) que vayan acompañados de un profesor.
- c) que sean de 2º de bachillerato con matrícula incompleta, en las horas que no tengan clase.

d) que tengan convalidada la materia de música y sus padres hayan notificado al centro que el alumno no irá a las clases de esa asignatura. Si es posible, se habilitarán guardias de biblioteca a tal efecto; cuando ello suceda, los nombres de estos alumnos figurarán en un parte de guardia de biblioteca a la hora en la que deben estar allí y el profesor de guardia controlará su asistencia.

e) que, dadas las circunstancias, considere Jefatura de Estudios que deben estar allí. Se presentarán con una hoja de control.

Para el funcionamiento de la biblioteca habrá un responsable de la biblioteca con las funciones que se establecen a continuación, y con el que colaborará el equipo de biblioteca.

Los **Servicios** que se prestan en la biblioteca son:

- Préstamos de sala o para el aula, con las limitaciones que se han indicado más arriba.
- Préstamos para el exterior a beneficio de alumnos, profesores y padres. Son objeto de préstamo todas las obras ubicadas en la biblioteca (libros, discos, películas,) a excepción de diccionarios enciclopédicos y libros de características especiales. Estos préstamos se realizan por el responsable de biblioteca en los segundos recreos de todos los días lectivos.
- Colaboración en la organización de actividades que contribuyan al fomento de la lectura.

Son **funciones del responsable** de biblioteca:

- Sellar, catalogar y ubicar los fondos.
- Realizar los préstamos para el exterior y el control de los plazos temporales que se fijan para los mismos.
- Dar publicidad a los fondos poniendo a disposición de los usuarios su catálogo o facilitando la consulta informática.
- Organizar actividades de animación a la lectura.
- Elaborar boletines u hojas informativas con las novedades adquiridas por el centro o con noticias culturales.

Las **condiciones de los préstamos** son:

- Estar en posesión del carnet de biblioteca que será facilitado por la responsable de la misma.
- Se pueden sacar en préstamo al mismo tiempo hasta tres libros, más un disco y una película. La duración del préstamo para los libros será

de 20 días, renovable por cinco más. Para discos y películas el plazo es de una semana, sin renovación.

- La superación de los plazos permitidos tendrá como sanción la no utilización del servicio de préstamo en el plazo de una semana.
- En el momento del préstamo, el alumno o profesor hará entrega de su carnet, recuperándolo en el momento de la devolución.
- El deterioro grave o pérdida de un libro, disco o película obliga al prestatario a reponerlos.

A,6,2. PÁGINA WEB

Es un instrumento para poner a disposición de múltiples usuarios un servicio de información pública sobre el centro que estará debidamente actualizada. Su dirección electrónica es: [www. marianoquintanilla.net](http://www.marianoquintanilla.net).

La información disponible estará coordinada por un jefe de estudios y otros profesores con conocimientos técnicos en la materia. Todos los sectores de la comunidad educativa pueden aportar los contenidos de su interés a los que desean dar publicidad.

A,6,3. REPROGRAFÍA

Los trabajos de reprografía y encuadernación son realizados por los conserjes a solicitud de los profesores; son gratuitos para todo el material que el profesor destina a sus alumnos. Las fotocopias o encuadernaciones a título particular deben ser satisfechas monetariamente. Esta misma condición se aplica los alumnos a no ser que sean justificadas por un profesor, mediante escrito a los conserjes.

El profesorado solicitará este servicio con antelación al momento en que vaya a utilizar el material, evitando así prisas a última hora. Deberá, igualmente, respetar el turno de petición con otros profesores.

El profesorado no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo. Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas; y las obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar, previamente, divulgadas, y el profesorado deberá hacer referencia a quién es el autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento. Quedan expresamente exceptuados los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se

reproducirán, distribuirán ni comunicarán, ni total ni parcialmente, sin la debida autorización de quién ostente la autoría de la obra protegida.

A.6.4. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Nuestro centro está abierto a la sociedad en la que se inscribe y dispuesto a la colaboración con cualquier institución cuyos fines persigan el bien social.

Las instalaciones del centro pueden ser cedidas a otras instituciones, asociaciones o grupos para la celebración de actos cuyo contenido se enmarque en los principios de la Constitución Española, solicitándolo previamente al director del centro, siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Las principales instituciones con las que el IES "Mariano Quintanilla" colabora son las siguientes:

- Escuela Oficial de Idiomas
- Asociación de Madres y Padres de Alumnos del propio centro
- Ayuntamiento de Segovia: concejalías de Cultura, Patrimonio y Juventud
- Organizaciones no gubernamentales.
- Asociaciones culturales.
- Las universidades.

Respecto a la colaboración con las universidades, se podrán establecer acuerdos con ellas para que sus alumnos puedan realizar un período de prácticas en el centro. En ese caso, los alumnos universitarios estarán obligados a cumplir las normas establecidas en el RRI del instituto. Además, siempre que estén realizando sesiones prácticas con alumnos del centro estarán en todo momento acompañados por un profesor del centro, preferentemente el que sea el tutor de sus prácticas. Tampoco podrán poner calificaciones a los alumnos.

A.7. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

- A) Son beneficiarios del servicio de transporte escolar aquellos alumnos con matrícula en vigor en enseñanza obligatoria, que residen en las localidades a las que dan servicio las rutas de transporte escolar asignadas al IES.

Pueden hacer uso de las plazas sobrantes en cada línea, de manera gratuita, los alumnos con matrícula en vigor en cualquier enseñanza no obligatoria,

previa solicitud a la Dirección Provincial de Educación que será quien otorgue la autorización.

El Instituto facilitará al comienzo del curso el **carnet de transportado** a cada alumno que, según la legislación vigente, tenga derecho a usar el servicio gratuito de transporte escolar. Al dorso del mismo o en hoja aparte figurarán las normas básicas de comportamiento que han de cumplir los alumnos durante el trayecto, dentro del autobús.

B) El transporte escolar es un servicio que se presta a los alumnos y, de acuerdo con el *artículo 31.1 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León*, **se extiende hasta dicha actividad la facultad de corregir las conductas perturbadoras de la convivencia.**

C) Es decir, el autobús escolar es una continuación de la actividad docente del Centro, por esta razón, los alumnos usuarios del transporte escolar deberán respetar las normas de convivencia, como si se encontraran en el propio Centro.

Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto al conductor del autobús o, en su caso, al personal dispuesto por la administración para acompañar al alumnado, requerirá la aplicación de este Reglamento de Régimen Interior y de la normativa sobre convivencia y, en su caso, la medida correctora correspondiente.

D) Dada la especial naturaleza del servicio, y el riesgo que para la integridad de los usuarios suponen las conductas inadecuadas, se prestará especial atención al cumplimiento de las normas de uso que se adjuntan con el carnet identificativo de alumno transportado.

Dichas normas son:

NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO/CONVIVENCIA

1. Llegar siempre a la parada con tiempo suficiente para evitar hacer esperar al autobús. Al cruzar, asegurarse de que el conductor puede verte y de poder ver al conductor. **Obedecer siempre sus indicaciones.**

2. Cuando el autobús se acerque, no abalanzarse sobre él ni presionar la puerta de acceso. Esperar a que el vehículo se pare, la puerta se abra y el conductor indique que se puede entrar.
3. El carnet será un documento imprescindible para poder utilizar el servicio de transporte escolar gratuito y los alumnos deberán presentarlo al conductor o a los responsables del transporte, siempre que se lo requieran.
4. Los alumnos transportados entrarán y saldrán del autobús con orden y, durante el trayecto, permanecerán debidamente sentados **en la butaca que se les ha asignado.**
5. Los alumnos transportados atenderán siempre a las **normas de seguridad que figuren en los autobuses**, así como a las indicaciones que les marquen los conductores y evitarán, con comportamientos contrarios a la norma, molestar al conductor o a otros compañeros y poner en peligro, en consecuencia, al resto de compañeros.
6. Durante el viaje está totalmente prohibido gritar, alborotar o manipular elementos del autobús. **Cada alumno es responsable de su asiento.**
7. Está totalmente prohibido comer, beber o fumar dentro del autobús.

E) Régimen sancionador. El incumplimiento de estas normas se sancionará de acuerdo con lo reseñado en el articulado anterior de este reglamento para la corrección de las conductas perturbadoras de la convivencia y **puede conllevar la anulación del servicio de transporte de manera temporal.**

Cuando las imprudencias y/o faltas de comportamiento que conlleven algún peligro para la seguridad del transporte no hayan sido corregidas por vía reeducativa, podrán ser denunciadas y sancionadas por vía gubernativa y/o judicial (a través de la Ley de Seguridad Vial).

F) El Equipo Directivo del Centro mantendrá una comunicación fluida con los responsables de las empresas de autobuses para conocer, tanto las condiciones en que se realiza el transporte de los alumnos como el comportamiento de aquellos y del conductor durante el trayecto, todo ello en aras de la seguridad de todos los que viajan.

- G) Se podrá constituir una comisión de seguimiento del transporte escolar, donde estarán representados los diferentes sectores educativos: padres, alumnos, AMPA, profesores y Equipo Directivo.
- H) El Instituto podrá establecer la figura los alumnos ayudantes (dos por cada ruta), con, entre otras, las siguientes funciones:
- a) Comunicar al conductor cualquier tipo de incidencia: alumnos sancionados, ausencias, posibles averías o desperfectos...
 - b) Comunicar al Equipo Directivo las posibles incidencias ocurridas durante el viaje.

A.8. USO DE LAS INSTALACIONES

Uso de las llaves de las dependencias del centro

Habrà una copia de todas las llaves en Secretaría. Serán de uso exclusivo del equipo directivo y de los bedeles. Se usarán sólo si en un momento puntual no hay otras copias disponibles y se devolverán lo más rápidamente posible.

En cada conserjería habrá una copia de las llaves de todos los espacios existentes en el edificio donde se encuentra ubicada. Las llaves sólo se dejarán al profesorado, que las devolverá terminado el uso de dicho espacio. Los bedeles llevarán un registro de la entrega y devolución de todas las llaves.

Los profesores que quieran tener llaves de algún aula lo solicitarán. Los bedeles llevarán un control de estas llaves, que serán devueltas cuando los profesores ya no tengan que usar esa dependencia.

Si por cuestiones operativas se deja una llave a alguna persona que venga a realizar una tarea en el centro, los bedeles controlarán su entrega y devolución.

El acceso a los almacenes de material estará restringido al equipo directivo y a quienes éste autorice.

Aulas de informática

El orden de prioridad para su utilización es el siguiente:

- materias cuyo currículum gira en torno al conocimiento de las tecnologías de la información: Tecnología e Informática.

- materias que han incorporado el trabajo de sus contenidos con el ordenador haciendo constancia de ello en sus programaciones: Inglés, Física y Química, Ciencias Sociales, Francés,...
- las materias restantes.

Los profesores que las utilicen deben responsabilizarse de;

- La apertura y cierre del aula que no podrán delegar, en ningún caso, en un alumno.
- Controlar la utilización que hacen sus alumnos del ordenador con el que trabajan, evitando que éstos puedan producir daños o alteraciones en su funcionamiento.
- Evitar que los alumnos manejen contenidos no educativos.
- Cerrar ventanas y apagar luces antes de salir del aula.

Aulas de Educación Física

En cuanto a los espacios en donde se realizan las actividades de la materia de Educación Física, la indumentaria que deben utilizar los alumnos allí, ha de ser específica para la realización de la práctica deportiva, no admitiéndose para la misma vaqueros, prendas de vestir, zapatos etc. La zapatilla deberá ir correctamente atada, bien con cordones, velcro u otro sistema adecuado que permita ir bien sujeto. Asimismo, no debe llevarse durante la actividad práctica por motivos de seguridad todo tipo de cadenas, pulseras, relojes, anillos, pendientes, piercing etc., que puedan poner en peligro la integridad física propia o del resto de los compañeros.

Uso de las instalaciones del centro por personas o entidades ajenas al mismo

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia, y estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Además, siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa. La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.

Tendrán prioridad en el uso de las instalaciones la Consejería de Educación, por sí misma o en colaboración con otras entidades, así como la

Dirección Provincial, y, después de éstas, los ayuntamientos. En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Director Provincial, el cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro y a la entidad solicitante.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del Centro podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, las instalaciones deportivas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, ni los laboratorios.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones. En este sentido serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

c) En el caso de que el usuario no pertenezca a la comunidad escolar del centro, sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones. El Consejo Escolar fijará las tarifas que considere adecuadas a tal efecto. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

Cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro, la autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro. Se procederá de igual manera cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias.

Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias del Centro sea el Ayuntamiento de la localidad, presentará la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación.

En el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por otras personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán, con la suficiente antelación y mediante representante autorizado, la solicitud al Director del Centro, junto con un documento o certificado de seguro que avale que el solicitante se hace cargo de las responsabilidades civiles que se puedan producir a los miembros o componentes del grupo que realizan la citada actividad o a otros relacionados con la actividad en el lugar, fechas y horas señalados. El Director informará al Consejo Escolar, quien resolverá.

El uso del Centro para la celebración de actos electorales se regulará por su normativa específica.

B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y CONCRECIÓN DE SU EJERCICIO EN EL CENTRO

El Decreto 51/2007, de 17 mayo 2007. Regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. También se incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera del decreto 23/2014, del 12 de junio, BOCYL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo.

La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo la convivencia y el aprendizaje dos aspectos estrechamente ligados entre sí. La educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. También se recoge la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante los procesos de mediación.

Sobre la base de los derechos y deberes que se reconocen a los alumnos, se afirma la responsabilidad que corresponde a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando señala que es preciso tener en cuenta que la responsabilidad del alumno en el éxito escolar no debe recaer exclusivamente sobre él mismo, sino sobre sus familias, profesorado, centros docentes, administración educativa y, en definitiva, sobre la sociedad en su conjunto, responsable última del funcionamiento y la calidad del sistema educativo. Así, un eje fundamental de esta Norma es la necesidad de implicación de las familias en el proceso educativo, en su participación en medidas novedosas de corrección de conductas perturbadoras de la convivencia. Al lado de la mediación escolar, se regulan los procesos de acuerdo reeducativo. Estos dos tipos de medidas no sólo pueden utilizarse como reacción ante una conducta perturbadora, sino como estrategia para prevenir conflictos.

El refuerzo de la autoridad de los profesores constituye otro de los ejes de esta Norma, plasmado en herramientas, que son las actuaciones correctoras inmediatas, que no prejuzgan ni la calificación de la conducta, ni las medidas posteriores que se puedan adoptar, siendo el objetivo perseguido el cese inmediato de aquélla.

La Consejería de Educación, en el marco de sus competencias y dentro del respeto a la autonomía de los centros educativos, velará por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos, así como por el establecimiento y ejercicio de mecanismos de control de las obligaciones y compromisos de los padres o tutores legales.

Principios Generales

- 1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- 2.- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- 3.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.
- 4.- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

B.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

(según el Decreto 51/2007, del 17 de mayo)

- Derecho a una formación integral. (Art 5)

- 1.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 2.- Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e) La formación ética y moral.
 - f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Desde todas las áreas del currículo se contribuirá a alcanzar este objetivo y, en especial, a través del Plan de Acción Tutorial y de la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Derecho a ser respetado. (Art 6)

- 1.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- 2.- Este derecho implica:
 - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

El alumno podrá reservarse información confidencial de carácter personal o familiar que no se le sea requerida por la administración.

El profesorado será cuidadoso en el tratamiento de la información sensible sobre el alumnado que le sea transmitida por los padres o profesores tutores.

- Derecho a ser evaluado objetivamente. (Art 7)

- 1.- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 2.- Este derecho implica:
 - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso

escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Los Departamentos didácticos especificarán en sus programaciones los criterios de evaluación y calificación que serán dados a conocer, por escrito, al alumnado a comienzos de curso.

Los profesores mostrarán a sus alumnos las pruebas que hayan realizado, debidamente corregidas y puntuadas, en un plazo razonable a partir de la fecha de la prueba.

Los alumnos que deban recurrir a la prueba extraordinaria de septiembre para superar materias evaluadas negativamente podrán obtener las mismas calificaciones, ya sea en forma cualitativa o numérica, que en la prueba ordinaria.

- Derecho a participar en la vida del centro. (Art 8)

1.- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2.- Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

El alumnado del centro, a través de sus representantes de grupo o de los consejeros estudiantiles, podrá presentar ante el equipo directivo del centro o ante el Consejo Escolar, de forma razonada, cuantas iniciativas o propuestas estime convenientes para mejorar el funcionamiento del centro o el ejercicio de sus derechos.

Los alumnos podrán formar parte del Equipo de Mediación para contribuir a la mejora de la convivencia del centro.

El Jefe de Estudios convocará periódicamente a la Junta de Delegados a fin de mantener informados a los alumnos de cuantos temas de su interés se traten en el centro. La asistencia a dichas reuniones será de carácter obligatorio para sus miembros.

- Derecho a protección social. (Art 9)

1.- Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2.- Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

El centro prestará la ayuda que sus recursos humanos le permitan a los alumnos afectados por algún tipo de adversidad. Una vez superadas las posibilidades del centro, el Departamento de Orientación trasladará estos casos a los servicios sociales o a cualquier otro organismo competente.

Decisiones colectivas de inasistencia a clase a partir de 3º ESO

Cuando un grupo de alumnos quiera reunirse para informar a sus compañeros, deberá solicitarlo a la Dirección del centro. En caso de que decidan de forma colectiva, avalada por al menos el 60 % de los alumnos, no asistir a clase por los motivos que ellos determinen, deberán comunicarlo por escrito, a la Dirección del centro, con la firma de al menos el 60 % de los alumnos. En ambos casos la comunicación deberá hacerse, al menos, con 3 días lectivos de antelación.

Los alumnos menores de edad deberán traer con 3 días de antelación la autorización de sus padres o tutores para no asistir a clase por dicho motivo e implicará la exoneración, durante ese tiempo, de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la

alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas. En caso de que el alumno menor no asista a clase sin dicha autorización, los profesores reflejarán la falta de asistencia en Stilus como falta injustificada, quedando a criterio de los padres si presentan justificante de la misma o no.

Se garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión, así como a los alumnos que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres o tutores.

El centro pondrá en conocimiento de los padres de los alumnos, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

Autorización para la captación de imágenes de los alumnos durante la realización de actividades docentes para su utilización por el centro con fines estrictamente educativos

Sólo estará permitida la captación de imágenes de los alumnos para su utilización en la página web, publicaciones y presentaciones del Centro y con fines estrictamente educativos, no lucrativos y de información, si ha sido previamente autorizada por sus padres o tutores legales. Para ello, a comienzo de cada curso los padres o tutores legales deberán firmar la autorización correspondiente, que se les facilitará desde el centro. Dicha autorización sólo tendrá validez para ese curso académico.

B.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

- Deber de estudiar. (Art. 10)

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

2.- Este deber implica:

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

- Deber de respetar a los demás. (Art. 11)

- 1.- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
- 2.- Este deber implica:
 - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Contra el incumplimiento de estos deberes, este Reglamento contempla los modos de actuación y las medidas correctivas que deben ser aplicadas por las diferentes figuras con competencias en materia de disciplina.

- Deber de participar en las actividades del centro. (Art 12)

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

Las actividades complementarias organizadas en horario lectivo son de obligada asistencia para los alumnos a quienes van destinadas.

- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. (Art 13)

- 1.- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
- 2.- Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

El equipo directivo, los tutores y el profesorado en general divulgarán las normas de convivencia del centro para que el alumnado las tenga presentes en su comportamiento.

Los alumnos se responsabilizarán del estado de su aula, evitando daños intencionados y transmitiendo al secretario del centro los desperfectos que deban ser reparados.

- **Deber de ciudadanía. (Art. 14)**

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

C) NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A DICHAS NORMAS

C,1. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)

Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Las normas de convivencia concretarán las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones en colaboración.

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

corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Nuestro instituto es un lugar de convivencia y trabajo en el que pasamos una buena parte del día. Como en cualquier grupo humano, es necesario observar unas mínimas normas de conducta que deben basarse en el respeto a los demás y a las instalaciones del centro. Dichas normas obligan a todos los miembros de la comunidad educativa y se concretan en:

1.- PUNTUALIDAD: Los alumnos deben estar en clase cuando suena el timbre de entrada y siempre antes que el profesor, de manera especial cuando comiencen las clases, a las 8:25 de la mañana.

Ante faltas reiteradas de puntualidad, el profesor deberá aplicar, de forma graduada, las siguientes medidas:

- a) El alumno podrá permanecer no más de cinco minutos a la puerta de la clase, hasta que el profesor consienta su entrada.
- b) El profesor podrá rellenar un parte de incidencia.
- c) El profesor podrá tenerlo en cuenta como criterio de calificación.

2.- TRATO SIEMPRE RESPETUOSO A LOS PROFESORES, COMPAÑEROS Y PERSONAL NO DOCENTE.

3.- RESPETO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO: Los alumnos están obligados a hacer un uso adecuado del mobiliario y a evitar la suciedad en suelos y paredes. Los daños intencionados deberán ser reparados o abonados por los responsables.

4.- PERMANECER EN EL AULA DURANTE LOS 5' ENTRE CLASE Y CLASE, salvo si tienen que desplazarse a otras dependencias. En ningún caso saldrán del Centro ni harán desplazamientos que no estén justificados. Deberán, igualmente, no obstaculizar el paso en escaleras y pasillos. En caso de ausencia de un profesor, obedecerán al profesor de guardia.

5.- EVITAR CORRER POR LOS PASILLOS, GRITAR O PROFERIR INSULTOS.

6.- NO PERMANECER EN LAS AULAS DURANTE LOS RECREOS: Los alumnos de primero y segundo de ESO deberán salir al jardín del Instituto durante los recreos o permanecer en el patio de cristales cuando el tiempo sea especialmente desapacible. No podrán deambular por otros espacios del Centro.

7.- LOS ALUMNOS EVITARÁN CUALQUIER COMPORTAMIENTO INADECUADO HACIA EL EXTERIOR QUE DÉ UNA MALA IMAGEN DEL CENTRO: No insultarán ni arrojarán objetos contra los viandantes; no lanzarán "nada" a la calle, a otros centros educativos, a edificios colindantes o a patios vecinales.

8.- NO ESTÁ PERMITIDO FUMAR EN NINGUNA DEPENDENCIA DEL CENTRO. La prohibición incluye el patio exterior y el acceso a las puertas del instituto, especialmente la de la Escuela Oficial de Idiomas.

9.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES U OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR: El profesor podrá reclamarlos al alumno y depositarlos en Jefatura de Estudios.

Los alumnos NO podrán hacer uso del teléfono móvil durante la totalidad del horario lectivo, de 8:25 a 14:10 (se extiende a la séptima hora en el caso de los alumnos de bilingüe). Se desaconseja que los alumnos traigan el móvil al centro. En caso de que la familia permita a su hijo/a traer el móvil al IES, el aparato deberá permanecer apagado y guardado durante toda la jornada lectiva. Se consideran excepciones a esta norma las asignaturas tecnológicas de cursos superiores que requieran su uso como herramienta para trabajar contenidos del currículo, que serán indicadas a las familias, y la realización de tareas online durante las guardias, bajo supervisión del profesorado suplente, a partir de 4º ESO; en estos casos, el alumnado usará el móvil en dicha clase y procederá a desconectarlo y guardarlo a continuación.

El uso indebido de móvil tendrá un modelo de parte y un procedimiento diferenciados del resto de sanciones:

En caso de que un alumno sea sorprendido por un profesor utilizando su teléfono móvil, será sancionado. El profesor

redactará el parte de incidencia y lo entregará al alumno. Además, enviará notificación a la familia informando de la incidencia y entregará copia del parte a Jefatura de Estudios. El alumno tendrá que llevar en ese momento su teléfono móvil a jefatura de estudios.

Si el alumno llega a recibir un tercer parte, se considerará grave por acumulación y será expulsado por un día o privado del recreo durante una semana.

En el caso de ulterior reincidencia, o de que el uso del móvil hecho por el alumno incluya otras actuaciones contrarias a la convivencia (grabaciones o fotos no autorizadas, insultos, etc...), se aplicarán adicionalmente las medidas ya recogidas en el RRI para dichos comportamientos.

10.- LOS ALUMNOS EVITARÁN EXCESOS EN EL VESTIR Y EN LA EXHIBICIÓN DE MENSAJES AGRESIVOS EN SUS PRENDAS O COMPLEMENTOS.

11.- LOS ALUMNOS QUE TENGAN QUE SALIR DEL CENTRO POR ALGÚN MOTIVO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR, DEBERÁN COMUNICARLO EN JEFATURA DE ESTUDIOS, QUIEN DETERMINARÁ SI EL ALUMNO PUEDE HACERLO. POR OTRO LADO, SI ALGUNA PERSONA VIENE A RECOGER AL ALUMNO SIN QUE DE ELLO TENGA CONOCIMIENTO LA JEFATURA DE ESTUDIOS, DICHA PERSONA TENDRÁ QUE SOLICITARLO ALLÍ. LOS JEFES DE ESTUDIOS DETERMINARÁN SI EL ALUMNO PUEDE HACERLO.

C.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CONCRECIÓN

Las conductas que no observan estas normas se clasifican en:

- a) conductas contrarias a las normas de convivencia leves serán consideradas como "leves".
- b) conductas contrarias a las normas de convivencia serán consideradas como "graves", y
- c) conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, serán consideradas como "falta".

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia leves aquellas conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia que, por no mostrarse hasta ese momento reiterativas, se considera suficiente para su corrección la aplicación de una actuación inmediata por parte del profesor, y que quedarán registradas por el tutor para llevar un control de las mismas.

Artículo 29: Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, pueden ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

- b) Medias posteriores:

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

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad.

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

2-Procedimiento abreviado: explicado más adelante.

3-Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. Viene explicado detalladamente más adelante.

Art. 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos:

- *manifestaciones xenófobas o de falta de respeto a las ideas u opción sexual de los demás*

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:

- *uso de lenguaje procaz y de gestos obscenos*
- *gritar, silbar o correr por los pasillos*
- *agresión verbal o física –leve- entre iguales*
- *lanzamiento de objetos a las personas con intención de dar*
- *desobediencia a una orden del personal docente o no docente*
- *faltas de respeto al profesorado como contestaciones indebidas, insultos, portazos,..*
- *conductas inadecuadas hacia el exterior del centro como lanzamiento de objetos (tizas, papeles, borradores, papeleras,...) o líquidos que ensucien la calle o dañen a las personas; insultos a los transeúntes o manifestaciones obscenas*
- *y, de manera general, cualquier comportamiento incívico, siempre y cuando tenga lugar en horario escolar o durante el desarrollo de una actividad complementaria.*

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

Y además:

- *ausentarse del centro sin permiso.*
- *encontrarse en un lugar que no le corresponde, especialmente si ha sonado el timbre*

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la

actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares:

- *estirarse, bostezar y no guardar la postura adecuada*
- *eructar o tener otros comportamientos antihigiénicos de forma deliberada*
- *vestir de forma inadecuada con ropa excesivamente informal*
- *mostrar mensajes agresivos en su vestimenta o complementos, en bolsos o mochilas*

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos:

- *interrumpir la clase con ruidos o sonidos*
- *estar en el pasillo perturbando el normal desarrollo de la actividad docente, especialmente si ha sonado el timbre*
- *levantarse o moverse por el aula sin permiso*
- *interrumpir la clase con intervenciones inadecuadas: voces, risas,....*
- *comer en clase o masticar chicle*
- *no traer el material necesario para trabajar en clase*
- *lanzar objetos*

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada:

- *lanzar papeles y bolsas al suelo*
- *ensuciar las paredes y techos, pintar o escribir en ellos*
- *deteriorar deliberadamente el mobiliario por uso inadecuado: puertas, extintores, lámparas, bancos, sillas, mesas, perchas, vídeos, ordenadores, material de biblioteca o laboratorio, así como de los elementos ornamentales del jardín delantero*
- *no respetar la limpieza y el orden de la clase*
- *sustracción de material de los laboratorios y aulas de Informática y Tecnología*
- *sustracción o deterioro de pertenencias de profesores o alumnos.*
- *obstruir lavabos o inodoros provocando salida de agua*
- *otros actos antihigiénicos*

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos:

- *hacer sonar teléfonos móviles, relojes, alarmas, etc... de forma deliberada para interrumpir la clase, así como utilizar los cascos de aparatos electrónicos para oír música*
- *utilizar indebidamente aparatos electrónicos para copiar en un examen, que será además calificado con 0, o para comunicarse en clase. El uso de las redes sociales o videojuegos durante el horario lectivo, hacer o recibir llamadas en clase.*
- *Usar el cigarrillo electrónico dentro de las instalaciones del centro o durante las actividades extraescolares.*

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta:

- *falsificación de documentos que no tuvieran carácter oficial*
- *fumar en cualquier dependencia del centro, incluidos los accesos (escaleras y puertas de entrada) y espacios abiertos del recinto escolar*

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art 48)

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 o para el centro educativo, ya sea en persona o a través de las redes sociales o plataformas digitales corporativas; tomar y/o difundir instantáneas o grabaciones no autorizadas de alumnos, profesores y personal no docente.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico:

- *en particular, expedientes, actas, boletines de notas, escritos oficiales,...*

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

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

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

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

El alumnado que utiliza el transporte escolar, deberá tener un comportamiento especialmente correcto, dada la excepcionalidad de las circunstancias, por lo que se penalizarán actitudes como:

- El incumplimiento de las normas de conducta que se establecen para el transporte escolar.
- La desobediencia a las indicaciones procedentes de las monitoras.
- Entablar discusiones sin motivo, entre los compañeros o con las monitoras, en lugar de fomentar un ambiente de tolerancia.
- El **no respetar el protocolo oficial para las rutas de transporte escolar será penalizado duramente**, por la dificultad que supone para las labores de prevención y, si llegara el caso, de rastreo, y por tanto el riesgo que conlleva para la salud de todos.

D)PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

D,1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS PROFESORES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ESTABLECIDO A PARTIR DEL DECRETO DE 17 DE MAYO (BOCYL DE 23 DE MAYO)

Ámbito de las conductas a corregir (Art. 31)

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 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.

Circunstancias atenuantes o agravantes de estas conductas (Art. 32)

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran **circunstancias que atenúan** la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.(Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tomada en cuenta como atenuante de la responsabilidad)

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran **circunstancias que agravan** la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

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.

Competencias de los profesores

En primer lugar, es obligación del profesor registrar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos en el programa IES fácil.

Si un alumno se retrasa de forma habitual, el profesor debe aplicar alguna de las siguientes medidas con la finalidad de que cese en esa conducta:

- mantenerle algunos minutos (no más de cinco) a la puerta del aula o instalación donde se esté desarrollando la actividad docente.
- anotarlo en la agenda del alumno para conocimiento de sus padres o tutores.
- ponerlo en conocimiento del tutor mediante un parte de incidencia.
- tenerlo en cuenta como criterio de calificación.

Por otra parte, en cuanto observe en un alumno cualquiera de las conductas tipificadas deberá, en primer lugar, adoptar una de las actuaciones inmediatas, la que él considere más apropiada, y poner la situación en conocimiento de sus padres mediante una nota en la agenda del alumno o una notificación de incidencia. Las medidas aplicables son:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho queda regulada de la siguiente manera:

- el profesor podrá apartar al alumno del aula (o instalaciones donde se lleve a cabo la actividad docente) por un período no superior a diez minutos invitándole a que se calme y reflexione sobre su conducta. Posteriormente lo comunicará al tutor por escrito.
- Si el profesor estima como medida más conveniente para la colectividad apartar al citado alumno durante todo el tiempo que dura la actividad, deberá enviarle a Jefatura de Estudios con tareas a realizar y con un parte de incidencia. El Jefe de Estudios acomodará al alumno en el espacio que estime conveniente, que puede ser la biblioteca del centro, y pondrá en conocimiento del tutor esta medida.
- En ningún caso, un alumno podrá permanecer más de los diez minutos señalados más arriba en el pasillo y fuera del control del profesor.

- a) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

e) Requerir al alumno la entrega de un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico que haya sido indebidamente utilizado. El profesor lo entregará al Jefe de Estudios con un parte de incidencia.

En sus actuaciones tendrá que tener presente que (Art. 30):

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.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia tipificadas en el punto 6 de dichas conductas, que tengan la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

En todos los casos, el profesor pondrá en conocimiento del tutor (art. 36,2, y 24, 3), mediante la **cumplimentación de un parte de incidencias**, la conducta del alumno (tipificándola e indicando posibles atenuantes o agravantes) y la actuación aplicada. También le entregará una copia al alumno para que se la devuelva firmada por sus padres en un plazo máximo de dos días.

En el caso de que la conducta se tipifique como conducta grave o contraria a las normas de convivencia el profesor pondrá también en conocimiento de la situación a la Jefatura de Estudios (art. 36, 2). En este caso el parte de incidencias será entregado al Jefe de Estudios.

En el caso de que la conducta se tipifique como falta, el profesor pondrá también en conocimiento de la situación al Director (art. 50,2). En este caso el parte de incidencias será entregado al Director y una copia del mismo al tutor.

Los profesores consignarán las incidencias en Stilus para su seguimiento por los Tutores y Jefatura de Estudios.

En todo momento el profesor podrá promover actuaciones de mediación y/o procesos de acuerdo reeducativo (Art., 41 1, y 2 e).

Instrucciones para la correcta cumplimentación de las notificaciones de incidencias

* En la cabecera deben ponerse los nombres, tanto del profesor como del alumno, con los dos apellidos, así como el curso y grupo del alumno.

* La descripción de la conducta ha de ser detallada y objetiva. No deben emitirse juicios de valor.

*** Para la tipificación de la conducta debe tenerse en cuenta que las conductas contrarias a las normas de convivencia leves no conllevan más corrección que las medidas inmediatas que adopte el profesor. Sólo en caso de que el tutor, que lleva un control de ellas, observe reiteración, serán tipificadas por él como conducta contraria a las normas de convivencia, y notificadas como tales a Jefatura de Estudios.**

Las **conductas contrarias a las normas de convivencia** son competencia de Jefatura de Estudios, que puede imponer las correcciones que se contemplan en el apartado correspondiente.

Las **faltas** son competencia del director y son sancionadas con la apertura de un expediente disciplinario.

* En **"apartado"** ha de ponerse el número correspondiente al tipo de conducta descrito, según lo recogido en este reglamento.

* En **"circunstancias agravantes y/o atenuantes"**, si las hay, ha de ponerse la letra correspondiente a dichas circunstancias según las establecidas en este reglamento.

* En **"medidas inmediatas adoptadas"** se indicarán las que se han llevado a cabo de entre las especificadas en este reglamento.

Por último, se pondrá la fecha en la que tuvo lugar la incidencia y se firmará. El documento debe cumplimentarse de forma legible.

Competencias de los tutores

En primer lugar controlará las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos y periódicamente lo pondrá en conocimiento de los padres. En cuanto a las faltas de asistencia: "el tutor es el responsable de recoger periódicamente estas faltas de asistencia de los alumnos de su grupo. El tutor deberá conocer cada caso y realizará las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumnos. Así, entre las primeras actuaciones se incluirán: la recogida de justificantes, contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres, entrevistas con el alumno y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas".

(RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar).

En caso de que el alumno, a juicio del tutor, tenga 4 o más faltas injustificadas en un mes (en días distintos), el tutor lo pondrá en conocimiento de Jefatura de estudios y cumplimentará la ficha de control de alumno absentista.

También llevará un registro de las conductas de los alumnos y de las actuaciones llevadas a cabo por los profesores.

En caso de observar reiteración en alguna de dichas conductas deberá notificarlo por escrito a la Jefatura de Estudios (art. 36,2) mediante la cumplimentación de un parte de incidencias, tipificándola como una de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Con objeto de establecer unos criterios comunes entre los tutores se fijan los siguientes números de repeticiones como susceptibles de notificación a Jefatura de Estudios:

- Faltas no justificadas de asistencia o de puntualidad (Art. 37, c): **4 faltas de asistencia injustificada** (según plan de absentismo), **o 4 faltas de puntualidad, al mes.**
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos (Art. 37, e): **4 veces en 10 días lectivos.**
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos: Móviles y reproductores de música. (Art. 37, g): **2 veces.**

- Permanencia no autorizada en los pasillos (Art. 37, h): **3 veces en 5 días lectivos.**
- Clase sucia o desordenada: **2 veces.**
- 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 (Art. 37, d): **2 veces.**

En todo momento el tutor podrá promover actuaciones de mediación y/o procesos de acuerdo reeducativo (Art., 41 1, y 2 e)

Competencias de Jefatura de Estudios (Por delegación del Director)
(art. 39)

Se centrarán en las conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 38)

Deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras (Art. 30):

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.

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo.

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.

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.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado. Dichas medidas deberán estar valoradas y asesoradas por el Departamento de Orientación.

El Jefe de Estudios realizará siempre una amonestación escrita entregada al alumno y notificada telefónicamente a los padres, especificando la medida correctiva, cuando la haya, que se le aplica al alumno.

Además, si se estima oportuno, previa audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales si se considera necesario, y con comunicación formal de su adopción:

a) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

b) 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.

c) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro, dentro de los quince días posteriores a la finalización de la sanción derivada de acuerdo abreviado con los padres.

e) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

g) Retención de todos aquellos aparatos electrónicos que hayan sido utilizados indebidamente a lo largo de la jornada.

Cuando un alumno haya acumulado **más de tres** medidas correctivas por conductas contrarias a las normas de convivencia, el Jefe de Estudios valorará, previas consultas al tutor y a la comisión de convivencia, si el caso es susceptible de ser tipificado como falta, en cuyo caso habrá de notificarlo al Director.

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, siendo los padres o tutores legales responsables civiles. 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. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (Art., 33)

Paralelamente a la aplicación de estas medidas o como una medida más pueden iniciarse procesos de mediación y/o procesos de acuerdo reeducativo (art. 41,1 y 2 a).

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 (art. 40)

Coordinación interinstitucional (Art. 34)

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

Competencias del director

Absentismo: Si la conducta absentista persiste, el Director notificará la falta de asistencia al APE, para intervenir con un plan diseñado para la familia, el alumno y el centro.

Si continúa la situación de absentismo, el centro enviará a la Dirección Provincial una Ficha de Control de alumnado absentista por cada alumno, indicando la propuesta de intervención directa a la Comisión de Absentismo (Protocolo de 1 de Marzo de 2007).

La incoación del expediente sancionador (Art. 50).

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

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, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos.

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.

Se podrán tomar las siguientes **medidas cautelares** (Art. 52):

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
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. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Deberá tener en cuenta, si se han iniciado procesos de mediación o reeducativos relacionados con la falta los siguientes puntos

a) 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 al director, 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.

b) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto.

c) 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.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

D,2. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Definición y objetivos (Art 42)

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.

Aspectos básicos para su puesta en práctica (Art 43)

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, 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.

Finalización de la mediación (Art 44)

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 al director 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 al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

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.

Equipo de mediación

Estará compuesto por profesores y alumnos bajo la coordinación del profesor responsable de la convivencia en el centro. Dispone de un protocolo de intervención para garantizar los requisitos enunciados más arriba.

D,3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

La Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, establece que para que una situación pueda ser considerada como acoso, se deben dar los siguientes elementos en la relación agresor-víctima:

- a. **Intencionalidad:** La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación,

existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

- b. **Repetición:** La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- c. **Desequilibrio de poder:** En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- d. **Indefensión y personalización:** El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

Fases a seguir cuando se tiene conocimiento de una posible situación de acoso entre iguales

PRIMERA FASE: Conocer, identificar y parar la situación.

(En cursiva el contenido que coincide con la primera fase del Anexo de la ORDEN EDU/1071/2017)

1. Conocimiento y comunicación.

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará **constancia documental** de la comunicación [ANEXO I].
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de

Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (Coordinación institucional):

"1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a)".

- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible **ciberacoso**, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible **violencia de género**, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones desde CEAS,

desarrollándose ambos de forma coordinada. En estos casos, se utilizará como marco de referencia del protocolo específico de actuación en centros docentes en casos de violencia de género, elaborado por la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa.

- 1.5. Específicamente respecto a los **centros de titularidad privada**.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la **Aplicación CONV** la posible situación de acoso.

2. **Actuaciones inmediatas.**

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el **director del centro** o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo, de acuerdo con los principios de **protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad**, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

a) Medidas dirigidas al supuesto alumnado víctima: **protección y acompañamiento**, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.

b) Medidas dirigidas al supuesto alumnado agresor: **identificación y control** inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible **ciberacoso** o **violencia de género**, además de lo establecido en el apartado 1.3 y 1.4 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

- 2.2. El **director del centro convocará**, en un **plazo máximo de 24 horas**, una reunión con el objetivo de llevar cabo una **primera valoración de**

la **situación** y de las medidas adoptadas y establecer el plan de actuación para recabar mayor información.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación. De esta reunión se levantará acta [ANEXO II] que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y el plan de actuación elaborado para recabar más información.

3. Actuaciones para ampliar el conocimiento de la situación.

El objetivo de esta fase es investigar los indicios denunciados y/o observados. Durante un **máximo de 10 días lectivos** se obtendrá toda la información pertinente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 3.1. En la reunión inicial a la que alude el punto 2.2., el director realizará el nombramiento de **profesores colaboradores** que actuarán como **observadores** del entorno del alumno/a acosado/a. Su función estará encaminada a realizar una observación sistemática de las zonas de riesgo, para seleccionar datos sobre el funcionamiento del alumnado en el centro, las características de su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc., así como la de recabar datos significativos y esclarecedores en relación con el caso que se estudia. De esta observación, cada profesor emitirá un informe detallando los momentos en los que se ha observado y las conductas tanto de la posible víctima como de los posibles agresores [ANEXOS III y IV].
- 3.2. Con carácter preferente, el coordinador de convivencia será el encargado de analizar y elaborar un resumen con los datos extraídos de la **información documental** que obre en centro, tanto de la posible víctima como de los posibles agresores [ANEXOS V y VI].
- 3.3. Se implementará la aplicación informática **«Socioescuela»**, para la detección del acoso entre iguales, al grupo-clase del alumnado implicado.
- 3.4. Preferentemente, los tutores docentes de los grupos implicados, en el marco de la acción tutorial ordinaria, obtendrán información, de forma directa e individual, del alumnado implicado en la situación

investigada y elaborarán un informe resumen [ANEXOS VII y VIII]. Cuando los implicados pertenezcan a grupos diferentes se deberá hacer un informe por cada tutor con alumnos/as implicados.

- 3.5. El Director del Centro, junto con el tutor docente, informarán a las familias del alumnado implicado de la existencia de un conflicto entre iguales que está siendo objeto de estudio. [ANEXO IX]

4. **Análisis de la información y toma de decisiones.**

- 4.1. El **director del centro** convocará, en un **plazo máximo de 10 días lectivos** desde la reunión inicial, una **segunda reunión** con el objetivo de analizar toda la información recogida y hacer una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar (continuarían con las actuaciones de la segunda fase) o no (continuarían con las actuaciones de la tercera fase) la existencia de indicios de una situación de acoso entre iguales, así como la gravedad de la misma.

A esta reunión asistirán el/los profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que haya participado en la recogida de información y que el director estime oportuno. [ANEXO X].

- 4.2. De **confirmarse que hay indicios de acoso**, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso entre iguales», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La **comisión será la encargada** del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

De la reunión anterior **se levantará acta** que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso entre

iguales» [ANEXO XI]. En esta primera reunión se revisará toda la documentación utilizada hasta el momento y se recogerá en el acta.

El director del centro dará **traslado inmediato del acta** [ANEXO XI] **y de un informe** [ANEXO XII] con toda la información relevante sobre la situación al Área de Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

Confirmada la existencia de acoso entre iguales, se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

- 4.3. En caso de **no encontrarse indicios de acoso** entre iguales, se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase y se deberá enviar al Área de Inspección Educativa el informe [ANEXO XII, adaptado a la situación de no encontrarse indicios de acoso] donde se deje constancia de toda la información relevante.

SEGUNDA FASE: Actuaciones si EXISTEN indicios de Acoso.

(En cursiva el contenido que coincide con la segunda fase del Anexo de la ORDEN EDU/1071/2017)

Aspectos a tener en cuenta.

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de indicios de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado:
 - En primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso.
 - En segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento.

- En tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.
- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán **garantizar la protección del alumnado**, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los **principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad**.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor -incoación de expedientes disciplinarios-.

1. Adopción de medidas de protección y comunicación.

1.1.El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso entre iguales», ratificará y completará las medidas urgentes que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:

- a. Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
- b. Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
- c. Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

- 1.2. En los casos de **ciberacoso**, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- 1.3. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.4. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 1.4 de la fase A) de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

- 2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior, o la adopción de otras nuevas, se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos. [ANEXO XVIII].

3. Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de Convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4. Recogida de información: documentación del caso e informe.

- 4.1. La «Comisión específica de acoso entre iguales», de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas, [orientaciones en los ANEXOS XIII, XIV, XV, XVI y XVII], en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado. En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente [ANEXO XVIII]
- 4.2. Si no se hubiera realizado en la fase anterior, se ampliará la información relativa al caso siguiendo el procedimiento del punto 3 de la primera fase.
- 4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso entre iguales» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados [ANEXO XIX]
- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo

abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5. Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informada a la Inspección educativa [ANEXO XX], remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas -ciberacoso, violencia de género, especial gravedad- con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará el correspondiente acta.

7. Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso entre iguales», oída preceptivamente la Comisión de Convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro) [ANEXOS XXI y XXII]

Se podrán considerar las siguientes **MEDIDAS**:

a) Con el alumno acosado:

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.

3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador:

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.
En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.
3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros:

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso entre iguales, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado:

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posible apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa:

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

Se procederá a **INFORMAR** a las siguientes partes:

- Se informará a las **familias del alumnado** implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.
- El **Consejo Escolar** del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

Se llevara a cabo el siguiente **SEGUIMIENTO**:

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

Y, **FINALMENTE**, una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final [ANEXO XXIII] del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

TERCERA FASE: Actuaciones si NO EXISTEN indicios de acoso

(En cursiva el contenido que coincide con la tercera fase del anexo de la ORDEN EDU/1071/2017)

Aspectos a tener en cuenta.

El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

Comunicación e Informe de conclusiones.

1. El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
2. Implementación de medidas educativas: aunque no se confirmen la existencia de acoso entre iguales, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

En este sentido, tomando como base la información recogida y analizada sobre el conflicto entre iguales estudiado, el centro educativo podrá elaborar un plan de actuación para la mejora de las relaciones entre el alumnado implicado especificando medidas a implementar tanto con el alumno que supuestamente había recibido acoso, como con los supuestos agresores y el grupo de compañeros o utilizar los recursos en materia de convivencia de los que dispone el centro.

3. Se informará a Inspección siguiendo lo recogido en el punto 4.3 de la Primera Fase.

Todo esto se complementa con los correspondientes cuadros anexos que quedan recogidos en la correspondiente Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

- ANEXO I. Notificación posible situación de acoso entre iguales.
- ANEXO II. Acta de la reunión para adoptar medidas inmediatas.
- ANEXO III. Orientaciones para el informe de los profesores observadores.
- ANEXO IV. Informe profesor observador.
- ANEXO V. Orientaciones para el análisis de la información documental.
- ANEXO VI. Informe resumen de la información documental.
- ANEXO VII. Orientaciones para la acción tutorial.
- ANEXO VIII. Informe de las entrevistas con el alumnado.
- ANEXO IX. Comunicación a las familias de los alumnos implicados.
- ANEXO X. Acta de la segunda reunión.
- ANEXO XI. Acta de constitución de la comisión específica de acoso entre iguales.
- ANEXO XII. Notificación a la Inspección Educativa de apertura de protocolo de acoso entre iguales.
- ANEXO XIII. Orientaciones para la entrevista con el alumno acosado.
- ANEXO XIV. Orientaciones para la entrevista con los alumnos/as observadores/as.
- ANEXO XV. Orientaciones para la entrevista con el alumno agresor.
- ANEXO XVI. Orientaciones para la entrevista con las familias del alumno acosado.
- ANEXO XVII. Orientaciones para la entrevista con las familias del alumno acosador.
- ANEXO XVIII: Acta de entrevistas.

- ANEXO XIX. Informe resumen y decisiones de intervención.
- ANEXO XX. Notificación a Inspección Educativa del seguimiento de la situación de acoso entre iguales.
- ANEXO XXI. Plan de actuación.
- ANEXO XXII. Acta de reunión de la comisión específica de acoso entre iguales.

ANEXO XXIII. Notificación a la Comisión de Convivencia del Centro y a la Inspección Educativa de la conclusión del expediente de acoso entre iguales.

D,4. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Definición y objetivos (Art 45)

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.

Aspectos básicos (Art 46)

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 el director del centro.
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 estará a lo dispuesto para estos casos en este reglamento.
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.

Desarrollo y seguimiento (Art 47)

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
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 el director 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 el director 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, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en este reglamento.
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.

D.5. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

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

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

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



PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

DATOS DEL ALUMNO

_____.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

_____.

CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO (ARTÍCULO 37 Y 48)

La conducta del alumno _____ se considera
“Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro”, según lo dispuesto
en el Artículo ____, apartados ____ y _____, del Decreto 51/2007, de 17 de
mayo.

PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN

Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases, por un período de ____
días lectivos: del día ____ al _____, ambos inclusive, tal y como recoge el apartado d
del artículo 49 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Volverá el día _____.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS

Se le entregará a la alumna/o un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control que estimen oportunos sus profesores. Además la alumna deberá asistir a todas las pruebas o exámenes, tanto orales como escritos, a las que le convoquen sus profesores durante los días de aplicación de la medida.

Tras su incorporación a las clases, se hará un seguimiento por parte del Coordinador de Convivencia, para valorar si la alumna ha corregido los comportamientos que originaron la aplicación de la medida correctora.

En Segovia, a _____ de 201_

El Director,

Fdo.: Juan Antonio Sanz García

**ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA
PROPUESTA**

_____ y su madre/padre _____

ACEPTAN la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.

Segovia, a _____ de 201_

EL ALUMNO

LA MADRE

Fdo: _____

Fdo: _____

D.6. INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

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:

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.

- Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

- Especificación de la competencia del director 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.

Resolución (Art 53)

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción (Art 54)

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

D.7. TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO

ABSENTISMO EN LA ESO

El Plan de Prevención y Control del Absentismo de la Consejería de Educación, regulado por la Resolución de 28 de septiembre y el Programa Provincial de Prevención del Absentismo Escolar, concentran los criterios cuantitativos y cualitativos para facilitar la valoración del absentismo.

En este sentido, se indica el porcentaje del tiempo de ausencia del alumno mediante el concepto significativo, para referirse a la situación de aquel alumno/a matriculado en un centro educativo que acumula un nº de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificada, a juicio del tutor.

Tipos de absentismo. Para su clasificación se establecen tres niveles:

- **Moderado:** la ausencia del alumno es inferior al 20% del tiempo lectivo mensual
- **Medio:** cuando el absentismo se sitúa entre el 20-50% del tiempo mensual
- **Severo:** cuando se supera el 50% del tiempo mensual

El 20% del tiempo mensual es casi equivalente a una semana de clase al mes. Se computará a razón de una falta al día. El alumno absentista deberá ser incluido en el correspondiente "Parte mensual de absentismo escolar". Este documento será elaborado teniendo en cuenta el nº de días lectivos de cada mes (Anexo I). Durante el curso 2017/18, se considerará en el parte mensual de absentismo escolar al alumnado del centro nacido entre septiembre de 2001 y enero de 2014 (de 13 a 16 años).

Cuando la edad de un alumno/a esté comprendida entre las mencionadas edades y no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo, el equipo directivo deberá ponerse en contacto con los padres o tutores legales para conocer la situación del alumno e intentar resolverla, poniendo todos los medios a su alcance. Si a pesar de esta intervención no se consigue la matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Provincial en el menor plazo posible, indicando los siguientes datos (modelo D1):

- Nombre y apellidos del alumno/a
- Nombre y apellidos de os padres o tutores legales
- Todos los datos que puedan facilitar la localización del alumno/a.

El Programa Provincial de Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Segovia recoge las funciones y actuaciones de los distintos agentes de la comunidad escolar:

1-Profesor/a:

- Señalar en cada sesión las correspondientes faltas de asistencia del alumnado

2-Tutor/a:

- Registrar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
- Computar las faltas
- Decidir que faltas están justificadas y cuáles no. Cada centro establece el período de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia aunque, con carácter general, no podrán admitirse una vez finalizado el mes de la fecha de la inasistencia a clase y remitido el parte de faltas a la Dirección Provincial.
- Adoptar las medidas adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el centro para intentar saber los motivos de las ausencias. Para ello se mantendrá una relación fluida con las familias, utilizando distintos métodos (teléfono, entrevistas, correo,...) establecidos en el protocolo de actuación que cada centre tiene diseñado.
- Comunicar al equipo directivo aquellos casos en los que se estime procedente su intervención, bien por las circunstancias particulares del alumno o por su dificultad en el control del absentismo.
- Informar a los alumnos, en las primeras tutorías, de la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.

- Informar a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

3-Jefatura de Estudios:

- Coordinar la comunicación de faltas de asistencia a los padres o tutores legales verificando, en la educación secundaria obligatoria, que la información llega a los padres o tutores.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia mediante carta certificada.
- Controlar al principio de curso al alumnado absentista del curso anterior
- Procesar y remitir en los 5 primeros días de cada mes la información facilitada por los tutores y las actuaciones realizadas desde el centro a la Dirección Provincial de Educación:
 - D1 Ficha personal del alumno/a (Solo se envía una vez: en el primer mes en que se produce el absentismo)
 - D2 o D3 parte mensual de seguimiento: será obligatorio enviarlo mensualmente, haya o no datos de absentismo.
- Supervisar que las faltas estén justificadas adecuadamente.
- Coordinar junto con la PSC u orientador/a y con tutor/a, las actuaciones y la realización del Plan individual de intervención.

4-Equipo Directivo:

- Coordinar y difundir el Plan de Prevención de Absentismo entre los miembros del claustro y del resto de la comunidad educativa y velar por su cumplimiento. Es importante informar a profesores, tutores y familias de las medidas establecidas y las consecuencias que tiene la no asistencia.
- Coordinar la elaboración del informe individual del alumno (D4) de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro. Este informe deberá remitirse a la Sbcomisión Provincial de Absentismo e informar al Inspector del centro.
- Emitir certificados de asistencia escolar que se requieran por diferentes entidades, para la tramitación de prestaciones económicas a las familias, teniendo en cuenta los datos de absentismo recogidos.
- Coordinar la elaboración del Plan de seguimiento individualizado del alumnado absentista.

5-Profesor/a técnico de servicios a la comunidad / D.O.

- Valorar las faltas de asistencia
- Realizar reuniones con los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, para recopilar información del alumno/a.
- Realizar visitas domiciliarias por parte del Profesor de Compensatoria y/o el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad
- Realizar entrevistas con las familias.
- Diseñar planes de intervención con la familia, y desarrollar actividades que favorezcan la relación familia-centro.
- Desarrollar un plan de seguimiento individualizado con el alumno absentista.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc)
- Participación en la Comisión de Infancia y Familia.
- Colaborar en la realización del modelo D4 para derivar el caso a la Subcomisión de absentismo.

6-Centro educativo:

A los centros educativos les corresponde un papel de primer orden en la vertiente preventiva del absentismo, proporcionando al alumno una buena acogida, un currículo acorde al nivel del alumno, materiales adaptados, apoyos suficientes, etc.

- Organización de Planes de Acogida en los centros con alumnado en situación de riesgo
- Organización de aulas de Adaptación Lingüística y Social para facilitar la acomodación de nuevos alumnos con desconocimiento del castellano
- Elaboración de programas de currículo adaptado
- Intensificación de actividades extraescolares fuertemente motivadoras.
- Prevención de medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial
- Coordinación planificada y efectiva entre los centros en las etapas de E. Primaria y E. Secundaria.
- Colaborar en el seguimiento del Plan Individualizado.

7-Padres o tutores legales:

- Deberán poner en conocimiento del tutor el motivo por el cual el alumno/a no ha asistido a clase utilizando para ello, el plazo establecido por el centro. NO SE ADMITIRÁ DOCUMENTACIÓN

JUSTIFICATIVA pasado este plazo, quedando la falta como no justificada.

8-La Dirección Provincial

- Recepción de derivación de casos desde los centros educativos según procedimiento.
- Estudio por el responsable del programa.
- Selección de casos para una intervención directa.
- Información y traslado de los casos al Área de Inspección Educativa
- Apertura de Expediente al alumno por Absentismo Escolar
- Recepción de los partes de la Policía Municipal e informes de otras entidades
- Remisión a los centros de las medidas acordadas en la Comisión y de los resultados de las actuaciones
- Cartas de aviso a la familia sobre el absentismo escolar de su hijo o cartas de notificación a la familia y al centro del parte de la Policía Municipal.
- Tramitar los certificados de asistencia escolar
- Citaciones a la familia, para entrevistarse con el responsable/s del absentismo en la Dirección Provincial de Educación
- Propuesta de cambio de escolarización.
- Elaboración de los informes de los casos derivados a Fiscalía de Menores

Información sobre el parte mensual de absentismo escolar

- Todos los centros deben rellenar este parte tengan o no alumnado absentista.
- Deben incluir a los alumnos que tengan al menos un 20% de faltas de asistencia a clase no justificadas
- El parte se enviará mensualmente los 5 primeros días de cada mes.
- En el parte mensual se reflejarán las actuaciones realizadas desde el centro con el alumno absentista.
- Los centros que tengan varios niveles educativos podrán usar un solo parte indicando el curso al que pertenece el alumno.
- En el caso del alumnado con plaza en el centro y que no haya formalizado la matrícula, deberá indicarse esta circunstancia e informar tanto al Área de Programas, como al inspector del centro. Este hecho resulta de especial importancia en el cambio de etapa de educación primaria a educación secundaria.
- Si un alumno absentista tiene suspendido temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en la planilla,

NO COMO FALTAS, sino indicando expresamente dicha circunstancia en el apartado observaciones del centro.

INASISTENCIA REITERADA EN BACHILLERATO

1.- **Intervención del tutor.** El tutor durante el mes en curso hará un seguimiento de las faltas de los alumnos, y estará atento a su justificación. En los casos que ésta se demore, se pondrá en contacto con la familia para verificar si las faltas son justificadas o no.

Si observa un número anormal de faltas no justificadas, previo acuerdo con jefatura de estudios, notificará esta situación a la familia, mediante una carta certificada, y por escrito al propio alumno, advirtiéndoles del posible perjuicio académico para el alumno, y hablará con éste para informarle de la gravedad de la persistencia de esa forma de actuar y tratar de convencerle de la conveniencia de modificar dicha actitud.

2.-**Intervención del profesorado.** Los Departamentos preverán en los criterios de calificación de sus programaciones la valoración de los trabajos, exámenes, exposiciones y actividades de clase, y la penalización que se derive en cada asignatura de la no realización o entrega de los mismos atribuible a la falta de asistencia del alumno.

D,8. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS

Quejas sobre el funcionamiento de las clases

Se notifican al tutor. Si versan sobre la labor de un profesor, el tutor invitará al denunciante a ponerse en contacto con ese profesor a la vez que informará a dicho profesor de la queja recibida. Si se trata de otros temas, el tutor tratará de solucionarlo e informará al denunciante de sus actuaciones a tal fin. Si considera que exceden sus competencias, informará a Jefatura de Estudios o Secretaria, según considere, para su tratamiento.

Si tras la intervención del tutor persistiese la queja, el interesado podrá ponerla por escrito en secretaría, dirigida al director.

Otras quejas

Se atenderán por algún miembro del equipo directivo con competencias en el tema a tratar. El equipo directivo tratará de solucionarlo e informará al denunciante de sus actuaciones a tal fin.

Si tras esta intervención persistiese la queja, el interesado podrá ponerla por escrito en secretaría, dirigida al director.

Se llevará un registro de todas las quejas que se presenten por escrito según modelo adjunto.

Denunciante	Asunto	Fecha de queja	Actuación	Fecha de actuación

E) RECLAMACIONES DE NOTAS

Instrumentos de evaluación

Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

El profesorado conservará cuantas observaciones, anotaciones y pruebas considere esenciales para la evaluación final de curso y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

Procedimiento de reclamación de BACHILLERATO ante el centro.

ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del BACHILLERATO en la Comunidad de Castilla y León. (BOCYL 8 DE MAYO DE 2015)

Artículo 38. Aclaraciones.

1. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones

que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.

2. Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

1. 3. Asimismo, los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro: según acuerdo de la CCP de abril de 2016, queda a discreción del profesorado facilitar copias (nunca los originales) de los exámenes.

Artículo 39. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

2. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

3. El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo

establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe al director a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

4. El proceso de revisión de la calificación final, contemplados en los apartados 2 y 3 de este artículo, estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

5. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Artículo 40. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.

2. El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

5. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 39.5 de la presente orden.

7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación

territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia, en el plazo de un mes a contar desde la notificación por el director provincial de educación al interesado.

Procedimiento de reclamación de ESO ante el centro.

ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA en la Comunidad de Castilla y León. (BOCYL 8 DE MAYO DE 2015)

Artículo 41. Aclaraciones

2. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos, padres, madres o tutores legales.
3. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
4. Asimismo, los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro: según acuerdo de la CCP de abril de 2016, queda a discreción del profesorado facilitar copias (nunca los originales) de los exámenes.

Artículo 42. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación obtenida en una materia obtenida o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, este o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

2. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de la

promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios, quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará la circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de la evaluación en que la misma ha sido adoptada.

3. Cuando la reclamación adoptada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma, y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento, de todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe al que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, con especial referencia a:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe de departamento correspondiente trasladará el informe al director a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución del director podrá término al proceso de reclamación ante el centro.

En el caso de que la reclamación sobre la calificación final afecte a la decisión sobre la promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor

tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en el apartado 4 de este artículo.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.

En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.

El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

5. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre la promoción, contemplados en los apartados 3 y 4 del presente artículo, estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

Artículo 43. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación

1. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida

en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.

2. El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo, el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

5. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

d) Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6. En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 42.6 de la presente orden.

7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de notificación de la resolución.

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Artículo 38. Procedimiento de revisión en el centro.

1. Los alumnos y alumnas o sus padres, madres o tutores podrán solicitar al profesorado y al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, este o sus padres y madres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al Departamento didáctico responsable de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de

promoción, la solicitud se trasladará al profesor tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito, los miembros del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno y alumna con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

5. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro y aplicados al estudiante, la Jefatura de estudios y el profesor tutor o tutora, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.

6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de los alumnos y alumnas establecidos con carácter general en la propuesta curricular.

La Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora del centro.

Artículo 39. Procedimiento de reclamación ante las Direcciones Provinciales o Consejerías de Educación.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o ámbito o con la decisión sobre la promoción adoptada por el equipo docente, el alumno o alumna, o sus padres, madres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante las Direcciones Provinciales o Consejerías de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección Provincial o a la Consejería de Educación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o

alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección Provincial o Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección Provincial o Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

2. La Inspección educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo y de la propuesta curricular y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

La Inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

- 4. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos de evaluación. En Educación Secundaria Obligatoria, y a la vista de la resolución adoptada por la Dirección Provincial o Consejería de Educación, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.

F) PLAN DE ACOGIDA

Se llevará a cabo uno de los primeros días de septiembre, antes del comienzo de las clases. Se recibirá a los alumnos de 1º de la ESO en el Salón de Actos, en el que se les hablará del funcionamiento del centro, las normas de convivencia y el Reglamento de Régimen Interno. A continuación se hará un recorrido por las instalaciones del centro para que vayan conociendo la ubicación de las distintas dependencias.

El equipo de acogida está integrado por la Jefa de Estudios de 1er Ciclo ESO, la Orientadora, la Coordinadora de Convivencia y los tutores de los diferentes grupos.

G) PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Las normas para el simulacro de evacuación del centro son las siguientes:

- Sonarán **tres toques** de timbre seguidos avisando del inicio del simulacro.
- Se habilitarán dos salidas:
 1. Puerta principal, por la que saldrán todas las personas que en ese momento se encuentren en las aulas y otras dependencias del edificio antiguo, y que se concentrarán en el Jardín de la Plaza Día Sanz.
 2. Escuela de Idiomas, por la que saldrán todas las personas que en ese momento se encuentren en las aulas y otras dependencias del edificio nuevo, y que se concentrarán Junto a la Iglesia del Salvador
- Cada profesor avisará a sus alumnos de lo que ocurre, dará instrucciones sobre el lugar de concentración y dirigirá la salida de forma ordenada, en silencio, con rapidez y sin permitir que se saquen mochilas, abrigos, se recoja el material escolar o el bocadillo. **Se cerciorará de que las luces queden apagadas y las ventanas y la puerta cerradas.** En el caso de que haya algún alumno con algún tipo de minusvalía se encargará personalmente de su evacuación.
- Orden de evacuación: Se comenzará por la planta inferior, y se continuará, en orden ascendente, con las siguientes plantas. Dentro de cada planta se empezará por las aulas más próximas a la salida.
- Los alumnos, junto con su profesor, se reunirán en la zona que le corresponda según la puerta de salida (Plaza del Salvador, Patio-Jardín) ocupando el centro de la plaza, las aceras o la zona central del patio y permaneciendo

todo el grupo junto. Con el fin de controlar si todos los alumnos han salido del edificio, el profesor procederá a su recuento.

- En ningún caso permanecerán en las proximidades de las puertas de salida.
- Hay que evitar accidentes o problemas con los vehículos que circulen por las calles que haya que atravesar.
- Una vez desalojado el Centro sonará de nuevo el timbre para entrar a la clase.
- El profesor comprobará que han vuelto al aula todos los alumnos.
- Se informará al Director de cualquier incidencia, problema, obstáculo, retraso, etc que se produzca.

Personal que colabora en la supervisión y el desarrollo de la evacuación

Un coordinador general (un profesor) que organizará y supervisará el proceso.

Seis coordinadores de planta (seis profesores), que controlarán el tiempo de evacuación de la planta que les corresponda, velarán porque el desalojo de la misma se haga ordenadamente, y cuando éste finalice revisarán su planta para ver si ventanas y puertas han quedado cerradas. De esto y de cualquier otra incidencia que tenga lugar darán cuenta por escrito al coordinador general.

Dos ordenanzas, que se encargarán cada uno, en cuanto suene la señal de evacuación, de abrir convenientemente la salida que le corresponda para facilitar la evacuación y que ésta se haga rápidamente.

Un ordenanza que se encargará de cerrar el suministro de luz y gasóleo.

Un ordenanza que controle el tráfico de los coches en la zona de la salida de la Escuela de Idiomas.

Dos profesores, cada uno en una de las zonas de concentración, que controlarán el tiempo total empleado en la evacuación.

Todas estas personas, terminada la evacuación, informarán al coordinador general de cómo se han llevado a cabo las tareas encomendadas y de las incidencias que hayan tenido lugar durante el transcurso del simulacro.

Instrucciones orientativas para los alumnos

1 Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2 Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo.

3 Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4 Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

5 Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

6 Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7 Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8 Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

9 En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10 En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

11 En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al Profesor el control de los alumnos.

HOJA DE CONTROL

* Situación: _____

* Tiempo empleado: _____

* Estado de las aulas:

—

*Otras incidencias:

PROTOCOLO A SEGUIR POR EL RESPONSABLE DE PLANTA EN CASO DE EMERGENCIA.

Según el Manual Básico de Emergencias (Nivel III) del I.E.S. Mariano Quintanilla, en caso de emergencia, el será el/la profesor/a que en el momento en que suene la señal de alarma se encuentre en una de las aulas indicadas como titulares en este mismo Manual. Dichas aulas son las que se encuentran más alejadas de las salidas, y en ellas

se han colocado unos carteles explicativos al respecto.

En caso de no haber ningún profesor en el aula titular, dicha función la ejercerá el/la profesor/a que se encuentre en el aula suplente. Dichas aulas también han sido identificadas por medio de un cartel explicativo donde se recogen las funciones del

Responsable de Planta Suplente.

En ausencia de éste, las funciones las realizará cualquiera de los profesores de planta. El profesor responsable de planta realizará las funciones que tiene encomendadas como profesor de aula y además las siguientes:

- Organizará el turno en que los profesores de esa planta deben abandonar la misma junto con sus alumnos y dejará al grupo a su cargo con el último en abandonar esa planta.

- Justo antes del momento de abandonar la planta con los alumnos a su cargo, avisará de viva voz por el hueco de la escalera al responsable de la planta inmediatamente superior a la suya que puede comenzar la evacuación.

- El orden de evacuar las plantas se efectuará de modo que los primeros en abandonar el centro sean los de la planta baja, después la primera, luego la segunda y por último la tercera y sucesivas. Nunca se empezará a desalojar una planta sin que se haya desalojado por completo la del nivel inferior, por lo que la comunicación entre

responsables de planta será imprescindible para que la evacuación no se interrumpa.

- Si algún profesor u otro responsable de planta le comunicaran que existe algún alumno con minusvalía lo deberá comunicar al responsable de la planta inferior a la suya con el fin de que a quienes se les asigne esa tarea colaboren para agilizar la evacuación de esos alumnos.

- Revisar que no haya nadie en los servicios mientras van saliendo los otros grupos

ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN	Pág. 2
• PRINCIPIOS GENERALES	2
• BASE LEGAL	3
• A) NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN	3
A,1) El profesorado	
A,1,1) Funciones de los profesores	3
A,1,2) Derechos de los profesores	4
A,1,3) Deberes de los profesores	6
A,1,4) Ley de Autoridad del profesorado..	7
A,2) Derechos y deberes de los padres	
A,2,1) Derechos de los padres	11
A,2,2) Deberes de los padres	12
A,2,3) Participación de los padres	12
A,2,4) Información a las familias.....	13
A,3) El personal no docente	
A,3,1) Derechos	15
A,3,2) Deberes	16
Del personal administrativo	16
De los conserjes	16
De los empleados de limpieza	18
A,4) Órganos de gobierno	18
A,4,1) Órganos colegiados	19
El Consejo Escolar	19
El Claustro	21
A,4,2) Órganos unipersonales	22
El Equipo Directivo	22
A,4,3) Órganos de Coordinación	26
Departamento de Orientación	26
Idem. de Actividades Extraescolares...	28
Idem. didácticos	29
Comisión de Coord. Pedagógica....	33
Tutores y Juntas de profesores	34
Juntas de delegados de alumnos	36
A,4,4) Órganos de Convivencia	38
La Comisión de Convivencia	38
El Coordinador de Convivencia ...	39
Ejercicio de la autoridad del profesorado	40

A,5) Recursos funcionales	
A,5,1) Actividades docentes	40
Exámenes.....	40
Sesiones de evaluación	41
Asignación de Matrícula de Honor en 2º de Bachillerato.....	42
Guardias	43
Accidente escolar	47
Excursiones y viajes culturales...	47
A,5,2) Colaboración de antiguos profesores	51
A,6) Servicios que presta el centro	
A,6,1) Biblioteca	51
A,6,2) Página web	53
A,6,3) Reprografía	53
A,6,4) Relaciones con otras instituciones	54
A,7) Servicio de transporte escolar.....	54
A,8) Uso de las instalaciones	57
Uso de las llaves de las dependencias del Centro.....	57
Aulas de informática.....	57
Aulas de Educación Física.....	58
Uso de las instalaciones del centro por personas o entidades ajenas al mismo....	58
• B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y CONCRECIÓN DE SU EJERCICIO	60
Principios generales	
B,1) Derechos de los alumnos	62
B,2) Deberes de los alumnos	66
• C) NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS	68
C,1) Normas de convivencia del centro	68
C,2) Conductas contrarias a las normas	71
• D) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO	76
D,1) Protocolo de actuación	76
Competencias de los profesores	77
Idem. de los tutores	81
Idem. del Jefe de Estudios	82
Idem. del Director	85
D,2) La mediación escolar	87

D,3) Protocolo de actuación en caso de acoso	88
D,4) Los procesos de acuerdo reeducativo.....	103
D,5) Procedimientos de acuerdo abreviado.....	104
D,6) Instrucción de expedientes	109
D,7) Tratamiento del Absentismo.....	111
D,8) Procedimiento de presentación de quejas.....	116
• E) RECLAMACIONES DE NOTAS.....	117
• F) PLAN DE ACOGIDA.....	129
• H) PLAN EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	129