75 ANIVERSARIO

Reglamento de Régimen Interno



IES EMPERADOR CARLOS

Curso 2026/2027

Índice

1 INTRODUCCIÓN 5

2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 6

2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES 6

2.1.1 Derechos 6

2.1.2 Deberes 7

2.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS 8

2.2.1 Derechos 8

2.2.2 Deberes 9

2.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS 10

2.3.1 Derechos 10

2.3.2 Deberes 12

2.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE 13

2.4.1 Derechos generales 14

2.4.2 Del personal de Administración 14

2.4.3 Del personal de Conserjería 14

2.4.4 Del personal de Limpieza 15

3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS 16

3.1 EL CONSEJO ESCOLAR 16

3.2 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 16

3.3 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA 17

3.4 LA COMISIÓN ECONÓMICA 18

3.5 EL EQUIPO DIRECTIVO 19

3.5.1 Competencias del director 19

3.5.2 Competencias de la jefatura de estudios 19

3.5.3 Competencias del secretario 20

3.6 EL CLAUSTRO DE PROFESORES 20

3.7 EL PROFESORADO 21

3.7.1 El ejercicio de la autoridad del profesorado 21

3.8 EL PROFESOR DE GUARDIA 22

3.9 EL PROFESOR DE GUARDIA DE BIBLIOTECA 22

3.10 EL PROFESOR ENCARGADO DEL AULA SINGULAR 23

3.11 PROFESOR-TUTOR 23

3.12 DELEGADOS DE GRUPO 24

3.13 JUNTA DE DELEGADOS 25

3.14 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS 26

4 NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 28

4.1 EMERGENCIA Y DESALOJO DEL CENTRO 28

4.2 CELEBRACIÓN DE REUNIONES 28

4.3 TUTORÍAS: RELACIÓN CON LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS 28

4.4 ABSENTISMO ESCOLAR Y FALTAS DE ASISTENCIA 29

4.4.1 Absentismo escolar 30

4.4.2 Medidas correctoras de las faltas de asistencia 30
4.4.3 Retrasos 31
4.4.4 Inasistencia a exámenes o a sus horas previas 32
4.4.5 Faltas colectivas 32
4.5 ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y DEL CENTRO 32
4.6 MODIFICACIÓN PROVISIONAL DEL HORARIO DE UN GRUPO 33
4.7 REALIZACIÓN DE EXÁMENES 33
4.8 RECREOS Y PERIODOS DE DESCANSO 34
4.9 ACTOS ACADÉMICOS EN HORAS LECTIVAS 35
4.10 LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO 35
4.11 ROTURAS Y DESPERFECTOS 35
4.12 CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL 36
4.13 TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS DISRUPTIVOS 36
4.14 AULAS ESPECÍFICAS, AULAS DE DESDOBLES Y SALA DE PROFESORES 37
4.15 LLAVES, FOTOCOPIAS Y MULTICOPIAS 37
4.16 UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO 38
4.16.1 Utilización por los miembros de la comunidad educativa 38
4.16.2 Utilización por otras organizaciones o asociaciones ajenas al centro 38
4.17 TRANSPORTE ESCOLAR 39
4.18 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 39
4.19 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN 42
4.20 PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO 43
4.20.1 Reclamación sobre calificaciones en cualquier evaluación 43
4.20.2 Reclamaciones de la calificación final obtenida en una materia o de la decisión de promoción o titulación de un alumno 44
4.21 REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LA PAU DE 2.º DE BACHILLERATO 46
4.22 INFORMACIÓN PARA PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS 46
4.23 SOBRE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y URGENCIAS 47
4.24 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA EVALUABLE 47
4.24.1 Solicitud de cita previa con el profesor responsable 47
4.24.2 Solicitud formal al director del centro 48
4.24.3 Entrega presencial de la copia de la prueba 48
4.24.4 Normas sobre la entrega 48

5 LA DISCIPLINA ESCOLAR 49

5.1 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN 49
5.2 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS 50
5.3 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS QUE CORREGIR 50
5.4 GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES 51
5.5 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO 51
5.6 MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 53
5.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 54
5.8 MEDIDAS DE CORRECCIÓN PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 55
5.9 PROTOCOLO RESPECTO AL ACOSO ESCOLAR 56
5.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES A DOCENTES 63

5.11 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL 67
5.12 ACTUACIONES ANTE LAS HUELGAS DE ALUMNOS 67

6 FECHA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO 69

7 ANEXOS 70

7.1 ANEXO 1. PARTE DEL AULA SINGULAR 70
7.2 ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE INCOACIÓN DE UN EXPEDIENTE SANCIONADOR 72
7.2.1 (Según el articulado del Decreto 51/2007) 72
7.2.2 Artículo 50. – Incoación del expediente sancionador 72
7.2.3 Artículo 51. – Medidas cautelares 72
7.2.4 Artículo 52. – Instrucción 73
7.2.5 Artículo 53. – Resolución 74
7.2.6 Artículo 54. – Régimen de prescripción 74
7.3 ANEXO 3. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO 75
7.3.1 A. Disposiciones comunes 75
7.3.2 B. La mediación escolar 76
7.3.3 C. Los procesos de acuerdo reeducativo 77
7.4 ANEXO 4. MODELO 1. DOCUMENTO DE MEDIACIÓN 79
7.5 ANEXO 5. MODELO 2. DOCUMENTO DE ACUERDO REEDUCATIVO 80
7.6 ANEXO 6. SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS EVALUABLES 84
7.7 ANEXO 7. ENTREGA DE COPIA DE PRUEBAS EVALUABLES 85

1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior del IES “EMPERADOR CARLOS” pretende servir de complemento al resto de documentos programáticos. El objetivo de este documento es articular las reglas de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de garantizar el derecho a la educación de los alumnos; igualmente, es objetivo de este documento el establecer los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Más en concreto, este Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto:

- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el Centro.
- Establecer los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.
- Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

Las normas de convivencia establecidas en este RRI serán de aplicación para las actividades lectivas, los periodos de recreo, las actividades complementarias y extraescolares y el servicio de transporte escolar.

La redacción de este RRI tiene como principal marco de referencia el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCYL de 23 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, e incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCYL del 13 de junio de 2014, así como la legislación sobre convivencia publicada por la Consejería de Educación.

Es competencia del Consejo Escolar del Centro dar publicidad a este RRI entre todos los miembros de la comunidad educativa. Del mismo modo deberá llevar a cabo su seguimiento y evaluación, para lo cual deberá hacer balance de las actuaciones de la Comisión de Convivencia al menos una vez por trimestre, además de la memoria de final de curso.

Este RRI entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar.

2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

2.1.1 Derechos

El profesorado tiene derecho a:

- El profesorado será considerado autoridad. El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
  - Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
  - Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
  - Que su labor profesional sea valorada conforme a criterios de plena objetividad, según las programaciones presentadas al comienzo de cada curso.
  - Recibir información y formación con respecto a su función y actividad docente.
- Participar en los órganos colegiados del Centro, tanto como miembro electo como elector.
  - Consultar y conocer las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar a la intimidad de las personas.
  - La libertad de expresión y de cátedra, siempre dentro del marco de la Constitución y orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente.
- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo informe y acuerdo con el Equipo directivo.
- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el Equipo directivo.
  - Establecer su horario de atención a padres y a que este sea respetado.
  - Que su actividad académica se desarrolle en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Participar en la Programación General Anual del Centro.
  - El reconocimiento social de su actividad y a ser apoyado en su tarea por la comunidad escolar y las autoridades educativas.

- Ser respaldado por el Equipo directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su labor, así como a ser atendidos cuando se viole alguno de sus derechos.

2.1.2 Deberes

El profesorado tiene el deber de:

- Respetar y cumplir el presente Reglamento, el Proyecto Educativo y el carácter propio del Centro.
- Cumplir su horario individual, recogido en el Documento de Organización del Centro, así como el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual.
- Asistir con puntualidad a las sesiones de Claustro, Juntas de Evaluación, reuniones de tutores, reuniones de departamento, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a cualquier otra reunión oficial que haya sido convocada por el director del Centro.
- En caso de faltar a su labor docente alguna hora o día, si fuera previsible, debe solicitar por escrito permiso al director del Centro, y posteriormente, justificar su inasistencia de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto. Esta justificación deberá hacerse inmediatamente después de la reincorporación al Centro, entregando a la Jefatura de Estudios el correspondiente pliego de justificación, según modelo que se le entregará en la Jefatura de Estudios, en el que se detallen las horas faltadas, las causas de la ausencia, así como la documentación que se estime oportuna.
- Llevar el control de faltas de asistencia de sus alumnos y dar cuenta de ellas al tutor, así como al jefe de estudios. Si las faltas no han sido justificadas se dará cuenta de ellas a los padres o tutores legales.
  - Recriminar las conductas inadecuadas y actitudes manifiestamente incorrectas de los alumnos e informar a los tutores y a los jefes de estudios para que se puedan llevar a cabo las actuaciones inmediatas recogidas en este RRI.
  - Dar información a sus alumnos, a comienzo de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo, acerca de su materia, de los criterios de calificación y de los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se vayan a utilizar.
  - Atender las posibles reclamaciones que los alumnos o sus padres pudieran realizar como consecuencia de la valoración del proceso de aprendizaje basada en pruebas, ejercicios o trabajos escritos. En este sentido, deberán conservar todos los instrumentos de evaluación utilizados (exámenes, trabajos escritos…) al menos hasta seis meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del curso y, en todo caso, hasta que finalice cualquier proceso de reclamación.
  - Atender, en la hora determinada a tal fin, las entrevistas –solicitadas o no- con los padres de sus alumnos.
  - Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres de alumnos, personal laboral…), no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.

- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Contribuir 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.
  - Contribuir a educar a los alumnos en la prevención de los conflictos y en la resolución pacífica de los mismos.
  - Vestir con decoro, por respeto a los miembros de la comunidad educativa.

2.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

2.2.1 Derechos

Los padres y madres de alumnos o sus tutores legales tienen los derechos recogidos en el Artículo 16 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, a saber:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, 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.
- 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.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Para dotar de concreción a los derechos recogidos en el citado Decreto, este RRI establece que los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a:

- Conocer, a principio de curso, los criterios generales de evaluación, criterios de calificación, criterios de promoción y titulación y cuantos otros aspectos académicos se desprendan de la propuesta curricular del centro y de las programaciones didácticas.
- Conocer el Proyecto Educativo del Centro.

  - Elegir, cuando sus hijos sean menores de edad, la formación religiosa acorde con sus creencias o convicciones, o la ausencia de formación religiosa, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
  - Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
  - Que se respeten sus convicciones morales, religiosas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores de sus hijos, requiriendo información de estos sobre su actividad académica y su vida en el Centro, respetando los horarios destinados a tal fin. Podrán también comprobar todos los datos (faltas de asistencia, notas, horarios…) referentes a sus hijos a través del STILUS.
- Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos, así como su asistencia y actitud general en el Centro mediante boletines de evaluación, carta personal o comunicación telefónica.
  - Reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o ciclo.
- Participar en las asociaciones de padres y madres de alumnos de acuerdo con la legislación vigente. Para ello contarán con un local en el Centro para sus reuniones y podrán utilizar otras instalaciones y recursos siempre que lo soliciten con antelación al director y se hagan responsables de su correcta utilización
- Participar en la vida y en los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.
  - Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
  - Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos.
- Reunirse en el Centro para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos o con la vida y actividad general del Centro, siempre previa notificación y acuerdo con la Dirección del Centro.
- Que existan en el Centro las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos.
  - Reclamar ante el órgano competente de la Consejería de Educación cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

2.2.2 Deberes

Los padres y madres de alumnos o sus tutores legales tienen las obligaciones recogidas en el Artículo 17 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, a saber:

  - 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.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen en el Centro, 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.
  - Igualmente, y para dotar de concreción a los deberes arriba señalados, este RRI establece que los padres, madres o tutores legales de los alumnos tienen el deber de:
  - Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente Reglamento.
- Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios o degradantes.
- Atender a las citaciones que puedan recibir desde el Centro por parte de los miembros del Equipo directivo, tutores o profesorado.
- Proporcionar a sus hijos el material suficiente requerido para su formación. Si esto no fuera posible, el Departamento de Orientación del Centro indicará el modo de solicitar la ayuda para conseguir dicho material.
- Facilitar al Centro los datos que se les soliciten para la confección del historial de sus hijos.
  - Procurar la puntual asistencia de sus hijos a las clases.
  - Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos, indicando el motivo que las justifica.
- Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono… que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
- Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas…, a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
  - Adoptar medidas correctoras en materia de convivencia propuestas por Jefatura de Estudios.
  - Reunirse al menos una vez durante el curso con el tutor del grupo de su hijo/a para informarse de la evolución del alumno/a.
  - Vestir con decoro, por respeto a los miembros de la comunidad educativa.

2.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

2.3.1 Derechos

Todos los alumnos tienen los derechos recogidos en los Artículos 5, 6, 7, 8 y 9 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, a saber:

2.3.1.1 *Derecho a una formación integral*

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional, que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Esta orientación será tarea, principalmente, del Departamento de Orientación y de los profesores-tutores.

2.3.1.2 *Derecho a ser respetado*

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

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

- La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y actuación.
  - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- 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.

2.3.1.3 *Derecho a ser evaluado objetivamente*

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

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- 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.

2.3.1.4 *Derecho a participar en la vida del Centro*

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento. Este derecho implica:

- La participación 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. El director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, recomendando a los alumnos que siempre que sea posible lo hagan durante los recreos, con el fin de no perder horas lectivas.
    - 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.
- Recibir información sobre las cuestiones propias del Centro y de la actividad educativa en general.

2.3.1.5 *Derecho a la protección social*

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

2.3.2 Deberes

2.3.2.1 *Deber de estudiar*

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. Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. El Instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que abandonen sus dependencias o no asistan a clase en su horario escolar. La acumulación de faltas de asistencia injustificadas será sancionada conforme se determinará más adelante.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2.3.2.2 *Deber de respetar a los demás*

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos recogidos en este Reglamento y en la legislación vigente.
- 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.

- 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.
  - Vestir con decoro, por respeto a los miembros de la comunidad educativa.

2.3.2.3 Deber de participar en las actividades del Centro

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro. Este deber supone:

- 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.

- 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 consideren que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

2.3.2.4 Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro

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.

Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro establecidas en este Reglamento.
- Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.

2.3.2.5 Deber de ciudadanía

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

2.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Los derechos y deberes del personal no docente se regirán por las normas generales contenidas en la legislación vigente al respecto.

El secretario, y en último término el director, deberá atender las peticiones del personal no docente y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.

El personal de administración y servicios es parte integrante de la comunidad educativa, su actuación deberá ser en todo momento coherente con la línea de este RRI, dependiendo sus funciones directamente del secretario.

Deberán vestir con decoro, por respeto a los miembros de la comunidad educativa.

Dicho personal realizará las funciones específicas de cada escala que se detallan a continuación.

2.4.1 Derechos generales

Todo personal no docente, destinado a las funciones de administración y servicios tiene los siguientes derechos generales:

- A su integridad física y moral y su dignidad personal.
- A poder participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.
- A recibir información respecto a los posibles cursos de formación, así como de cualquier extremo que fuese de su interés relacionado con la labor profesional.

2.4.2 Del personal de Administración

El personal de administración tiene los siguientes derechos específicos:

- El horario del personal de administración del Centro se regirá por la normativa vigente.
- La organización interna de la secretaría, así como su funcionamiento, son competencias del secretario del centro.

2.4.3 Del personal de Conserjería

El personal de conserjería tiene las siguientes funciones específicas:

- Abrir el Instituto treinta minutos antes del comienzo de la primera clase de la jornada escolar y cerrarlo al finalizar la misma, avisando a las personas que, por descuido, puedan quedar en él y comprobando que todas las luces, ventanas y puntos de acceso al Centro han sido apagadas y cerradas.
    - Cerrar las puertas de las aulas al comenzar el recreo y abrirlas al finalizar el mismo.
- Controlar el acceso al Centro, sin que en ningún momento quede vacía ninguna conserjería.
- Velar por el buen funcionamiento de la calefacción, comunicando al secretario del centro cuántas irregularidades observe, para que este determine el procedimiento a seguir.
- Velar por el cumplimiento de las normas en materia de disciplina, funcionamiento y conservación de materiales, paseándose periódicamente por el Centro e informando al Profesor de Guardia o a los componentes del Equipo directivo de cuantos incidentes se produzcan.
    - Avisar con el timbre del comienzo y finalización de todas y cada una de las clases.

2.4.4 Del personal de Limpieza

El personal de limpieza tiene las siguientes funciones específicas:

- Comunicar al secretario cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- Comprobar que todas las ventanas y los distintos puntos de acceso al Centro estén convenientemente cerrados y las luces apagadas al terminar su jornada laboral, en caso de que no haya conserje.

3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponde al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la Dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.

3.1 EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar será convocado periódicamente en la forma y procedimiento que indique la legislación vigente, en día y hora que el propio Consejo Escolar determine, salvo situaciones excepcionales, facilitando así la asistencia de todos sus miembros.

Las reuniones serán, como mínimo, de una al trimestre, además de una al principio de curso y otra al final. No obstante, cuando la naturaleza del asunto lo requiera el Consejo Escolar podrá ser convocado en reunión extraordinaria.

Los acuerdos tomados en el Consejo Escolar se adoptarán por mayoría simple, salvo en los casos que indica la legislación vigente.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro en materia de convivencia escolar:

- Aprobar y evaluar anualmente el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la Dirección del Centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados del plan de convivencia.

3.2 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar se creará una Comisión de Convivencia compuesta por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. El Coordinador de Convivencia podrá asistir a las reuniones de esta Comisión 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 de este o personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Esta Comisión se reunirá periódicamente al menos una vez al trimestre, y podrá ser convocada por el director siempre que las circunstancias así lo determinen, es decir, cuando los asuntos a tratar no admitan demora. Estas reuniones exigirán la asistencia de la mitad más uno de sus componentes.

En estas reuniones el jefe de estudios informará sobre todas las incidencias ocurridas en cada trimestre, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

En los casos de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, el jefe de estudios informará a la Comisión de Convivencia, documentando en lo posible los hechos y las actuaciones.

La Comisión de Convivencia tendrá conocimiento, lo antes posible, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro que hubieran podido cometerse, a fin de poder estudiar los hechos y asesorar al director en las decisiones a tomar y en las posibles sanciones.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia adoptando las medidas preventivas necesarias para impedir la comisión de hechos contrarios a las mismas y garantizar los derechos de los alumnos.
- Comprobar la aplicación correcta del Decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- Estudiar y resolver de manera provisional cualquier asunto competencia del Consejo Escolar y cuyo tratamiento requiera la máxima urgencia, iniciar un expediente disciplinario y, en su caso, cualquier otro asunto de trámite.
- Mediar en los conflictos y atender las quejas de los distintos colectivos, una vez que éstos crean haber agotado el procedimiento habitual (profesor, tutor, Jefatura de Estudios).
- Proponer iniciativas, así como canalizar las que surjan de otros sectores de la comunidad educativa, para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto y la tolerancia, así como para prevenir conflictos.
- Proponer la revisión y modificación de las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
- Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas.

3.3 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, elaborará el Plan de Convivencia, que se incorporará a la Programación General Anual y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- Objetivos que conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
- Actividades previstas que se programen para fomentar un buen clima de convivencia, concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de

incumplimiento conforme a la normativa vigente incluidas las medidas de prevención de la realización de conductas contrarias a la convivencia. De la misma manera, en este documento se recogerán también los protocolos de acogida de los nuevos alumnos y alumnas.

- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan.

Al final de cada curso, se evaluará el Plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

El Plan de Convivencia, una vez elaborado, será aprobado por el Consejo Escolar, como parte de la Programación General Anual (artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020).

Corresponde al Coordinador de Convivencia:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de convivencia en el Centro, tanto para su transmisión interna como externa a la Administración Educativa.
- Aquellas otras actuaciones que aparecen en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3.4 LA COMISIÓN ECONÓMICA

En el seno del Consejo Escolar se creará una Comisión Económica compuesta por el director, el secretario, un profesor, un padre y un alumno.

La Comisión Económica tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar la viabilidad de la aplicación de los posibles presupuestos presentados para la adquisición de material y la aprobación de estos.
- Controlar la Cuenta de Gestión del Centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre la ejecución de los gastos previstos.

3.5 EL EQUIPO DIRECTIVO

Corresponde al equipo directivo, fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

3.5.1 Competencias del director

Son competencias del director:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar. De conformidad con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, la aprobación del plan de convivencia y de las normas de convivencia corresponde al Consejo Escolar
- (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCYL del 13 de junio de 2014).
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en este Reglamento, competencia que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
    - Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
    - Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
    - Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Coordinar la actuación colegiada de los miembros del equipo directivo.
    - Comunicar a la Dirección Provincial cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

3.5.2 Competencias de la jefatura de estudios

Son competencias de los jefes de Estudios:

- 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 presente Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas correctoras y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.
- Coordinar, junto con el Departamento de Orientación, las reuniones de tutores de ESO y Bachillerato.
- Convocar, en las primeras semanas de curso, a los tutores y a las madres y padres de sus tutorados a una reunión general con carácter informativo.

- Dar puntual información a los padres o tutores, al tutor del grupo y a los profesores afectados de aquellos aspectos relacionados con la asistencia a clase, faltas de puntualidad, amonestaciones… de sus hijos o tutelados.
- Convocar las reuniones necesarias de Juntas de Evaluación, Junta de delegados, AMPA… con el fin de resolver problemas de tipo académico, de convivencia…
- Efectuar los cambios necesarios en los horarios de los grupos para facilitar un mejor desarrollo de las actividades lectivas y/o complementarias, como consecuencia de la falta de un profesor, una actividad fuera del Centro, etc.
- Dirigir las sesiones de evaluación final y, en Bachillerato, de la evaluación extraordinaria.
- Informar al grupo de profesores de un alumno en el caso en que este sea sancionado por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Colaborar estrechamente con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

3.5.3 Competencias del secretario

Son competencias del secretario:

- Dar puntual información a los miembros de la comunidad educativa de todos aquellos aspectos legales que les afecten (BOE, BOCYL, etc.).
- Leer diariamente el correo que se recibe en el Centro y canalizar la información hacia las personas o grupos interesados.
- Coordinar y especificar las funciones del personal de administración y servicios, siempre dentro de las funciones marcadas en su convenio colectivo y otras normas legales vigentes.

3.6 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro es el órgano de participación de los profesores en el Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

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 a principio de curso y otra a final de este.

Son competencias del Claustro:

- 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 Consejo Escolar (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCYL del 13 de junio de 2014)".
- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- Establecer los criterios para la elaboración de la propuesta curricular, aprobarla, evaluarla y decidir sus posibles modificaciones posteriores conforme al proyecto educativo.
- Proponer los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquellas antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha de este.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro. Proponer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Proponer la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- Proponer los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

3.7 EL PROFESORADO

3.7.1 El ejercicio de la autoridad del profesorado

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.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas fijadas en este Reglamento que tengan como objetivo el cese, por parte de un alumno o grupo de alumnos, de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de

convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

Igualmente, deberán informar al tutor y, en su caso, al jefe de estudios, de las actuaciones inmediatas adoptadas hacia un alumno o grupo de alumnos.

3.8 EL PROFESOR DE GUARDIA

Los profesores de guardia colaborarán con el jefe de estudios para mantener el orden y buen funcionamiento de la actividad docente, favoreciendo las condiciones necesarias para la realización de las actividades lectivas.

Son competencias del profesor de guardia:

- Hacerse responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientando sus actividades y comprobando la asistencia a esa hora de todos los alumnos, comunicando las faltas a través del Stilus.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro, estando atentos a las incidencias que pudieran presentarse durante su hora de guardia. En caso de accidente de algún alumno que hiciera necesaria su evacuación al hospital, procederán a realizarla junto con el equipo directivo, avisando a los padres del alumno.
- Procurar que se mantenga el orden en los cambios de clase, sobre todo en los pasillos de 1.º y 2.º de ESO.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control de la asistencia de los profesores. Para ello, una vez finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores, así como cualquier otra incidencia que se haya producido. El profesor de guardia contará con la colaboración de los conserjes fundamentalmente para mantener el orden en las entradas y salidas del Centro.
- Las guardias del Aula sustitutoria las realizará el profesorado del centro, según la asignación que se establezca en el cuadro de guardias.

3.9 EL PROFESOR DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

El jefe de estudios, a principio de curso, designará en los horarios de los profesores quiénes se encargarán de realizar las guardias de biblioteca y a qué horas. En el tablón de anuncios de la biblioteca figurarán las normas básicas para el buen uso de esta.

Como norma general, el alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante los periodos lectivos (excepto el alumnado con materias convalidadas y el de 2.º de Bachillerato con materias parciales). No obstante, siempre podrán acudir a ella para su utilización junto con el profesor con el que tengan clase en ese momento.

Son competencias del profesor de guardia de biblioteca:

- Controlar los préstamos y devoluciones de libros, tanto por parte de alumnos como de profesores y de personal de administración y servicios.

- Velar por el correcto uso del material de la biblioteca, incluyendo la utilización de los ordenadores y materiales audiovisuales habilitados para los alumnos.
- Apercibir verbalmente a aquellos alumnos que no guarden el comportamiento debido y enviarlos a la Jefatura de Estudios si persisten en su actitud.

3.10 EL PROFESOR ENCARGADO DEL AULA SINGULAR

El aula singular permanecerá abierta de 9:00 a 14:50 horas. El jefe de estudios, a principio de curso, designará en los horarios de los profesores quiénes se encargarán de realizar estas guardias y a qué horas.

Son competencias del profesor encargado del aula singular:

- Asegurarse de que el alumnado, una vez accede al aula singular, registra su estancia en la plantilla correspondiente.
- Ocuparse de aquellos alumnos que hayan sido temporalmente expulsados de una actividad.
- Cumplimentar, una vez finalizado su periodo de guardia, el parte correspondiente donde conste qué alumnos han asistido al aula, cómo ha sido su conducta y si han realizado o no las tareas que tenían encomendadas. Este parte será entregado en el casillero de la coordinadora de convivencia.

3.11 PROFESOR-TUTOR

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor-tutor, el cual será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Los profesores-tutores dispondrán de una hora lectiva semanal para atender a sus alumnos; de otra hora complementaria para recibir a los padres y de otra hora complementaria para coordinarse con el Departamento de Orientación. Con el fin de que esta atención pueda ser efectiva, los padres pedirán cita con el tutor de su hijo; de esta forma se evitarán coincidencias de varios padres a la vez y se dará tiempo al tutor para que prepare los informes necesarios.

Son competencias del profesor-tutor:

- 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 Centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de sus tutorados en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación del Centro en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

- 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.
- Coordinar, junto con el jefe de Departamento de Actividades Complementarias, las actividades complementarias para los alumnos de su grupo.
- 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.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Tener conocimiento, lo antes posible, de las medidas correctoras y de las sanciones impuestas a sus alumnos por la Jefatura de Estudios.
- Informar a sus alumnos y a sus padres o tutores legales, a comienzos de curso, de los criterios que, contenidos en el Proyecto Educativo del Centro, se aplicarán para determinar la promoción al curso siguiente y, en el caso de 4.º de ESO, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

3.12 DELEGADOS DE GRUPO

Cada grupo de alumnos designará por sufragio universal directo y secreto un delegado de grupo y un subdelegado que ejercerá las funciones del primero en los casos de baja o ausencia.

Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo, excepto los no presentes, salvo que hayan presentado su candidatura.

La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo; y la mesa electoral estará compuesta por:

- El profesor-tutor del grupo, que será el presidente de esta.
- Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario.

De la sesión de elección se levantará acta, que será archivada en la Jefatura de Estudios.

El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo, y la sesión electoral se celebrará durante la hora lectiva que semanalmente tiene el profesor-tutor para la atención del alumnado.

La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.

El alumno que alcance el número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo, y el que le siga en número de votos será designado subdelegado.

Si en la primera votación ningún alumno alcanzara dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos. Tras esta se procederá a la designación del delegado y subdelegado de grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.

El proceso electoral será organizado y coordinado por la Jefatura de Estudios con la colaboración de los tutores y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los delegados o subdelegados podrán renunciar a seguir ejerciendo sus funciones por causas justificadas, razonadas en escrito dirigido al tutor, quien lo remitirá al jefe de estudios para que organice la renovación de los cargos.

Igualmente, los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En un plazo máximo de 15 días deberán celebrarse nuevas elecciones.

En caso de incumplimiento manifiesto de sus funciones, el tutor podrá proponer al grupo la revocación del delegado o subdelegado con los mismos requisitos citados (mayoría absoluta).

Son funciones del delegado:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Trasladar al tutor o a la Dirección del Centro cualquier problema que pudiera surgir en el grupo.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con los profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Recordar al profesor saliente que cierre el aula con llave (a la hora del recreo o cuando el aula vaya a quedar libre). En caso necesario, deberá avisar a los conserjes o al jefe de estudios para que la cierren.
- Llevar un control de desperfectos en el aula e informar de ello a la dirección del Centro.
- Avisar al profesor de guardia o a la Jefatura de Estudios de la ausencia de algún profesor.
- Vigilar el orden y limpieza del aula e informar al tutor o a la Dirección de las incidencias.
- Acompañar a aquellos compañeros que tengan que salir del aula por alguna razón: enfermedad, expulsión al aula singular…
- Recoger el documento firmado (disponible en Conserjería) por los alumnos que vayan a secundar una huelga convocada y entregarlo en Jefatura de Estudios el día anterior, antes de las 12:00 h (a partir de 3.º ESO).
- Durante los periodos de exámenes, si los alumnos de su grupo desean quedarse a estudiar en sus clases, deberá solicitarlo a Jefatura de Estudios y responsabilizarse de todo lo que ocurra en el aula durante ese tiempo (solo en 2.º de Bachillerato y con autorización de Jefatura de Estudios).

3.13 JUNTA DE DELEGADOS

En el centro se creará una Junta de delegados, integrada por los representantes de los alumnos en los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente. En todo caso, lo hará antes y después de cada una de las sesiones del Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Informar a los alumnos del centro de las actividades de esta Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- 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.
- Cuando lo solicite, en pleno o en comisión, la Junta de delegados deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro en aquellos asuntos que requieran su audiencia; a saber: celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.

    1.- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

    2.- Propuesta de sanciones a los alumnos que lleven aparejada la incoación de un expediente.

    3.- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

3.14 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

El AMPA del Centro podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de la propuesta curricular y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos utilizados en el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4 NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1 EMERGENCIA Y DESALOJO DEL CENTRO

El Centro será desalojado de inmediato, según las pautas a seguir, en casos de emergencia. Estas pautas se ensayarán en el primer trimestre del curso, para lo cual se realizará un simulacro de evacuación del edificio. Antes del simulacro, los tutores informarán a los alumnos de los pasos a seguir. Como norma general en caso de emergencia se dará aviso mediante varios toques prolongados de timbre o bien varios avisos prolongados a viva voz. A continuación, todos los alumnos, profesores y personal del Centro abandonarán el edificio, concentrándose en los patios o bien en la calle principal. Durante los primeros instantes los conserjes cerrarán las llaves de la luz, gas… La evacuación será dirigida por uno o varios miembros del equipo directivo.

4.2 CELEBRACIÓN DE REUNIONES

La Dirección del Centro estimulará el ejercicio del derecho de reunión a todos los miembros de la comunidad educativa, facilitando el uso de los locales adecuados. Las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica (tutores, delegados, sesiones de evaluación…) tendrán lugar en horas que no afecten a las actividades lectivas y permitan la asistencia de todos sus miembros. Se potenciarán las reuniones entre el tutor y los profesores del grupo, y entre los tutores, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, que coordinará el trabajo conjunto y convocará cuantas reuniones estime convenientes, bien por iniciativa propia o a propuesta del tutor o Departamento de Orientación, para alcanzar los objetivos propuestos.

4.3 TUTORÍAS: RELACIÓN CON LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS

Esta relación deberá tener una relevancia especial dado su papel en el proceso formativo de los alumnos. Por ello, el tutor fomentará al máximo la comunicación con las familias mediante:

Una reunión a principio de curso (durante el mes de octubre) con las familias de sus tutorados. En esta reunión informará de:

- Horarios.
- Profesores de sus hijos.
- Control de asistencia.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Reglamento de Régimen Interior.
- Día y hora de atención a los padres.
- Sesiones de evaluación.
- Procedimientos de reclamación de las calificaciones.

- Cauces para recibir la información relativa a sus hijos (notas, faltas de asistencia…).
- Funcionamiento del STILUS.
- Clases y actividades de recuperación de pendientes.
- Horario de atención a padres de los profesores del grupo.
- Plan de Convivencia del Centro.
- Todos aquellos aspectos que el tutor crea oportuno comunicar a los padres para el buen funcionamiento del grupo, atendiendo siempre a las sugerencias de los padres.

Durante el tercer trimestre se celebrará una nueva reunión para analizar la marcha del curso y recordar los criterios de promoción y titulación. En esta reunión se informará del plan de estudios y de la oferta de asignaturas optativas para el curso siguiente.

La hora semanal de atención a familias. Durante esta hora, y siempre previa cita, el tutor estará a disposición de los padres de sus tutorados a fin de tratar cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos. Igualmente, y siempre que el tutor lo estime conveniente, éste podrá convocar a los padres para informarles de los problemas académicos, de disciplina, ausencias… de sus hijos.

4.4 ABSENTISMO ESCOLAR Y FALTAS DE ASISTENCIA

Como se ha reseñado en el capítulo de Deberes de los Alumnos, es deber de todo alumno el asistir a clase respetando los horarios establecidos. Es decir, la asistencia del alumno a clase es obligatoria, y deberá ser puntual.

La justificación de la ausencia a clase de un alumno será realizada, en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación al centro, por el padre, madre o tutor legal.

El tutor procederá a justificar las faltas en el STILUS a la mayor brevedad. El tutor podrá no dar validez a los justificantes entregados fuera de plazo o que sean de dudosa justificación. En esta última circunstancia el tutor informará a los familiares y a la Jefatura de Estudios.

De conformidad con el Anexo II (Criterios para la recogida y justificación de faltas de asistencia por absentismo) del Programa de prevención y control del absentismo escolar de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid, la justificación de las faltas de asistencia **por motivo de enfermedad** se ajustará a los siguientes criterios:

- **Ausencias de hasta 3 días lectivos**: la familia podrá justificar a través de Stilus familias.
- **Ausencias de más de 3 días lectivos, o cuando el absentismo sea prolongado o reiterado**: la familia deberá justificar debidamente la ausencia, aportando la documentación acreditativa correspondiente.

En caso de no aportarse dicha justificación, el tutor/a lo comunicará al Equipo Directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes y, en su caso, lo derivará al PSC del centro para su valoración e intervención.

Todos los profesores controlarán diariamente la asistencia de sus alumnos a clase. Para este fin, además de anotar las ausencias de sus alumnos en los cuadernillos o estadillos, deberán introducirlas en STILUS.

Durante la jornada lectiva los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar, salvo motivo justificado y previo conocimiento de este por la Jefatura de Estudios, debiendo salir acompañado de sus padres o tutores legales si el alumno es menor de 18 años. Si algún alumno no cumpliera esta norma podrá ser sancionado por ello. En todo caso, el Centro declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que así lo hicieran.

4.4.1 Absentismo escolar

Se puede considerar que un alumno presenta un absentismo significativo cuando, estando matriculado en el centro, acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificadas, a juicio del tutor/a.

Dentro de los alumnos absentistas debemos distinguir dos grupos bien diferenciados:

- Alumnos menores de 16 años, y que cumplen 16 años en el 2.º o tercer trimestre del curso: En estos casos se actuará en base a lo establecido en el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar. Es decir, si el caso no puede ser resuelto con las actuaciones desarrolladas en el centro, se derivará a la Comisión de Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Educación para que estudie el caso y adopte las medidas que estime oportunas. Se informará a la Comisión de las actuaciones realizadas en el centro y de los resultados obtenidos cumplimentando para ello los documentos oportunos. El centro llevará a cabo las actuaciones acordadas en la Comisión de Absentismo que le competan. Asimismo, remitirá nuevamente a la Comisión información sobre la evolución conseguida con las mismas.
- Alumnos mayores de 16 años: Cuando un alumno mayor de 16 años presente un absentismo significativo, el profesor-tutor se pondrá en contacto personal o telefónicamente con los padres o tutor legal del alumno para ponerles al corriente de la situación, así como para arbitrar medidas que pongan remedio al problema.

En cualquier caso, el tutor notificará a los padres o tutores legales por escrito y a mes vencido – o antes si fuera preciso – las faltas de asistencia injustificada de los alumnos.

En las reuniones de tutores se analizarán los casos más graves y se plantearán propuestas de intervención por parte de Jefatura de Estudios, Orientadora del Centro y profesor de Educación Compensatoria.

4.4.2 Medidas correctoras de las faltas de asistencia

La falta de puntualidad o de asistencia a clase que no esté debidamente justificada es considerada por el Decreto 51/2007 como una conducta contraria a las normas de convivencia y podrán ser sancionadas de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto.

No obstante, y con la finalidad de corregir estas situaciones, el Centro adoptará las siguientes medidas:

- Los padres están informados a través de Stilus de las faltas de su hijo.
- El alumno que haya acumulado **9 faltas injustificadas de asistencia** será sancionado con una Incidencia Leve por la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro y, por lo tanto, con la consideración de falta LEVE. Asimismo, se le suspenderá el derecho a

participar en las actividades extraescolares del centro por un período de 15 días, a contar desde la novena falta injustificada.

- Para el alumnado de Bachillerato, si acumula 3 faltas injustificadas más (12 en total) se le impondrá un Informe disciplinario, como medida de corrección por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia y con audiencia previa al alumno y a su familia, suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un periodo de 15 días, a contar desde la duodécima falta injustificada. Además, el alumno permanecerá un día en el Aula Singular.
- Para el alumnado de Bachillerato, si acumula otras 3 faltas injustificadas (15 en total) se le impondrá un Informe disciplinario, como medida de corrección por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia y con audiencia previa al alumno y a su familia, suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un periodo de 15 días, a contar desde la decimoquinta falta injustificada. Además, el alumno permanecerá dos días en el Aula Singular.

El centro podrá determinar que un alumno de 4.º ESO en adelante que acumule una Incidencia o un Informe Disciplinario por faltas o retrasos injustificados no termine su jornada anticipadamente ni entre a segunda hora, debiendo permanecer estas horas en el Aula Singular.

Se considerará que periodo de cómputo de estas faltas a efectos de las medidas anteriores es el trimestre natural, por lo tanto, con el comienzo del nuevo trimestre, se empezará a contar desde cero. De esta forma, los periodos que se considerarán para las posibles sanciones serán: de septiembre a diciembre, de enero a marzo y de abril a junio (teniendo en cuenta el intervalo hasta la finalización del mes señalado en segundo lugar). Todo ello sin perjuicio del plazo de prescripción de 30 días establecido en el Decreto 51/2007 para las conductas contrarias a las normas de convivencia.

4.4.3 Retrasos

Cuando algún alumno acumule retrasos sistemáticos, estos podrán ser considerados como faltas y ser objeto de amonestación.

Retrasos continuados en su horario lectivo:

- **6 retrasos**. El alumno será sancionado con una Incidencia Leve por la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro y, por lo tanto, con la consideración de falta LEVE. Asimismo, se suspenderá el derecho a dicho alumno de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo de 15 días, a contar desde el sexto retraso.

Si se persiste en la conducta:

- **9 retrasos**: El alumno será sancionado con un Informe Disciplinario como medida de corrección por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, con audiencia previa al alumno y a su familia. Como consecuencia, se suspenderá el derecho a dicho alumno de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo de 15 días, a contar desde el noveno retraso. Asimismo, se suspenderá el derecho de asistencia a todas las clases durante un día lectivo. Este día el alumno permanecerá en el Aula Singular.

- A partir del 10.º retraso se considerará que el alumno ya ha cumplido su sanción y, por lo tanto, se contará como el primer retraso del cómputo siguiente.

Se considerará que el régimen de prescripción de estas faltas es el trimestre natural; por lo tanto, con el comienzo del nuevo trimestre, se empezará a contar desde cero. De esta forma, los periodos que se considerarán para las posibles sanciones serán: de septiembre a diciembre, de enero a marzo y de abril a junio (teniendo en cuenta el intervalo hasta la finalización del mes señalado en segundo lugar).

Si por esta razón un alumno pierde el derecho a participar en las actividades extraescolares del centro, se aplicará lo dispuesto sobre fianzas y pagos en el apartado de Actividades complementarias y extraescolares.

4.4.4 Inasistencia a exámenes o a sus horas previas

La inasistencia de un alumno a un examen solo quedará justificada mediante informe médico (si es por causa de enfermedad) o justificante oficial. Si la causa de inasistencia está, a juicio del tutor del grupo y/o del profesor del área o materia, debidamente justificada por razones de fuerza mayor, el alumno tendrá derecho a que se le realice otro examen. En los casos en que no quede suficientemente justificada la inasistencia, el alumno perderá el derecho a realizar el citado examen.

En ningún caso se considerarán motivo de justificación, a estos efectos, los viajes o las vacaciones familiares, por lo que no se repetirán exámenes ni pruebas evaluables cuya inasistencia obedezca a dichas causas.

Las mismas consideraciones se tendrán en cuenta en los períodos previos a un examen. La inasistencia a clase de un alumno o de un grupo de alumnos por tener un examen en las clases posteriores, solo quedará justificada mediante informe médico (si es por causa de enfermedad) o justificante oficial. En los casos en que no quede suficientemente justificada la inasistencia, el alumno perderá el derecho a realizar el citado examen o en su defecto, a la corrección del examen.

4.4.5 Faltas colectivas

En caso de inasistencia a clase de alumnos por haber sido convocada una jornada de huelga estudiantil, el director del Centro comprobará si, a partir del tercer curso de ESO, la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. En caso de que no fuera así, el Consejo Escolar del centro decidirá si dicha asistencia debe ser objeto de sanción y de qué tipo. Igualmente, el director del Centro adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos, y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

4.5 ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y DEL CENTRO

Las entradas y salidas de clase, tanto de alumnos como de profesores, se harán con puntualidad, especialmente en las aulas específicas y de desdobles. Además, se respetarán al máximo los periodos de descanso de la jornada escolar.

Cuando suena el segundo timbre, que indica la finalización de los cinco minutos de descanso entre periodos lectivos, todos los alumnos tienen que entrar en clase, aunque no haya llegado el profesor del siguiente periodo lectivo.

Los alumnos de 1.º, 2.º y 3.º de ESO no podrán abandonar el Centro hasta la finalización de la jornada escolar. A partir de 4.º de ESO los alumnos podrán abandonar el centro la última hora, con el permiso de la Jefatura de Estudios, en caso de ausencia de un profesor o cambio de clase.

En los pasillos del primer ciclo de ESO se mantendrá una especial vigilancia por parte de todos los profesores, equipo directivo y conserjes para evitar cualquier incidencia que pudiera ocurrir durante los cambios de clase.

Las entradas y salidas del Instituto quedarán limitadas al horario general del centro, permaneciendo las puertas cerradas para salir de las 9:10 h. hasta las 11:40 h., y desde las 12:15 h. hasta las 14:50 h.

Tanto para entrar como para salir del **centro**, los alumnos harán uso únicamente de la puerta principal. Al salir del aula (fin de la clase o cambio a un aula específica), esta quedará cerrada.

Cualquier alumno que desee entrar o salir del centro durante el periodo de clases deberá justificarlo mediante un escrito firmado por sus padres que deberán mostrar a los conserjes para su verificación. En todo caso, la Jefatura de Estudios podrá realizar una llamada telefónica a los padres o tutores legales para confirmar que dicha salida o entrada tiene la justificación debida.

4.6 MODIFICACIÓN PROVISIONAL DEL HORARIO DE UN GRUPO

A partir de 4.º de ESO, las clases podrán ser adelantadas a su horario habitual, sobre todo en los últimos periodos lectivos, en caso de ausencia o baja de un profesor. Estos cambios deberán ser debidamente notificados a los profesores de guardia, que lo anotarán en el parte correspondiente, y a la Jefatura de Estudios. En este caso, los alumnos finalizarían su jornada anticipadamente.

Igualmente, cuando desde Jefatura de Estudios se tenga constancia de que, al día siguiente, va a faltar un profesor a la primera hora de clase, se avisará a los alumnos del grupo afectado –siempre a partir de 4.º de ESO-para que, si lo desean, se incorporen al centro a la segunda hora de clase.

Aquellos alumnos, por ejemplo, los de transporte escolar, que necesariamente deban incorporarse a primera hora al centro, o deban esperar hasta la última hora para poder coger el autobús, serán debidamente atendidos en las dependencias del centro.

El centro podrá determinar que un alumno que acumula una Incidencia o un Informe Disciplinario por faltas o retrasos injustificados no termine su jornada anticipadamente ni entre a segunda hora, debiendo permanecer estas horas en el Aula Singular (alumnado de 4.º ESO en adelante).

4.7 REALIZACIÓN DE EXÁMENES

Los alumnos no pueden abandonar el aula hasta que toque el timbre de salida. Por lo tanto, queda totalmente prohibido dejar salir de clase a los alumnos que hayan terminado de realizar un examen.

Cuando un examen se prolongue invadiendo el periodo lectivo siguiente, el profesor afectado deberá ser avisado con anterioridad. Igualmente, si el profesor que está realizando el examen tiene clase a la

hora siguiente, deberá comunicárselo a los profesores de guardia para que le suplan mientras termina el examen. En ningún caso los alumnos quedarán sin atender por la realización de un examen.

Se establecen las siguientes normas para la realización de exámenes:

- Los alumnos deberán tener en la mesa el material necesario para realizar el examen y no podrán compartirlo con otros alumnos.
- Los estuches, correctores blancos, calculadoras y cualquier otro objeto solo podrán tenerse en la mesa si el profesor lo autoriza expresamente.
- Todo el material escolar deberá estar recogido en la mochila que estará cerrada.
- El profesor podrá decidir el lugar que debe ocupar cada alumno.
- No se permite ningún tipo de comunicación entre los alumnos durante el examen.
- Se establece la prohibición de llevar móviles, *smartwatches* o cualquier otro medio tecnológico que pueda ayudar al alumnado a la realización de las pruebas. Durante el examen deberán estar apagados y guardados en la mochila o depositados en la mesa del profesor. A todos los alumnos que sean sorprendidos con alguno de estos medios durante el periodo de realización de un examen, independientemente de que lo hayan usado o no, se les retirará el examen y obtendrán la calificación de 0 en la prueba.

  Asimismo, cualquier forma de copia o plagio, incluido el uso de la IA, tanto en exámenes como en cualquier tipo de prueba evaluable será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y será sancionada según el RRI. Además, la calificación será 0 en todos los casos.

4.8 RECREOS Y PERIODOS DE DESCANSO

Durante los cinco minutos de descanso entre periodos lectivos, los alumnos de 1.º y 2.º de ESO deberán permanecer dentro de sus aulas, salvo desplazamientos desde aulas específicas o causa justificada, manteniendo siempre el orden y la compostura.

Con el fin de evitar retrasos, a la vuelta del recreo sonarán dos timbres: el primero a las 12:05 horas, como aviso de que el recreo está finalizando, y el segundo a las 12:10 horas, momento en el que los alumnos deberán encontrarse ya en el aula correspondiente.

Durante los recreos:

- Los alumnos podrán salir al patio o a la calle. Los alumnos de 1.º y 2.º de ESO únicamente podrán salir a la calle cuando exista una expresa autorización paterna. El equipo directivo, con la colaboración de los conserjes, velará por que no abandone el centro, durante el recreo, ningún alumno que no cuente con la debida autorización.
- Los alumnos no podrán permanecer en sus aulas. Ningún alumno podrá quedarse en el aula sin profesor, salvo lo previsto a continuación. Los conserjes se encargarán de velar por ello, avisando a la Jefatura de Estudios si hay algún alumno o grupo de alumnos que se niegan a acatar esta norma e ignoran sus indicaciones de que abandonen el aula.

- La biblioteca del centro permanecerá abierta bajo el control de un profesor para que los alumnos puedan hacer uso de ella.

No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- Durante los periodos de exámenes, el alumnado de 2.º de Bachillerato que desee quedarse a estudiar en su aula deberá solicitarlo a la Jefatura de Estudios, que lo autorizará en su caso.

  En este caso siempre habrá un alumno que se hará responsable de todo lo que ocurra en el aula durante este tiempo.

Por último, cabe recordar que el buen orden y funcionamiento del centro es responsabilidad de todos, no solo de los conserjes y el equipo directivo.

4.9 ACTOS ACADÉMICOS EN HORAS LECTIVAS

Cuando se celebre en el centro algún acto académico durante periodos lectivos –conferencias, talleres…- los profesores de los grupos afectados acudirán con sus alumnos al lugar de celebración de dicho acto y se encargarán de que se mantenga el orden durante la realización de dicho acto.

4.10 LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO

Es un derecho de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del centro en perfecto estado de limpieza.

Igualmente, es un deber de todos el respetar la limpieza y el orden en todas las instalaciones.

Así pues, queda establecido como norma general el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, patio…, lo cual supone, además, la prohibición de escribir, rayar o ensuciar por cualquier medio el mobiliario, paredes u otros materiales de uso común existentes en el centro.Asimismo, se prohíbe comer o beber en las aulas sin causa justificada y comer en los pasillos. En 1.º y 2.º de ESO, en los últimos minutos de la 6.ª hora, el alumnado recogerá y ordenará el aula.

4.11 ROTURAS Y DESPERFECTOS

La Secretaría del centro es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de hace frente a los gastos de reparación que resulten de los mismos.

Es normal que con el uso continuado algunos objetos acaben deteriorándose; sin embargo, hay otras ocasiones en las que el deterioro o rotura no es fruto del uso normal, sino que se debe a un uso incorrecto, negligente o premeditadamente malintencionado.

Con el propósito de evitar estas últimas situaciones, este Reglamento establece lo siguiente:

- Todo alumno deberá hacerse cargo de su lugar de trabajo y material que contiene; y deberá conservarlo en perfecto estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. Igualmente deberá respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes.

- En caso de que se produzca algún desperfecto, por negligencia o de manera intencionada, el alumno o los alumnos responsables del deterioro serán sancionados con el pago del importe de la reparación y/o con la realización de tareas que contribuyan a la reparación de dicho deterioro. Si el desperfecto se produce dentro de un aula y no se identifica al responsable, la totalidad de los alumnos del grupo podrían ser sancionados con el pago de su reparación. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- 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.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios.
- Cualquier persona ajena al centro deberá comunicar su presencia al personal del centro. La Dirección del Instituto se reserva la potestad de expulsar del mismo a cualquier persona ajena cuando considere que su presencia puede perturbar el orden o cuando mantenga un comportamiento incorrecto.

4.12 CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL

En cumplimiento de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, y de la Resolución de 10 de marzo de 2005 “por la que se desarrollan mecanismos de coordinación en la aplicación del Plan de Acción para la implantación de lugares de trabajo libres de humo de tabaco en la Administración de la Comunidad de Castilla y León”, queda prohibido, para todos los miembros de la comunidad educativa, fumar en cualquier dependencia del centro, así como hacer uso de vapeadores o cigarrillos electrónicos.

Igualmente, queda terminantemente prohibida la venta o dispensación de tabaco y bebidas alcohólicas en las instalaciones del centro. Asimismo, queda prohibido el consumo de alcohol en el Instituto.

4.13 TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS DISRUPTIVOS

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y cualquier otro medio disruptivo (tablet, mp3, radios, consolas de juegos, grabadoras, cámaras de fotos, punteros láser…) dentro del centro educativo.

En la etapa de ESO queda además prohibido traer el teléfono móvil al centro.

En Bachillerato, el alumnado podrá traer el teléfono móvil al centro, si bien queda prohibido su uso dentro de las instalaciones

Igualmente, desde el equipo directivo se aconseja a los alumnos que no traigan estos aparatos al centro.

En el caso de que algún alumno utilizase de modo incorrecto alguno de estos elementos, el profesor correspondiente sancionará al alumno con una Incidencia Leve por la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro y, por lo tanto, con la consideración de falta LEVE. Además, el profesor o Jefatura de Estudios requisará el aparato disruptivo hasta el fin de la jornada escolar.

El propio alumno, acompañado por el profesor o por el delegado de grupo, será quien lleve el dispositivo, apagado, hasta la Jefatura de Estudios, donde quedará custodiado en los cajetines habilitados a tal efecto hasta la finalización de la jornada lectiva, momento en el que le será devuelto. En ningún caso el profesorado manipulará directamente el dispositivo del alumno.

Si el alumno incurriese en una tercera incidencia de este tipo, el dispositivo únicamente será devuelto a sus padres o tutores legales, que deberán acudir personalmente al centro a recogerlo.

En este caso, el centro declina toda responsabilidad en caso de deterioro, rotura o sustracción.

4.14 AULAS ESPECÍFICAS, AULAS DE DESDOBLES Y SALA DE PROFESORES

Las aulas específicas (Aulas de dibujo, música, audiovisuales, tecnología, educación plástica, laboratorios, informática, gimnasio...) y aulas de desdobles cuentan con una normativa particular en cuyo cumplimiento deberemos ser extremadamente diligentes.

Dado que las aulas apuntadas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como de que al término de la clase ésta se encuentre ordenada. El profesor deberá verificar que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado. El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor los desperfectos que inevitablemente se puedan producir, a fin de repararlos lo antes posible.

Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada. El profesor será extremadamente diligente en el cumplimiento del horario de entrada y salida.

Una vez en el aula, los alumnos evitarán los gritos y ruidos innecesarios; y ocuparán siempre el mismo sitio – salvo cambio autorizado por el profesor – para que cada cual sea responsable de su puesto.

En ningún caso estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor, o la correspondiente autorización y presencia del profesor de guardia.

El profesor será responsable de la utilización y gestión de los equipos informáticos y audiovisuales.

El gimnasio será utilizado exclusivamente por el Departamento de Educación Física para impartir sus correspondientes clases. No obstante, podrá ser utilizado, si fuera necesario, para la realización de algún acto de carácter académico, extraescolar u organizado por el AMPA.

La Sala de Profesores será exclusivamente utilizada por los mismos. Los alumnos no podrán acceder a ella. Los profesores atenderán a los alumnos y padres en los espacios habilitados para ello (salas de visita, despachos, departamentos…). Dada la importancia que, para el funcionamiento del centro, tienen los sistemas informáticos (STILUS), se deberán extremar las medidas de precaución (especialmente al hacer uso del correo electrónico y de Internet) que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos en red.

4.15 LLAVES, FOTOCOPIAS Y MULTICOPIAS

Las llaves de las diversas dependencias de uso restringido (aulas de ordenadores, biblioteca, audiovisuales y otras que considere el equipo directivo) estarán bajo la custodia de los conserjes. El

profesorado, cuando tenga que acceder a estos espacios, solicitará la llave a los conserjes y la devolverá una vez acabada la actividad.

Los conserjes son los encargados de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. El profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación las necesidades de estos trabajos para que los conserjes puedan organizar su labor. No obstante, en circunstancias justificadas, el profesorado podrá solicitar la realización en el mismo momento de fotocopias o multicopias a los conserjes y, si éstos no pudieran atender la solicitud, podrá realizarlas él mismo.

4.16 UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

4.16.1 Utilización por los miembros de la comunidad educativa

Los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a utilizar las dependencias e instalaciones del centro fuera del horario lectivo. Esta utilización se permitirá siempre que se respeten las siguientes normas:

- Celebración de exámenes: Como norma general podrán celebrarse de lunes a jueves de 16:30 a 19:30, horario en el que el centro permanecerá abierto. Cualquier modificación de dicho horario lo establecerá la Secretaría del centro en función de la disponibilidad de los conserjes.
- Otras actividades: Se deberá solicitar autorización a la Dirección del centro, y se realizarán preferentemente en los días y horas citados en el apartado anterior. Deberá existir siempre un responsable de la actividad que será el encargado de velar por la limpieza y correcta utilización de los materiales, y de subsanar los posibles desperfectos que se puedan producir debido al uso inadecuado del material. El Consejo Escolar valorará, entre otras cosas, si los participantes en la actividad han de compensar económicamente al centro por los gastos generados por dicha actividad (luz, limpieza…).

4.16.2 Utilización por otras organizaciones o asociaciones ajenas al centro

Las asociaciones culturales, organizaciones deportivas… que tengan su domicilio social en Medina del Campo y comarca podrán utilizar ciertas dependencias del centro siempre y cuando asuman y respeten las siguientes normas:

- Ser asociaciones u organizaciones sin ánimo de lucro.
- Solicitar formalmente el uso de las instalaciones especificando días, horas y motivo.
- Utilizar las instalaciones del centro fuera de la jornada lectiva y en el horario señalado anteriormente, siempre que no coincidan con posibles actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro por miembros de la comunidad escolar.
- Comprometerse a que, después del uso de las instalaciones, estas y todos los enseres queden ordenados, sin desperfectos y con la debida limpieza; así como a subsanar los posibles desperfectos que se pudieran producir debido al uso inadecuado del material.
- Compensar económicamente al centro por el gasto extra que el uso de las instalaciones fuera del horario lectivo pueda suponer para el Instituto. Este gasto será determinado por el Consejo Escolar.

- Existir una persona responsable dentro de la organización que se responsabilice de respetar estas normas y de rendir cuentas ante el director del centro ante cualquier incidencia.
- El director y el Consejo Escolar se reservan el derecho a restringir el permiso de uso siempre y cuando lo considere oportuno y, en todo caso, si la organización solicitante no se atiene al cumplimiento de estas normas.

4.17 TRANSPORTE ESCOLAR

Los alumnos del centro usuarios del transporte escolar poseen los siguientes derechos:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar con las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 60 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Los alumnos del centro usuarios del transporte escolar poseen los siguientes deberes:

- De observar en el autobús una buena conducta.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentados durante el viaje.
- De ser puntuales en el acceso al autobús a fin de no modificar el horario establecido.
- De obedecer y atender a las instrucciones de los empleados de la empresa de transportes.
- De cumplir durante el viaje las normas establecidas en este Reglamento.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda a los compañeros que lo necesiten.

4.18 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los departamentos didácticos deberán estar recogidas, siempre que sea posible, en la Programación de inicio de curso elaborada por los departamentos. Su realización definitiva estará condicionada a su programación concreta (días, lugar,

número de alumnos, grupos afectados…), a los recursos disponibles y a que sea informado el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Jefatura de Estudios con la suficiente antelación.

Aquellas actividades complementarias o extraescolares que afecten a varios departamentos o a varios profesores, y que no aparezcan recogidas en las programaciones iniciales, serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Con la debida antelación a la realización de una actividad complementaria o extraescolar (una semana como mínimo), los organizadores de la actividad entregarán al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y a Jefatura de Estudios una programación en la que figuren todos los aspectos de organización: programación detallada, financiación, relación de participantes, transporte…). Igualmente, al final de la actividad elaborarán y entregarán una memoria que incluya una valoración de la actividad realizada.

Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan dentro del horario lectivo, dentro o fuera del centro, y que no suponen un coste económico para los alumnos.

Se consideran actividades extraescolares las que suponen un coste económico para los alumnos, dentro o fuera del horario escolar.

Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio para los alumnos y para los profesores. Si esta actividad se realiza fuera del centro, los menores de edad necesitarán una autorización de sus padres o tutores legales asumiendo las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento por parte de su hijo del programa de la actividad (horarios, horas de salida y regreso…). Los alumnos mayores de edad firmarán, igualmente, una autorización similar en la que se comprometen a cumplir el programa previsto y a asumir las consecuencias de su incumplimiento. Esta autorización será también necesaria para poder participar en las actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares no son obligatorias ni para los alumnos ni para los profesores.

Si, como consecuencia de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, un alumno acumula un Informe Disciplinario o tres Incidencias Leves, se le suspenderá el derecho a participar en las actividades extraescolares del centro durante 15 días.

- El alumnado que no participe en una actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro tiene la obligación de asistir a clase con normalidad durante ese horario. La ausencia del alumno al centro en tales circunstancias solo se considerará justificada cuando medie una causa oficial (informe médico, cita médica, documento oficial, etc.); no se admitirá como justificación la simple comunicación o autorización de la familia. En caso de no presentarse la justificación oficial correspondiente, la ausencia será tratada como una falta injustificada de asistencia, con las mismas consecuencias previstas en este reglamento para dichas faltas.
- El alumnado que acumule un Informe Disciplinario en los 15 días anteriores al inicio de la actividad o al último día de plazo para el pago de la actividad, pierde su derecho a asistir a la actividad extraescolar.
- En el caso de que se haya pagado una fianza para la reserva de la plaza, y la devolución de esa fianza repercuta en un sobrecoste para los demás participantes de la actividad, no se devolverá la fianza.

- En el caso de que, habiendo pagado la actividad extraescolar, un alumno continúe acumulando faltas o retrasos injustificados o cometa una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, pierde su derecho a asistir a la actividad y no se garantiza la devolución del dinero que haya pagado hasta la fecha por parte de la agencia de viajes.

Si una actividad, por sus características, tiene un numerus clausus de alumnos (entradas limitadas a una representación cinematográfica o teatral, aulas activas, intercambios escolares…) el departamento responsable de la actividad podrá aplicar los criterios de selección de alumnos que crea convenientes. Estos criterios de selección deberán figurar en la programación del departamento o en la programación de la actividad, y ser comunicados con antelación a los alumnos y a sus familias. Estos criterios deberán ser objetivos y atenderán tanto a los objetivos y contenidos de la actividad como a la actitud, interés y esfuerzo del alumno por la materia. Igualmente, el tutor o el profesor organizador de la actividad podrá proponer al director la suspensión del derecho de asistencia a una actividad cuando algún alumno acumule faltas de asistencia, amonestaciones… Cuando no se estime la aplicación de estos criterios, la selección se realizará por sorteo público, previa comunicación a los alumnos y a sus familias.

En las actividades organizadas por el centro será imprescindible la compañía de un profesor por cada 25 alumnos

- fracción, asegurando siempre la asistencia de dos profesores como mínimo. Estos profesores acompañantes serán, preferentemente, los que impartan la materia con la que esté relacionada la actividad y aquellos que imparten clase al grupo o grupos involucrados en la actividad. Los profesores acompañantes tendrán derecho a percibir las dietas aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Aquellos alumnos que no participen en una actividad extraescolar deberán asistir a clase con normalidad. En caso de que no lo hicieran, la falta deberá justificarse en los términos previstos en este apartado.

Aquellos alumnos que durante una salida del centro no observen el comportamiento debido podrán ser sancionados, previo informe por escrito de los responsables de la actividad. Si el comportamiento fuese especialmente grave, estos alumnos podrían ser enviados de vuelta a su domicilio.

Los padres de los alumnos, a título individual o a través de sus organizaciones (AMPA), podrán colaborar y participar en la planificación, organización y financiación de las actividades complementarias. Las aportaciones económicas derivadas de lo anterior se computarán como ingresos en la cuenta de gestión del centro en concepto de “Aportación de la AMPA para la realización de actividades complementarias”.

En todos los casos, la realización de actividades extraescolares estará sometida a las siguientes consideraciones:

- La realización de la actividad estará condicionada al número de alumnos participantes, el cual deberá ser, al menos, de un 70% de la totalidad de los alumnos a los que vaya dirigida la actividad.
- El equipo directivo valorará la aplicación de este requisito a las actividades ofrecidas a grupos minoritarios (alumnos de asignaturas optativas) y a otras actividades especiales (viaje de fin de curso…).
- La distribución de las actividades por niveles y grupos deberá ser lo más equilibrada posible.

- Salvo circunstancias excepcionales, durante el último trimestre de curso no se realizarán excursiones para los alumnos de 2.º de Bachillerato.
- Salvo para aquellas actividades que sólo puedan llevarse a cabo en fechas concretas, se procurará no realizar salidas durante los quince días anteriores a las evaluaciones y a los exámenes finales.
- En la planificación de los viajes de fin de curso, de más de una jornada, deberán incluirse actividades culturales o educativas todos los días, salvo los que se dediquen a desplazamientos.
- El viaje de fin de curso se realizará en la segunda quincena del mes de junio.

4.19 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso habrá tres sesiones de evaluación, distribuyendo de manera equitativa los días lectivos entre cada una de las tres sesiones.

En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial para los alumnos de ESO.

La última evaluación, que tendrá carácter final, se celebrará en la última semana de junio, excepto para los grupos de 2.º de Bachillerato, que se celebrará en los últimos días de mayo o en los primeros días de junio, dependiendo de los plazos de inscripción para las pruebas de la PAU. Las pruebas extraordinarias de final de curso y la correspondiente evaluación se celebrarán en la última quincena del mes de junio para Bachillerato. En la ESO no se realizan pruebas extraordinarias.

Los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores serán calificados de éstas durante la primera quincena del mes de mayo para Bachillerato, y la primera quincena de junio para ESO. Estas calificaciones podrán ser revisadas en la sesión de evaluación final, excepto para los alumnos con pendientes de 1.º de Bachillerato

Las actividades de recuperación de los alumnos con asignaturas pendientes estarán programadas y coordinadas por el departamento didáctico correspondiente.

Antes de cada evaluación, los profesores introducirán sus notas en el STILUS, a través de sus unidades personales o la propia base de datos, en los periodos que determine la Jefatura de Estudios. Cada tutor estudiará los datos así obtenidos, llevando el conjunto de la información a la reunión de la junta de evaluación para su definitiva consideración.

La sesión de evaluación estará organizada y presidida por el tutor del grupo, quien al término de la sesión levantará un acta en la que se reflejarán los acuerdos tomados y los hechos acontecidos más significativos. Una copia de esta acta será entregada por el tutor a la Jefatura de Estudios.

La información sobre notas, faltas de asistencia, así como las observaciones oportunas de cada evaluación estará contenida en los boletines que se entregarán a los padres o tutores legales de los alumnos en los días siguientes a la evaluación.

Según establece la normativa vigente, la valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de la evaluación continua. La correcta puesta en práctica de este principio corresponderá a los diferentes departamentos, que lo reflejarán en sus programaciones. Como ha quedado señalado anteriormente, para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia a clase de los alumnos.

Para garantizar que el proceso de evaluación de los alumnos se realiza con total objetividad se adoptarán las siguientes medidas:

- El centro, al comienzo del curso escolar, hará públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y, especialmente para la ESO, 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 curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que se vayan a aplicar, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias clave.
- Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de departamento facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.
- El profesorado facilitará, a petición del alumno o de sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. (Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesor 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, al menos hasta seis meses después de formuladas las calificaciones finales y, en todo caso, hasta que finalice cualquier proceso de reclamación.

4.20 PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO

De acuerdo con la Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, todos los alumnos y sus padres o tutores legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Estas reclamaciones deberán adecuarse a las siguientes normas:

4.20.1 Reclamación sobre calificaciones en cualquier evaluación

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 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.

- 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.

  Cuando esta calificación se base en pruebas escritas, tanto el alumno como sus padres o tutores legales tendrán acceso a éstas, pudiendo, si así lo desean, revisarlas con el profesor.

4.20.2 Reclamaciones de la calificación final obtenida en una materia o de la decisión de promoción o titulación de un alumno

Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la calificación final o decisión de promoción o titulación del alumno. Esta solicitud se realizará en el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales podrán reclamar ante la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien, en caso de referirse a una calificación final, la trasladará al jefe de departamento responsable de la materia con cuya calificación se manifieste el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor del alumno. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, la Jefatura de Estudios la trasladará al tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, tanto en la ESO como en Bachillerato, el departamento didáctico correspondiente se reunirá, 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 que se establece en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Este informe será firmado por el jefe de departamento, y de todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento.

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

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje del alumno en relación con el grado de adquisición de las competencias clave.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe de departamento trasladará el informe elaborado a la Dirección del Centro a través de la Jefatura de Estudios. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor del alumno, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. Esta resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el Centro.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción o titulación en la ESO, la Jefatura de Estudios y el tutor del alumno, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación a la Junta de Evaluación.

En el caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, ésta revisará la decisión de promoción o titulación adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación haya sido objeto de revisión.

El tutor del alumno recogerá en el acta de la sesión extraordinaria de evaluación la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro. Esta decisión será notificada a la Jefatura de Estudios para su traslado al director del centro. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación deberán estar terminados en un plazo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la solicitud de reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la ESO, de la decisión de promoción o titulación 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.

En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o, en el caso de la ESO, con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres o tutor legal podrán solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Para ello, el director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción del alumno, padres o tutor legal. Este 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.

En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, el director provincial de Educación adoptará la resolución pertinente. La Dirección del centro trasladará al alumno o a sus padres o tutor legal esta resolución, agotando de esta forma la vía administrativa.

4.21 REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LA PAU DE 2.º DE BACHILLERATO

Con el propósito de mejorar los resultados de nuestros alumnos en la PAU, se considera necesario que el profesorado acuda a las reuniones convocadas por los coordinadores de las diversas materias. Dado que quien mejor conoce los problemas y necesidades es el/los profesores que imparten la materia, se juzga conveniente regular que sea uno de ellos el que asista a dichas reuniones. Si, por causa justificada, no pudiera asistir ningún profesor de los que imparten la materia, lo hará otro miembro del departamento.

4.22 INFORMACIÓN PARA PADRES 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 socioeducativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, se aplicará el procedimiento recogido en la Resolución de 22 de octubre de 2009, (BOCYL de 29 de octubre de 2009). Si, finalmente, ambos progenitores tuvieran derecho a la información, el Instituto actuará del siguiente modo:

- 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, siguiéndose, en todo caso, el mismo sistema de información que para el resto de los alumnos.
- La transmisión de información verbal por los tutores y el equipo directivo se hará, igualmente, a ambos progenitores en los mismos términos; si es posible, de forma conjunta y, en caso contrario, por separado.
    1. La información relacionada con las actividades complementarias 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.
- En los supuestos relacionados con la participación o toma de decisiones de especial relevancia, el centro atenderá a la decisión adoptada conjuntamente y manifestada por escrito con la firma de ambos o bien con la aceptación previa por escrito de uno de los progenitores de que sea el otro, individualmente, quien asuma dicha responsabilidad y este lo acepte.

    Se entiende por decisiones de especial relevancia:

    - Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
    - Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
    - Traslados de matrícula.
    - Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
    - En general, cualquier decisión que salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

- Cuando exista desacuerdo irreconciliable en estas decisiones la dirección del centro pondrá los hechos en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, para que esta en su caso, decida o lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

4.23 SOBRE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y URGENCIAS

Si se diese la situación de accidente o urgencia en algún alumno, el profesor lo pondrá inmediatamente en conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

Inmediatamente después se contactará con la familia o tutores legales. En el caso de que estos no puedan hacerse cargo del alumnado afectado, un profesor designado por el equipo directivo acompañará al alumno accidentado o enfermo de urgencia, para recibir asistencia médica, siempre que no se estime necesario el traslado por medios especializados. Si fuera necesario también lo acompañará un miembro del Equipo directivo.

En caso de accidente grave de un alumno, la Dirección o la Jefatura de Estudios avisarán a los servicios de salud, solicitando su presencia inmediata. Si se considerase necesario, se avisará a la Policía Municipal, a quien se dará cuenta de lo ocurrido.

Si se requiriese el traslado a un centro médico de urgencias, el alumno será acompañado por un profesor del IES. En cualquier caso, se avisará inmediatamente a los padres o tutores.

Los alumnos que tuviesen un accidente en su actividad lectiva (Educación Física, recreos, etc.), recibirán la atención inmediata por parte del profesor en cuya clase estuvieran, quien procederá a actuar según los puntos anteriormente establecidos.

Si un alumno estuviese en tratamiento y este debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres, madres o representantes legales facilitarán al IES toda la información necesaria para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de la situación.

El IES no facilitará ningún tipo de medicación a los alumnos ante cualquier indisposición que estos presenten o manifiesten.

El alumno que padezca enfermedad contagiosa se abstendrá de venir al IES durante el periodo de contagio, para evitar la transmisión de dicha enfermedad a otras personas de la Comunidad Educativa.

En caso de enfermedad justificada mediante documento médico acreditativo, el alumno recibirá la orientación y ayuda pertinente del profesorado, para que no le suponga detrimento en su rendimiento escolar. Si el alumno enfermo hubiera dejado de realizar alguna prueba, podrá hacerlo posteriormente sin perder su derecho a otras pruebas de recuperación previstas por el profesor correspondiente.

4.24 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA EVALUABLE

4.24.1 Solicitud de cita previa con el profesor responsable

El alumno o sus representantes legales deberán solicitar una cita presencial con el profesor responsable de la materia.

En dicha reunión, el profesor informará sobre la evaluación realizada y resolverá las dudas planteadas respecto a la prueba.

4.24.2 Solicitud formal al director del centro

En caso de que, tras la cita previa con el profesor responsable, se desee obtener una copia de la prueba, se deberá presentar una solicitud formal dirigida a la dirección del centro, que la trasladará al profesor correspondiente. ANEXO 6 del presente documento

El plazo para formular dicha solicitud será de 48 horas contadas a partir de la hora de la reunión mantenida detallada en el punto 1 con el profesor responsable de la materia.

La solicitud deberá realizarse por escrito, indicando:

- Datos del alumno
- Materia y fecha de la prueba.
- Motivo de la solicitud

4.24.3 Entrega presencial de la copia de la prueba

Una vez autorizada la solicitud, el profesor responsable, junto con el jefe de departamento o el jefe de estudios, realizará la entrega de la copia de la prueba.

La entrega se efectuará de forma presencial, en un plazo máximo de 48 horas contadas desde la hora de presentación de la solicitud, garantizando la confidencialidad del documento y la correcta identificación del solicitante

Se requerirá la firma de un documento de recepción. Anexo 7 del presente documento.

4.24.4 Normas sobre la entrega

1. Será facilitada fotocopia de la cualquier prueba, nunca las pruebas originales.
2. En ningún momento se autoriza a sacar del centro los documentos originales. Las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
3. La persona que recoge las copias es responsable de la posible difusión que se pueda hacer de ellas.
4. Esta solicitud tiene carácter informativo. NO inicia el procedimiento para la revisión de calificación de la asignatura, regulado, según normativa específica. La solicitud de copia no interrumpe ni amplía los plazos de reclamación de calificaciones.

NOTA: El presente protocolo se realizará tantas veces como número de pruebas se soliciten.

5 LA DISCIPLINA ESCOLAR

5.1 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

De acuerdo al Capítulo I, del Título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo):

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 51/2007, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

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

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

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

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

- Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que

no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

2. Medidas posteriores: Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38 del Decreto 51/2007.
    - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV del título III del Decreto 51/2007.
- Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V del Título III del Decreto 51/2007.

5.2 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicarán las correcciones que, en su caso, correspondan.

En ningún caso estas correcciones privarán a un alumno de su derecho a la educación y, en el caso de la ESO, 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 deberán tener carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

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 y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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 conducta perturbadora.

La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinarán la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

5.3 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS QUE CORREGIR

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de transporte escolar.

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.

5.4 GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en la conducta del alumno.

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

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

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

5.5 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Tienen la calificación de leves.

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

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 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 consideradas como faltas.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada.
- La entrada o salida del centro sin causa justificada durante el horario lectivo.

- Practicar juegos no convenientes y que puedan causar daños a otros compañeros o a las instalaciones del centro: pelearse jugando, jugar en las aulas o en los pasillos…
- Permanecer en las aulas durante los recreos.
- Permanecer más de cuatro alumnos a la vez en los aseos. Esta conducta podrá ser corregida con una Incidencia Leve.
- Dirigirse al profesorado o a los conserjes de manera irrespetuosa.
- Incumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Ocultación de comunicaciones escolares.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera ocasionar una alteración en la actividad del centro, teniendo siempre en consideración los factores culturales o familiares del alumno.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de las clases, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos. (Se entiende por incumplimiento del deber de estudio el no realizar las actividades propuestas por el profesor, no estar provistos del material necesario para el normal desarrollo de las actividades de la clase, llevar a cabo conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes tales como hablar continuamente, gritar, silbar, hacer ruido, montar alboroto…)
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. A este respecto, serán consideradas deterioro leve e intencionado las siguientes conductas:
- Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: arrojar papeles, desperdicios…al suelo, tanto dentro del edificio como en el patio.
    - Tirar tizas y tirar o esconder borradores.
    - Ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas…
    - Comer o beber dentro del aula sin causa justificada, o comer en los pasillos.
    - Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa: libros, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos: teléfonos móviles y cualquier otro aparato disruptivo.
- El consumo de bebidas alcohólicas en el interior del centro o en las actividades extraescolares.
- El fumar en el centro.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

5.6 MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las medidas de corrección que se podrán adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser las siguientes:

- Amonestación verbal pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Limpieza de instalaciones o mobiliario.
- Comunicación telefónica inmediata a los padres o tutores legales, especialmente de las faltas de asistencia presuntamente injustificadas que se produzcan a lo largo de una jornada escolar.
- Incidencia. Falta Leve. Esta amonestación se llevará a cabo rellenando una Incidencia Leve en STILUS donde conste la conducta contraria a las normas de convivencia llevada a cabo por el alumno.
- Amonestación escrita. Esta amonestación se llevará a cabo rellenando un Informe Disciplinario en STILUS donde conste la conducta contraria a las normas de convivencia llevada a cabo por el alumno. Se informará a la familia.

  Cuando la conducta sea gravemente perjudicial para la convivencia, el Informe Disciplinario dará lugar a la apertura de un procedimiento de acuerdo abreviado o de un procedimiento sancionador, de conformidad con el Decreto 51/2007.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Cuando se adopte esta medida de corrección, el profesor enviará al alumno al Aula Singular con un Parte (ver Anexo 1) donde conste el tiempo que ha de permanecer el alumno en el Aula Singular y las actividades que debe realizar en este tiempo. Este Parte, debidamente rellenado, será entregado por el profesor responsable del Aula Singular a la Jefatura de Estudios para ser archivado. En ningún caso se podrá enviar a un alumno al Aula Singular sin encomendarle una tarea para realizar allí.
- Modificación temporal del horario lectivo del alumno tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un máximo de 15 días lectivos.
- 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.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que le sean encomendadas.

La aplicación de las 5 primeras medidas citadas, así como la redacción del Informe Disciplinario, podrá ser llevada a cabo por cualquier profesor del centro, debiendo comunicar la medida adoptada tanto al tutor del alumno como a la Jefatura de Estudios, quienes decidirán acerca de la conveniencia de informar a la familia del alumno de la medida adoptada.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Para la aplicación del resto de las medidas, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo, se comunicará formalmente su adopción. La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, quien podrá delegar en la Jefatura de Estudios.

Acumulación de Incidencias Leves: la acumulación de tres Incidencias Leves equivaldrá a la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un día lectivo, que el alumno cumplirá en el Aula Singular realizando las tareas que se le encomienden.

La acumulación de seis Incidencias Leves equivaldrá a la modificación temporal del horario lectivo del alumno, en los términos que determine la Jefatura de Estudios.

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

5.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Podrán ser consideradas como graves o muy graves.

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

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro.
- La toma de imágenes o vídeos en el centro a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o su distribución en redes sociales o en aplicaciones de mensajería (WhatsApp).
- 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.

- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La sustracción de objetos o pertenencias del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

5.8 MEDIDAS DE CORRECCIÓN PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de un Expediente Sancionador (Ver Anexo 2).

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007.

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

5.9 PROTOCOLO RESPECTO AL ACOSO ESCOLAR

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».

«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»

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.)

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

Aspectos para tener en cuenta:

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

1. – Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- 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.
- 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.

- 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.

1.1. 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, desarrollándose ambos de forma coordinada.

- 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 al conocimiento de la situación.

- 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 alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.

- Medidas dirigidas al 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 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

- 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.

  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.

  A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

  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.

- **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.

    b) **Desequilibrio de poder:** En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico

    - 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.

    c) **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.

- De confirmarse la existencia de un caso 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 escolar», 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.

2.1. 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 escolar».

- El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la 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.

2.2. Confirmada la existencia de acoso escolar 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.

2.3. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

Aspectos para tener en cuenta:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia 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, y, 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 los 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.

- El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de 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.

- 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
- para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
- 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.

1.1. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

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.

- 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.

1.3. 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 2. º de la fase 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.

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 del alumno acosado, 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 escolar» 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 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.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.

- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» 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.

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.

- 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 informado a la Inspección educativa, 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 la correspondiente acta.

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

La «Comisión específica de acoso escolar», 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). 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,

- Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los 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:

- La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.

1. 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.
2. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
3. 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 posibles 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.

- 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.

1. 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.

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

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 estas.

9. Información al Consejo Escolar del centro.

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.

10. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

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.

11. Finalización de actuaciones.

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 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 SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

Aspectos para 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 Informe de conclusiones.

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.

Implementación de medidas educativas.

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, 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 escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

5.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES A DOCENTES

ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

La Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, en su artículo 4.a), reconoce al profesorado en el desempeño de su función docente el derecho 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. De conformidad con el artículo 5 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.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, prevé en el artículo 25 bis que 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.

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, desarrolla en su artículo 13 el citado artículo 28.1.d) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

El establecimiento de medidas dirigidas a incrementar el respeto al profesorado, reforzando su reconocimiento social, de forma coordinada con los planes de actuación y normas de convivencia que cada centro escolar pueda establecer, así como el desarrollo de actuaciones necesarias, incluyendo las de carácter jurídico legal, que garanticen los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, necesitan nuevos recursos y actuaciones que refuercen e integren otras en funcionamiento, como la asistencia jurídica de que ya disponen profesorado, personal de administración y servicios y alumnado de los centros docentes de Castilla y León.

Aunque las situaciones de agresión al personal docente o no docente de los centros, de ocurrir, tienen un carácter puntual, se hace necesario el establecimiento de un protocolo de actuación, incluyendo un procedimiento específico que oriente la actuación en los casos de agresión al profesorado por parte del alumnado, de sus familias o de otras personas vinculadas al alumnado, procedimientos de actuación que, dada la relevancia de esta actuación para los centros, se hacen extensibles al personal no docente de los mismos.

Ámbito de las conductas a corregir.

1. Este protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

- Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.

«Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

- Comunicar los hechos al director del centro.
- Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.2. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

- ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

- Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

B.2. Informar de la situación y actuaciones.

- Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

  B.2.1. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

  B.2.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.3. Registro informático en la aplicación informática CONV.

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

- Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.

  Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

B. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.

- El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

  C.1.1. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

- El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

  Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

C. D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

- Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

  Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

- Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

  En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

5.11 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera 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 estime 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 y el cumplimiento de los deberes del alumno recogidos en este RRI.

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, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

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

5.12 ACTUACIONES ANTE LAS HUELGAS DE ALUMNOS

Con el fin de garantizar los derechos de todos los alumnos, los de los que se suman a la huelga y de los que deciden asistir a clase, el profesorado procurará que las clases se desarrollen con la mayor normalidad posible.

En las clases en las que haya algún alumno en huelga, no se realizarán exámenes. Los exámenes podrán realizarse el día inmediatamente posterior a la finalización de la huelga.

Lo dispuesto sobre las decisiones colectivas de inasistencia a clase solo es de aplicación a partir de 3.º de ESO. La inasistencia del alumnado de 1.º y 2.º de ESO en esas jornadas se considerará una falta de asistencia ordinaria.

La disposición final primera, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), dispone: “Las decisiones colectivas que adopten los alumnos a partir de 3º de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrá la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro”.

El Director del centro “adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos”.

El alumnado que vaya a secundar una convocatoria firmará el documento disponible en Conserjería, que el delegado entregará en Jefatura de Estudios el día anterior, antes de las 12:00 h.

Quien secunde la convocatoria no asistirá a ninguna hora de esa jornada, aunque haya examen. Si el alumno asiste a parte de la jornada, las horas no asistidas no se considerarán derivadas de la decisión colectiva y se tratarán como faltas de asistencia ordinarias.

La postura del centro es favorable a la asistencia a clase; las actividades lectivas continuarán con normalidad.

6 FECHA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Este reglamento se ha terminado de revisar el 10 de septiembre de 2026 y entrará en vigor para el curso 2026-27. Aprobado por el Consejo Escolar en la sesión de ___ de _____ de 2026.

7 ANEXOS

7.1 ANEXO 1. PARTE DEL AULA SINGULAR

PARTE DE AULA SINGULAR

Alumno/a		**Curso y grupo**	
Día		**Hora**	☐1ª ☐2ª ☐3ª ☐4ª ☐5ª ☐6ª
Materia			
El/la profesor/a			

En aplicación del R.R.I., ha ordenado al alumno que acuda al Aula Singular por mantener una conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro.

MOTIVO

☐ Hablar y/o molestar reiteradamente

☐ No hacer caso de las indicaciones del profesor

☐ No realizar las actividades propuestas por el profesor

☐ Faltar al respeto a los compañeros

☐ Faltar al respeto al profesor

☐ Utilizar inadecuadamente cualquier aparato electrónico

☐ Maltratar o destruir el material del Centro intencionadamente

☐ Otro: _____

Explicación del incidente (si lo considera oportuno)

Actividades a realizar

EL/LA PROFESOR/A DE GUARDIA EN EL AULA SINGULAR

D./D.ª _____ informo que el/la alumno/a ha permanecido en el Aula Singular, realizando las actividades encomendadas, y su actitud ha sido:

☐ Adecuada ☐ Inadecuada

Observaciones

En Medina del Campo, a ___ de _____ de 20__ **Firma:**

7.2 ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE INCOACIÓN DE UN EXPEDIENTE SANCIONADOR

La Consejería de Educación, por medio de su página web, ha publicado el Manual de apoyo 1: Aspectos generales y procedimiento sancionador, como apoyo para desarrollar el Decreto 51/2007. Para tramitar en el expediente sancionador serán tenidos en cuenta los modelos de documento publicados en el citado manual o los generados por la aplicación informática de gestión del centro, y se procederá rigurosamente con el articulado del citado decreto que se cita a continuación.

7.2.1 (Según el articulado del Decreto 51/2007)

7.2.2 Artículo 50. – Incoación del expediente sancionador

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo 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.

1. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

    a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvo lugar la conducta(s) gravemente perjudicial(es) para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

    b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

- 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 los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

    c) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del título III del Decreto 51/2007.

- 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.

7.2.3 Artículo 51. – Medidas cautelares

- 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.

1. 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.
2. 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.

7.2.4 Artículo 52. – Instrucción

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
    a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
    b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
    c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
    a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
    b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
    c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
    d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
    e) 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.

7.2.5 Artículo 53. – Resolución

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

1. 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.
2. 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.

- 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.

3. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. 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.

7.2.6 Artículo 54. – Régimen de prescripción

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

7.3 ANEXO 3. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

La Consejería de Educación, por medio de su página web, ha publicado el documento que incluye los modelos para llevar a cabo las actuaciones de esos procesos y algunas pautas y esquemas para desarrollarlos. Esa documentación será tenida en cuenta para llevar a cabo las actuaciones de mediación y acuerdo reeducativo.

7.3.1 A. Disposiciones comunes

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

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

- 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.
- 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.

    a) 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 51/2007.

    b) 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.

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

7.3.2 B. La mediación escolar

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.
3. Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado a de este anexo, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

    a) 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.

    b) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

- 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. Si es el alumno quién desea solicitar la mediación escolar lo hará a través de cualquier miembro docente, quién se lo comunicará al tutor del alumno (en caso de haberse solicitado a otra persona distinta) y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Coordinador de Convivencia, esto iniciará un proceso de estudio de las circunstancias y se procederá de acuerdo con ellas, poniéndose en marcha el proceso de mediación escolar, si fuera necesario, o cualquier otra medida establecida por el RRI.

    c) Si la mediación la solicita cualquier otro miembro de la comunidad educativa (padres, profesores, personal no docente, etc.) lo hará a través del tutor del alumno o alumnos implicados, quién lo comunicará en Jefatura de Estudios para iniciar el proceso correspondiente, según las características del conflicto.

    d) 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.

4. Finalización de la mediación.

    a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito (Anexo 4), explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Este documento reflejará:

        1. Las causas que motivan la mediación.
        2. Las propuestas de mejora.
        3. Los compromisos o acuerdos alcanzados.

4. El seguimiento de la mediación. (Se propone fecha y hora para revisar los acuerdos)
5. Plazo de consecución de los objetivos.

- 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.
- 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 del Decreto 51/2007.

b) 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.

c) 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.

7.3.3 C. Los procesos de acuerdo reeducativo

- El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
- Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

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.

- La propuesta de acuerdo reeducativo después de estudiado el caso con el tutor del grupo del alumno implicado la hará el jefe de estudios en última instancia. En todos los casos se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia, y del director del Centro.
- 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.
- 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.

- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el apartado A (Disposiciones comunes) de este anexo.

2. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos (Anexo 5) debe incluir, al menos:

    a) La conducta que se espera de cada una de los implicados y los compromisos alcanzados.

    b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

    c) En este documento constará también:

    - Las causas que motivan el acuerdo educativo
    - Seguimiento (fechas y horas), responsables de este seguimiento. (Comisión de observancia)

3. Desarrollo y seguimiento del proceso de acuerdo reeducativo.

- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.
- 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. Esta comisión se reunirá en las fechas establecidas en el documento en que constan los acuerdos reeducativos.
- 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.
- 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto 51/2007.

    a) 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.

7.4 ANEXO 4. MODELO 1. DOCUMENTO DE MEDIACIÓN

DOCUMENTO DE MEDIACIÓN

1. Personas que solicitan la mediación

2. Mediadores

3. Definición del conflicto

4. Aceptación del proceso de mediación	☐ SÍ	☐ NO

5. Acuerdos / compromisos alcanzados por cada una de las partes

6. Plazo del proceso

7. Seguimiento (días, horas)

8. Finalización del proceso

9. Evaluación del proceso

Fecha:	Firmas:

7.5 ANEXO 5. MODELO 2. DOCUMENTO DE ACUERDO REEDUCATIVO

ACUERDO REEDUCATIVO

Don/Doña _____ del grupo _____, de acuerdo con los hechos constitutivos de falta _____ (leve, grave o muy grave) por la comisión de una conducta _____ (contraria / gravemente perjudicial) para la convivencia en el centro debido a _____, de las descritas en el artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, se ofrece como solución el cumplimiento del presente

ACUERDO REEDUCATIVO

I. Compromisos del alumno

II. Compromisos de los padres

III. Consecuencias del incumplimiento

REUNIDOS

De una parte, el/la coordinador/a del Acuerdo Reeducativo, Don/Doña _____, y de otra, el/la alumno/a, autor/a de la conducta relatada, _____, y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una **duración de 25 días lectivos, desde el día _____ hasta el _____**.

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

En Medina del Campo, a ___ de _____ de 20__.

Los comparecientes:

El/la alumno/a	El/la coordinador/a	Padre/madre/tutor
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

ACUERDO REEDUCATIVO · SEGUIMIENTO

Alumno/a	

1. Causas que motivan el acuerdo reeducativo

2. Fecha de la primera reunión
Fecha: Firma de las personas que asisten:

3. Fecha de la segunda reunión y compromisos alcanzados
Fecha: Firma del alumno:

4. Comisión de observancia
Firma de los padres o tutores legales:
Firma del profesor coordinador:
Firma del tutor:
Firma del director del centro o persona en quien delegue:

5. Consecuencias que se derivan del cumplimiento de los acuerdos pactados

6. Seguimiento del acuerdo reeducativo
Seguimiento 1 · Fecha y hora: – ¿Se están cumpliendo los compromisos? – ¿Existe la intención de seguir cumpliendo? – Algún aspecto que mejorar o modificar:
Seguimiento 2 · Fecha y hora: – ¿Se están cumpliendo los compromisos? – ¿Existe la intención de seguir cumpliendo? – Algún aspecto que mejorar o modificar:

7. Finalización del proceso
Conclusiones finales:
Consecuencias:

Fecha:	**Firmas:**

7.6 ANEXO 6. SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS EVALUABLES

SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS EVALUABLES

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

D./D.ª		**DNI/NIE**	
Teléfono		**Correo electrónico**	

La persona solicitante es (marcar lo que proceda):

☐ Alumno/a mayor de edad.

☐ Padre/madre/tutor/a legal de alumno/a menor de edad.

Solicita la entrega de copia de la prueba evaluable indicada, conforme al procedimiento establecido por el centro.

DATOS DEL ALUMNO/A

Alumno/a			
Curso		**Grupo**	

Alumno/a de este centro que cursa los estudios indicados.

DATOS DE LA PRUEBA SOLICITADA

Asignatura		**Fecha de la prueba**	

En Medina del Campo, a ___ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

7.7 ANEXO 7. ENTREGA DE COPIA DE PRUEBAS EVALUABLES

ENTREGA DE COPIA DE PRUEBAS EVALUABLES

NORMAS SOBRE LA ENTREGA

1. Se facilitará únicamente fotocopia de la prueba solicitada. En ningún caso se entregarán los documentos originales.
2. Los documentos originales no podrán salir del centro educativo en ningún momento.
3. Las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado del centro.
4. La persona que recoja las copias será responsable del uso y posible difusión de estas.
5. La presente solicitud tiene carácter exclusivamente informativo y no inicia el procedimiento de revisión o reclamación de calificaciones, regulado por la normativa específica aplicable.

ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

En Medina del Campo, a ___ de _____ de 20__, se hace entrega de la documentación solicitada por D./D.ª _____, correspondiente a la asignatura de _____.

El profesor/a responsable: D./D.ª _____

Fdo.: _____

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La persona solicitante declara haber recibido la copia de la prueba, previa explicación de los criterios utilizados para su corrección.

En Medina del Campo, a ___ de _____ de 20__.

La persona receptora: _____

Fdo.: _____