



---

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**I.E.S. Tierra de Campos**

Villalpando (Zamora) 2025 / 26

---

## ÍNDICE

PREÁMBULO .....	5
INTRODUCCIÓN .....	5
A) BASES LEGALES.....	5
B) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES .....	6
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
CAPÍTULO I: DIRECCIÓN DEL CENTRO .....	7
Artículo 1.- Director .....	7
Artículo 2.- El equipo directivo .....	7
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	8
Artículo 3.- El Consejo Escolar .....	8
Artículo 4.- Atribuciones y funcionamiento del Consejo Escolar .....	8
Artículo 5.- Comisiones del Consejo Escolar .....	8
Artículo 6.- Comisión de Convivencia .....	9
Artículo 7.- Comisión Económica .....	9
Artículo 8.- Comisión de Urgencias.....	10
Artículo 9.- El Claustro de profesores .....	10
Artículo 10.- Atribuciones y funcionamiento del Claustro de profesores .....	10
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	11
Artículo 11.- Departamentos .....	11
Artículo 15.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	12
Artículo 16.- Tutores y juntas de profesores de grupo .....	12
CAPÍTULO IV: COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	12
CAPÍTULO V: LOS PROFESORES.....	12
CAPÍTULO VI: JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS, ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	13
Artículo 17.- Junta de delegados de alumnos .....	13
Artículo 18.- Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos ....	13
CAPÍTULO VII: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	13
CAPÍTULO VIII: LAS FAMILIAS .....	13
TÍTULO II: RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES .....	15
CAPÍTULO I: HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO .....	15
CAPÍTULO II: ESPACIOS E INSTALACIONES.....	15
1. CONSIDERACIONES GENERALES .....	15
2. INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS .....	16
3. LA BIBLIOTECA.....	19
CAPÍTULO III: PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO .....	21
1. Presupuestos.....	21

2. Asignación a los Departamentos .....	22
CAPÍTULO IV: REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES .....	22
1. Reprografía .....	22
2. Comunicaciones .....	23
CAPÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	23
1. Observaciones generales .....	23
2. Procedimiento .....	24
3. Participación .....	25
4. Normas de convivencia durante el desarrollo de la actividad .....	25
5. Financiación .....	26
6. Viaje de estudios .....	26
CAPÍTULO VI: GUARDIAS .....	27
1. Consideraciones generales .....	27
2. Procedimiento .....	28
3. Guardias complementarias .....	29
TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	31
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES .....	31
CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA .....	33
1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	33
2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES .....	33
3. USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO .....	34
4. HIGIENE Y SALUD .....	35
5. TRANSPORTE ESCOLAR .....	35
6. PROGRAMA “RELEO” .....	35
CAPÍTULO III: CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	36
1. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, consideradas como leves: .....	36
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como graves o muy graves: .....	37
CAPÍTULO IV: ACTUACIONES CORRECTORAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR .....	38
.....	38
1. ACTUACIONES INMEDIATAS: Verbales o escritas- profesor, tutor .....	39
2. MEDIDAS POSTERIORES: Medidas de corrección, procedimientos de acuerdo abreviado (de mediación y acuerdo reeducativo) y expediente disciplinario .....	40
3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN GENERAL .....	43

4. CONCRECIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN. ....	44
5. CONCRECIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO. ....	45
6. CONCRECIÓN DE LAS SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO...	48
CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO Y GARANTÍAS.....	48
1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:.....	48
2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS.....	49
3. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL ABANDONO DE MATERIA.....	54
4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....	55
5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL USO DEL TELEFONOS MÓVILES EN TODO EL RECINTO ESCOLAR.....	55
6. PROCEDIMIENTO Y GARANTÍAS DE EVALUACIÓN.....	56
CAPITULO VI: PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR.....	56
TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES.....	74
ANEXOS.....	59

## PREÁMBULO

***En el presente curso se ha creado un grupo de trabajo para reformar y actualizar el RRI del IES Tierra de Campos. Dicho grupo trabajará en forma de seminario y se ha incluido en el plan de formación de centro a través del CFIE de Benavente.***

## INTRODUCCIÓN

### A) BASES LEGALES

Este Reglamento de Régimen Interior (RRI) obedece a la normativa vigente desarrollada en las siguientes Leyes generales:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (**LOE**)
- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, (**LOMCE**).
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (**LOMLOE**)

Además, son especialmente relevantes los siguientes documentos:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como otras Órdenes que lo desarrollan.
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- 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 y sus posteriores modificaciones.
- ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- 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.
- Las Resoluciones e Instrucciones que desarrollan las anteriores órdenes (Resolución de 31 de enero de 2005 y Resolución de 7 de mayo de 2007, e Instrucciones de fechas 9 de junio y 24 de noviembre de 2005, y 12 de marzo y 23 de marzo de 2007).

- Orden EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Las referencias legislativas educativas (decretos, órdenes, resoluciones e instrucciones) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

## B) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

El presente Reglamento establece un marco de referencia para la organización y funcionamiento del I.E.S. “Tierra de Campos”, afecta a toda la Comunidad educativa del I.E.S. y es de obligado cumplimiento para cada uno de sus miembros; en su desarrollo y aplicación se atiene a los siguientes principios generales:

- \* El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni de discriminación.
- \* El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir, dentro de sus competencias, en las decisiones que les afecten, bien directamente o a través de sus representantes libremente elegidos en los distintos órganos de participación del Centro.
- \* La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y formación, a través de todas las actividades académicas llevadas a cabo en el Centro.
- \* El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.
- \* Asegurar la organización y el orden interno que permita conseguir con la mayor eficacia los objetivos educativos del Centro.
- \* La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

# TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## CAPÍTULO I: DIRECCIÓN DEL CENTRO

### Artículo 1.- Director

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación, en el artículo 30 del Real Decreto 83/1996 (en aquellos apartados no derogados por la Ley anterior) y en el apartado 3 de la Orden ECD/3388/2003, que modifica el Real Decreto anterior y las órdenes subsiguientes (Orden de 29 de junio de 1994 modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996). El director tiene atribuidas las competencias relativas a la convivencia recogidas en el artículo 22.2 del Decreto 51/2007. (Ver Anexo I del Reglamento).

Además, el director ha de favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

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

### Artículo 2.- El equipo directivo

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, que serán, junto al Director, los órganos ejecutivos de gobierno del centro y constituirán el equipo directivo.

Las funciones del equipo directivo y las competencias de cada uno de sus miembros, así como la designación, competencias y ceses están reglamentadas en el capítulo III del Real Decreto 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y modificadas en el artículo 80 de la Ley Orgánica de Calidad de la Educación, y en lo referente a la convivencia escolar, los recogidos en el artículo 22.3 del Decreto 51/2007.

En cuanto a los requisitos, procedimiento de selección, nombramiento, duración del mandato y cese del Director, quedan establecidos en el capítulo IV de la LOE.

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### Artículo 3.- El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano mediante el que los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa participan en el control y gestión del Centro.

Componen el Consejo Escolar:

- a) El Director, como presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Villalpando.
- d) Seis profesores elegidos por el Claustro.
- e) Tres alumnos elegidos por y entre los alumnos del centro. En ningún caso puede ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.
- f) Dos padres elegidos por y entre los padres de los alumnos del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

### Artículo 4.- Atribuciones y funcionamiento del Consejo Escolar.

Las atribuciones del Consejo Escolar están reglamentadas en el artículo 127 de la LOE, y en lo referente a convivencia en el artículo 19 del Decreto 51/2007.

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

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

Su funcionamiento está regulado en el artículo 19 del ROC, salvo en el siguiente punto:

- Las votaciones serán a mano alzada salvo para aquellos apartados en que alguno de sus miembros lo solicite, en cuyo caso serán secretas.

### Artículo 5.- Comisiones del Consejo Escolar

En nuestro centro, y en aplicación del artículo 20 del ROC, existen tres comisiones: Comisión de Convivencia, Comisión Económica y Comisión de Urgencias.



## Artículo 6.- Comisión de Convivencia

Está formada por el Director (que actuará como presidente), el Secretario (que actuará como secretario de la misma, con voz pero sin voto), el Jefe de Estudios y dos profesores, dos padres y dos alumnos elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar, como representantes de cada uno de sus respectivos estamentos; el coordinador de convivencia también forma parte de esta Comisión (a la que asistirá con voz pero sin voto, salvo que sea también representante del profesorado).

Constitución y régimen de funcionamiento de esta comisión están regulados específicamente por el artículo 20 del Decreto 51/2007 y por el artículo 3º de la Resolución de 31 de enero de 2005.

Sus atribuciones son:

- a) Elaborar el informe trimestral sobre Convivencia del centro, así como el informe final que se incluirá en la Memoria Anual.
- b) Colaborar en la planificación de medidas preventivas.
- c) Estudiar todos los casos que puedan producirse de conductas contrarias a las normas de convivencia y actuar dentro del marco legal vigente, así como orientar las actuaciones relativas a la resolución de los conflictos de convivencia.
- d) Informar al Consejo Escolar (al menos dos veces durante el curso) sobre todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de su competencia.
- e) En cualquier caso, garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento y en el Decreto 51/2007 y sus posteriores modificaciones.

Las intervenciones de la Comisión de Convivencia prestarán especial atención a las pautas de actuación establecidas en el “Plan de Convivencia” del I.E.S.

## Artículo 7.- Comisión Económica

Está formada por el Director, que actuará como presidente, el Secretario, que actuará como secretario de la misma, con voz pero sin voto y un profesor, un padre y un alumno elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar representantes de cada uno de sus colectivos.

Será convocada por el Director cuando lo considere necesario, y se exigirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sin perjuicio de que puedan ser invitados otros miembros de la comunidad escolar, con voz pero sin voto.

Estarán dentro de sus atribuciones:

- a) Analizar la eficacia en la gestión de los recursos del centro, colaborando con el Consejo Escolar en el informe que sobre el tema se hará al final de cada curso.
- b) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, a fin de someterlos a la aprobación posterior por el Consejo Escolar.
- c) Analizar y decidir sobre los la elaboración de presupuestos destinados a la adquisición de material o a obras e infraestructuras.

- d) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de sus competencias.

#### Artículo 8.- Comisión de Urgencias

Está formada por el Director, que actuará como presidente, el Secretario, que actuará como secretario de la misma (con voz, pero sin voto) y un profesor, un padre y un alumno elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar representantes de cada uno de sus colectivos.

Será convocada por el Director cuando lo considere necesario, y se exigirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sin perjuicio de que puedan ser invitados otros miembros de la comunidad escolar, con voz, pero sin voto.

Sus atribuciones son:

- a) Estudiar y, si procede, aprobar todas las propuestas de Actividades Complementarias y Extraescolares que surjan a lo largo del curso y no hayan sido aprobadas en la PGA, y que por su premura no permitan la convocatoria del Consejo Escolar en pleno.
- b) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de su competencia.

#### Artículo 9.- El Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Además, propondrá las medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

El Claustro está presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

#### Artículo 10.- Atribuciones y funcionamiento del Claustro de profesores

Las atribuciones del Claustro de profesores están reguladas en el artículo 129 de la LOE.

El funcionamiento del Claustro está regulado por el artículo 23 del ROC y por los siguientes acuerdos propios del centro:

- Las votaciones serán a mano alzada, salvo que, ocasionalmente, algún miembro solicite que sean secretas.

- Las actas del Claustro serán informatizadas para ser expuestas, con antelación suficiente, en la Sala de profesores.
- Los profesores representantes en el Consejo Escolar votarán en las reuniones de este órgano teniendo en cuenta decisiones y acuerdos tomados en el Claustro de Profesores.

## CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Artículo 11.- Departamentos

En el Instituto de Educación Secundaria “Tierra de Campos” hay los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Orientación.
- b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Departamentos Didácticos:
  - Departamento de Artes Plásticas
  - Departamento de Ciencias Naturales
  - Departamento de Educación Física y Deportiva
  - Departamento de Filosofía
  - Departamento de Física y Química
  - Departamento de Francés
  - Departamento de Geografía e Historia
  - Departamento de Inglés
  - Departamento de Lengua Castellana y Literatura
  - Departamento de Matemáticas
  - Departamento de Música
  - Departamento de Tecnología
  - Departamento de Economía
  - Departamento de Latín

La composición, funciones y competencias de los Jefes de Departamento, así como los requisitos para su nombramiento y cese vienen establecidos en el Capítulo II del Título III del ROC y los apartados 2 al 5 de la Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden ECD/3388/2003 en su apartado único.

### Artículo 15.- Comisión de Coordinación Pedagógica

La composición, competencias, actuaciones específicas y el número de reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica vienen establecidos en los artículos 53 y 54 del ROC y en los apartados 7, 8 y 9 de la Orden de 29 de junio de 1994.

### Artículo 16.- Tutores y juntas de profesores de grupo

Todo lo referente a este artículo está regulado en los artículos 55 al 58 del ROC y en los apartados 14 a 16 de la Orden de 29 de junio de 1994. En lo referente a la convivencia en el centro, se regirán por lo establecido en el artículo 24 del Decreto 51/2007.

El sistema de reuniones periódicas entre el departamento de Orientación y los tutores de los grupos de ESO y Bachillerato se establecerá al comienzo de cada curso escolar.

## CAPÍTULO IV: COORDINADOR DE CONVIVENCIA

En nuestro centro existe la figura del coordinador de convivencia, que desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las funciones establecidas 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.

## CAPÍTULO V: LOS PROFESORES.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

Respecto al ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado del centro, 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.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo del centro, 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.

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

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

## CAPÍTULO VI: JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS, ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS

### Artículo 17.- Junta de delegados de alumnos

Su composición, régimen de funcionamiento y funciones, así como la reglamentación sobre los delegados de grupo y sus funciones, vienen establecidos en los artículos 74 al 77 del ROC.

### Artículo 18.- Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos

Su composición, régimen de funcionamiento y funciones vienen establecidos en el artículo 78 del ROC.

## CAPÍTULO VII: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Su régimen de funcionamiento y funciones están establecidos en la Resolución de 20 de enero de 2003 (BOCyL del 27-I-2003), modificada por la resolución de 25 de octubre de 2004 (BOCyL del 21-II-2004).

## CAPÍTULO VIII: LAS FAMILIAS

En el *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en la sección 2ª* (Compromiso e implicación del alumnado y las familias), en el artículo 8, sobre los compromisos educativos se especifica:

1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto

educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

Así, nuestro centro entregará con el sobre de matrícula el **Documento de Compromisos Educativos con la Familia**, en el que se especificarán los términos del acuerdo por parte del Centro y de la familia, incluyendo, además los compromisos referidos a convivencia.

## TÍTULO II: RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES

### CAPÍTULO I: HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

El Instituto permanece abierto desde las 8'00 hasta la 15'00 horas durante los días laborables. Las actividades lectivas se desarrollan entre las 8.30 y las 14,20.

Todo lo referente al horario lectivo y complementario, así como a su elaboración y cumplimiento, está reglamentado en la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria; esta Orden está modificada por otras dos: la Orden de 29 de febrero de 1996 y la Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre.

### CAPÍTULO II: ESPACIOS E INSTALACIONES

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### *1.1. Instalaciones y mantenimiento*

Las dependencias, instalaciones y material del Centro estarán al servicio de la Comunidad educativa para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos programados. Todos los usuarios pondrán especial cuidado en su mantenimiento y conservación en buen estado.

Cuando se produzcan averías, deterioros, desperfectos, etc., serán comunicados a Dirección o Secretaría para proceder a su reparación o sustitución lo más rápidamente posible. Asimismo, se comprobará si el deterioro o avería se han producido intencionadamente o por comportamiento indebido; en estos casos, se aplicará el procedimiento establecido en este RRI.

Todas las aulas comunes estarán siempre abiertas. Las aulas o instalaciones específicas tienen su llave correspondiente, que se recogerá y devolverá en Conserjería al término de cada periodo lectivo. Las aulas específicas estarán cerradas cuando no haya ningún profesor utilizándolas.

##### *1.2. Utilización por terceras personas*

Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajenas a la Comunidad educativa del Instituto, solicite el uso de instalaciones del Centro, deberá presentar una petición a Dirección en la que se hará constar: el tipo de actividad que se va a desarrollar, la persona o personas responsables, los beneficiarios de dicha actividad, así como los servicios y dependencias que se van a utilizar.

La Dirección concederá la autorización, previa consulta al Consejo Escolar, si considera que la actividad es apropiada, y siempre que dicha actividad se desarrolle fuera del

horario lectivo y no entorpezca el normal funcionamiento del Centro.

El Instituto, a través de su Consejo Escolar, podrá pedir a los responsables de las actividades una fianza o depósito para hacer frente a los posibles desperfectos; también se podrá fijar una contraprestación económica para compensar a los gastos derivados de estas actividades.

### *1.3. Seguridad y Plan de Evacuación.*

El Centro tiene un Plan de Evacuación, aprobado por el Consejo Escolar y basado en la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, y en su Anexo “Instrucciones para la realización de un simulacro de evacuación de emergencia en centros escolares”.

Dicho Plan se aplicará al menos una vez por curso, preferentemente en el primer trimestre. Una vez realizado el simulacro, se informará al Consejo Escolar sobre su eficacia y las posibles deficiencias o dificultades; esta información se enviará también a la Dirección Provincial de Educación.

## **2. INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS**

### *2.1. Sala de Profesores*

El Centro cuenta con una Sala de Profesores equipada con el mobiliario básico, que incluye también tres tableros de anuncios, un expositor con las suscripciones del Centro y estanterías a disposición de los departamentos y profesores particulares; hay también tres ordenadores conectados a Internet y al programa STILUS.

### *2.2. Sala de visitas*

Está en la planta baja, y se emplea principalmente para recibir las visitas de padres, proveedores, editoriales, etc.; en caso de que esté ocupada, también pueden usarse otros despachos y departamentos.

### *2.3. Departamentos*

Como criterio general, el material específico y las instalaciones asignados a cada Departamento serán utilizados preferentemente por los profesores de ese departamento de acuerdo con sus normas internas. No obstante, si otros profesores necesitan utilizarlo ocasionalmente, deberán solicitarlo al Jefe del departamento correspondiente.

El equipamiento y el material de cada Departamento figurarán como tales en el Inventario General del Centro.

### *2.4. Aulas de audiovisuales*

Hay dos aulas con medios audiovisuales (pizarra digital, equipo de TV-vídeo, DVD, proyector de diapositivas, retroproyector, etc.), una en la planta baja y otra en la primera planta. El salón de actos, situado en la segunda planta, también está equipado con alguno de estos medios y podrá utilizarse como aula de audiovisuales cuando sea



necesario.

La ocupación de estas aulas se solicitará con antelación; para ello se expone semanalmente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores un impreso de reserva, en el que el profesor interesado apuntará la asignatura y el grupo, así como la hora y el aula reservadas.

El material audiovisual será manejado únicamente por el profesor u otra persona autorizada por éste. Las aulas de audiovisuales nunca deberán quedar abiertas si no está presente algún profesor.

Cualquier anomalía detectada en el equipamiento de las mismas será informada lo antes posible al encargado de medios audiovisuales o a la Secretaría del centro con el fin de subsanarla lo más rápidamente posible.

### *2.5. Aulas de Informática*

Hay dos aulas de informática, en las plantas primera y segunda. Con el fin de optimizar su uso, se establecen las siguientes normas de utilización:

- a) Las sesiones lectivas de Informática y Tecnología tendrán prioridad en la reserva y utilización del Aula de Informática 2.
- b) La ocupación de estas aulas se solicitará con antelación; para ello se expone semanalmente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores un impreso de reserva, en el que el profesor interesado apuntará la asignatura y el grupo, así como la hora y el aula reservadas.
- c) Los alumnos no podrán utilizar el aula sin la presencia del profesor responsable.
- d) No se podrá cambiar ningún archivo de configuración ni de programas ya instalados.
- e) La destrucción o alteración intencionada de la información que contienen los discos duros es una conducta contraria a la convivencia y está sujeta a la sanción correspondiente.
- f) Los alumnos no pueden copiar en los discos duros ningún programa ajeno al centro sin autorización expresa del profesor.
- g) Cualquier anomalía detectada en los equipos se comunicará de inmediato al responsable del aula.
- h) Al finalizar la clase, el aula debe quedar ordenada y apagados todos los ordenadores.

### *2.6. Taller de Tecnología*

Se establecen las siguientes normas para todos los usuarios:

- a) El comportamiento dentro del aula taller debe ser en todo momento ordenado; cada grupo de alumnos tendrá asignada una mesa de trabajo y ningún componente se moverá de la misma sin permiso.
- b) Un alumno de cada grupo será el encargado de las herramientas. Sus funciones consistirán en verificar el estado del armario de herramientas al comienzo de cada clase y comunicar al profesor cualquier irregularidad, coger y devolver al armario las herramientas que el grupo precise en el transcurso de la sesión y, por último, comprobar que, al finalizar la sesión, todas las herramientas estén en

su sitio, comunicando acto seguido al profesor si hay algún desperfecto o falta alguna.

- c) Las mesas de trabajo deben estar perfectamente limpias al finalizar la clase; cada grupo es responsable del estado de su zona de trabajo. Al final de la sesión, los responsables de limpieza procederán a limpiar y ordenar la clase.
- d) Las máquinas-herramientas sólo se utilizarán con permiso del profesor y, por seguridad, nunca podrá haber en la misma mesa de trabajo más de dos herramientas. En el caso de que algún grupo necesite la misma máquina lo comunicará al profesor y esperará su turno en la mesa de trabajo.
- e) No se puede sacar el material del aula sin permiso de los componentes del Departamento de Tecnología.

### *2.7. Aula de Plástica*

La utilización del aula de plástica implica la aceptación de las siguientes normas:

- a) Los alumnos han de respetar y cuidar tanto el mobiliario como el material específico del aula y, en todo caso, seguir las instrucciones de uso dadas por el profesor.
- b) Las mesas deben quedar limpias al finalizar la clase; cada alumno o grupo es responsable del estado de su zona de trabajo.

### *2.8. Aula de Música*

Se establecen las siguientes normas de obligado cumplimiento por parte de todos los usuarios:

- a) El mobiliario del aula deberá quedar en orden para su posterior utilización por otro curso.
- b) El material específico de la asignatura (discos, libros, instrumentos, etc.) será manejado únicamente por profesor, quien se hará responsable de su buen estado.
- c) Cualquier irregularidad detectada por los alumnos será comunicada en seguida al profesor.

### *2.9. Aula de Educación Física*

Dentro del recinto escolar hay un Pabellón de Deportes cubierto de titularidad municipal; es el aula habitual de las sesiones lectivas y extraescolares del Departamento de Educación Física. El centro cuenta, además, con dos pistas al aire libre (de baloncesto y fútbol sala) compartidas con el CEIP.

La utilización del Pabellón implica la aceptación de las siguientes normas:

- a) Sólo se podrá acceder a las instalaciones con la vestimenta deportiva adecuada y para la realización de actividades deportivas programadas.
- b) La utilización del pabellón se hará siempre bajo la dirección de un profesor responsable; en caso de que se produzca alguna incidencia, el profesor elaborará un parte que pondrá a disposición del director del centro y de la Comisión Directiva del pabellón.

- c) El horario de utilización del pabellón se respetará al máximo. La instalación ha de quedar libre después de cada sesión lectiva para su utilización por otro grupo; por tanto, el desplazamiento entre el instituto y el pabellón se realizará con la mayor diligencia posible.
- d) Los vestuarios son el único espacio habilitado para cambiarse de ropa. Las mochilas, ropa, y cualquier otro material del alumno se depositarán en los vestuarios durante las sesiones lectivas.
- e) Todos los usuarios de las instalaciones deberán acatar el presente reglamento y se harán responsables de los desperfectos que pudieran ocasionar. El material deteriorado intencionadamente por cualquier alumno será repuesto por el mismo.

## **2.10. Laboratorios**

La utilización de los laboratorios supone la aceptación de las siguientes normas:

- a) El comportamiento en de los laboratorios debe ser en todo momento ordenado, cada grupo de alumnos estará en el lugar designado por el profesor y ningún componente se moverá del mismo sin su permiso.
- b) Es obligatorio cuidar y respetar el mobiliario y equipamiento. Las mesas de trabajo deben estar limpias y ordenadas al finalizar la clase; cada grupo es responsable del estado de su zona de trabajo.
- c) Siempre se respetarán las instrucciones de uso de material dadas por el profesor. No se permitirá a los alumnos la utilización de productos químicos o de otro tipo sin la presencia y permiso de un profesor especialista.
- d) Cualquier desperfecto o irregularidad detectados en el aula serán comunicados de inmediato al profesor.

## **3. LA BIBLIOTECA**

### **3.1. Observaciones generales**

La función primordial de la biblioteca es la de proporcionar a los alumnos un lugar de trabajo durante el periodo lectivo; por tanto, se procurará que permanezca abierta y esté a disposición de los alumnos el mayor tiempo posible, siempre que haya un profesor en ella.

Durante cada curso escolar hay un profesor que desarrolla la función de Coordinador de la Biblioteca y se encarga de la gestión y organización de la misma (si hay disponibilidad horaria, pueden ser dos profesores).

Salvo imprevistos, en cada período lectivo hay un profesor de guardia que abre, vigila y cierra la biblioteca. Ésta permanecerá cerrada cuando no esté el profesor de guardia u otro compañero que lo sustituya.

La biblioteca es un espacio para el trabajo intelectual; es imprescindible, por tanto, mantener un ambiente de silencio que permita concentrarse a quienes la utilicen. El silencio sólo podrá ser interrumpido por consultas y comentarios puntuales que no molesten a quienes están trabajando.

### 3.2. Normas básicas de utilización y comportamiento

- a) Se evitará, en lo posible, cualquier otro uso del local de la Biblioteca que interfiera en el funcionamiento normal de la misma. Cuando un profesor o un grupo de alumnos necesiten de forma extraordinaria el local de la biblioteca, lo solicitarán a Jefatura de Estudios con antelación suficiente.
- b) Durante el recreo, los alumnos podrán acceder a la biblioteca para sacar o devolver libros, consultar bibliografía o utilizar los ordenadores.
- c) Aquellos alumnos que quieran utilizar la biblioteca en el recreo, procurarán entrar durante los diez primeros minutos y permanecer dentro todo el recreo. En ningún caso, salvo necesidad, se podrá entrar y salir más de una vez.
- d) Quienes vayan a devolver o sacar algún libro -o realizar alguna consulta- actuarán de forma discreta y respetuosa, procurando no molestar a quienes están estudiando.
- e) Quien deteriore o pierda un libro u otro material deberá reponerlo o pagar su importe.
- f) No se pueden ingerir alimentos ni bebidas en la sala.
- g) No se podrá acceder al área de lectura con mochilas o bolsas, que deberán dejarse en las aulas; se debe acceder solamente con el material imprescindible de trabajo.
- h) Durante las horas de clase, podrán permanecer en la biblioteca los alumnos de 2º de bachillerato con disponibilidad horaria; otros alumnos también podrán acceder a la biblioteca para realizar alguna consulta bibliográfica puntual, siempre bajo la responsabilidad de su profesor.
- i) En cualquier caso, los alumnos acatarán las instrucciones y recomendaciones de los profesores responsables de la biblioteca.**

### 3.3. Préstamos

#### 3.3.1 Normas generales

- a) Para la solicitud de un préstamo de libros o material videográfico es imprescindible presentar el carné de biblioteca.
- b) El carné de biblioteca es personal e intransferible.
- c) Los fondos deben ser devueltos dentro de los plazos fijados; en caso contrario, el usuario podrá ser sancionado con un período de tiempo de privación del derecho al préstamo.
- d) Quien deteriore o pierda un libro u otro material prestado deberá reponerlo o pagar su importe.

#### 3.3.2. Préstamo de libros

Los libros se prestan por un período de 15 días, prorrogable por otro tanto si no han sido reservados por otra persona. Cada alumno podrá llevarse, como máximo, dos libros prestados simultáneamente.

No se prestan enciclopedias ni diccionarios; tampoco las revistas, aunque se pueden hacer excepciones si se solicitan para la realización de algún trabajo.

### 3.3.3. Préstamo del material videográfico

Se presta únicamente durante el fin de semana (se retira el viernes y se devuelve el lunes).

Las películas y videos prestados se ajustarán a la edad de los alumnos que los solicitan.

### 3.4. Ordenadores e Internet

En la biblioteca hay cuatro ordenadores con acceso a Internet, disponibles para la realización de consultas o trabajos escolares durante el recreo.

Los alumnos pueden utilizarlos para hacer alguna consulta durante las horas de clase, siempre bajo la responsabilidad y supervisión de su profesor.

Los alumnos que quieran reservar un determinado día para utilizar el ordenador, se lo comunicarán a la profesora responsable para que los incluya en la lista correspondiente.

En ningún caso habrá más de dos alumnos por ordenador.

### 3.5. Juegos de mesa

Los juegos de mesa pertenecientes a la biblioteca se almacenan en conserjería. Cuando un grupo de alumnos (con el permiso de su profesor) quiera utilizarlos, los pedirá y se los devolverá a los conserjes, quienes los dejarán en su lugar correspondiente.

## CAPÍTULO III: PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO

### 1. Presupuestos

Tanto el presupuesto como la gestión y justificación de los fondos económicos del Centro deberán atenerse a la legislación vigente.

La Secretaría, con el asesoramiento de la Comisión Económica del Consejo Escolar, elaborará el Proyecto de Presupuesto, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La cantidad asignada por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León al Centro para el curso académico para su funcionamiento.
- b) Los gastos fijos de mantenimiento del Centro.
- c) Las propuestas de los distintos sectores referentes a obras, mejoras y equipamiento.
- d) Las partidas para gastos docentes.
- e) Otros.

Este presupuesto será expuesto ante el Consejo Escolar.

Por otra parte, el Consejo Escolar establecerá cada año una partida de los presupuestos para la adquisición de fondos para la Biblioteca; estos fondos serán administrados por el coordinador de la biblioteca atendiendo a las demandas de los departamentos, profesores y alumnos.

## 2. Asignación a los Departamentos

Dentro de la partida de gastos se asignará una cantidad fija a cada Departamento correspondiente al curso académico; su utilización se adaptará a las siguientes pautas:

- a) Los gastos se efectuarán en los plazos correspondientes; sólo se podrá solicitar a Secretaría o Dirección su aplazamiento cuando se argumenten necesidades debidamente razonadas. En el resto de los casos, los presupuestos de gastos de cada Departamento se considerarán cerrados al terminar el curso y las partidas no gastadas pasarán al saldo general del curso siguiente.
- b) Los gastos de los Departamentos serán decididos por el propio Departamento y ejecutados por el Jefe del Departamento, quien llevará su control contable en el libro de actas.
- c) De cualquier compra que se efectúe se exigirá una factura con todos los requisitos legales a nombre del Centro y, de forma subsidiaria, a nombre del departamento correspondiente. El Jefe del Departamento entregará dicha factura en Secretaría y conservará una copia.
- d) Todo el material inventariable adquirido por los Departamentos será registrado y asignado a dichos departamentos por Secretaría, tras recibir la factura ya pagada.
- e) A la finalización del curso, Secretaría entregará a cada Jefe de Departamento el inventario de su material, para que pueda ser actualizado y entregado al comienzo del siguiente curso escolar.
- f) Departamentos y profesores particulares podrán solicitar en Secretaría o Conserjería el material fungible que necesiten para el desarrollo de su labor.
- g) Los Departamentos pueden destinar parte de su presupuesto a los fondos de la biblioteca.

## CAPÍTULO IV: REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES

### 1. Reprografía

El centro cuenta con fotocopadoras en Conserjería y Secretaría, todas ellas están disponibles para el uso cotidiano de profesores y alumnos; su empleo ha de ajustarse a las siguientes normas:

- ◇ Las máquinas de reprografía están reservadas para las tareas docentes y profesionales. Las fotocopias ocasionales de uso personal correrán a cargo de cada profesor.
- ◇ Los conserjes son las personas encargadas de manipular los aparatos de

reprografía.

- ◇ Las fotocopias para la actividad docente y profesional correrán a cargo del Departamento correspondiente; en cualquier caso, los profesores establecerán los casos en que las fotocopias deban ser pagadas por cada alumno.
- ◇ Salvo necesidad urgente, durante los periodos lectivos no se puede enviar a los alumnos a hacer fotocopias.
- ◇ Todo trabajo de reprografía se ha de solicitar, a ser posible, con una antelación de 24 horas, excepto las copias de exámenes o documentos urgentes.
- ◇ Se ha de respetar la normativa legal vigente sobre la reproducción total o parcial de libros impresos.

## 2. Comunicaciones

La correspondencia profesional y personal, las convocatorias y demás comunicaciones escritas se repartirán diariamente.

Las comunicaciones telefónicas derivadas de la actividad profesional se podrán realizar desde la sala habilitada para esta función o desde Conserjería.

Para la recepción de llamadas de los padres o tutores, se utilizará la sala habilitada para esta función, la sala de visitas o la Jefatura de Estudios.

Para las llamadas internas, hay extensiones en Conserjería, Secretaría y despachos de Jefatura de Estudios y Dirección.

Hay un servicio de fax instalado en conserjería.

## CAPÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### 1. Observaciones generales

Se consideran Actividades Complementarias y Extraescolares aquellas que, no siendo en sentido estricto actividades docentes, complementan a éstas y participan en la consecución de los conocimientos y objetivos programados, además de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Dada la importancia que tienen estas actividades en la formación del alumnado, el Centro promoverá y facilitará la organización de las mismas; con este propósito, se establece una serie de normas y pautas de actuación:

- a) El Consejo Escolar es el encargado de aprobar, si procede, las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos didácticos, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la Junta de Delegados y el A.M.P.A.
- b) Las actividades programadas por los departamentos se mostrarán, una vez aprobadas al comienzo del curso, en la Programación General Anual (P.G.A.).



- c) Todas estas actividades serán coordinadas por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- d) Las actividades que surjan una vez iniciado el curso y se consideren interesantes, aunque no hayan podido ser incluidas en la P.G.A., pueden incorporarse a la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, previo informe favorable de la Comisión de Urgencias.
- e) La aceptación del proyecto de actividad complementaria o extraescolar dependerá, entre otras, de dos condiciones fundamentales: su carácter fundamentalmente cultural y la participación mayoritaria del alumnado.
- f) No se considerará actividad complementaria y extraescolar cualquier excursión o actividad que no cumpla los requisitos apuntados ni haya sido aprobada por el órgano competente.
- g) Los viajes y visitas de carácter especial (intercambios culturales con el extranjero u otras) deberán ser tratados en función de sus peculiaridades. En el momento de su aprobación, el Consejo Escolar podrá establecer para estas actividades criterios y condiciones específicas y diferentes de las que aquí se determinan de forma general.
- h) Todo viaje cultural organizado por el Instituto conlleva la cobertura del alumnado por el Seguro Escolar y la de los profesores que intervengan por su propio seguro, así como el reconocimiento oficial de que se está realizando una actividad docente.

## 2. Procedimiento

- a) Las actividades deberán estar programadas, planificadas y comunicadas dentro de los siguientes plazos mínimos: siete días naturales cuando se desarrollen en el centro escolar o dentro del ámbito local o comarcal, y quince días naturales cuando no coincidan con ninguno de los supuestos anteriores.
- b) Los organizadores de la actividad deberán cumplimentar un informe de programación y entregarlo al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares; el informe recogerá la siguiente información (cuando proceda): profesores responsables, grupos o relación nominal de alumnos, fechas y horarios previstos, itinerarios y objetivos educativos o culturales.
- c) Cuando la actividad se desarrolle fuera del Centro, cada alumno participante deberá entregar una autorización paterna debidamente firmada (según modelo disponible en el Centro) y dentro de los plazos fijados.
- d) Las actividades que se realicen en el centro y dentro del horario lectivo deberán hacerse públicas con la suficiente antelación para que profesores y alumnos afectados estén al corriente; de esta publicidad se responsabilizará el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e) Si se van a utilizar espacios de uso didáctico, deberá contarse previamente con la aprobación del profesorado que utiliza habitualmente esos espacios, e informar a la Dirección del centro.



### 3. Participación

- a) Sólo se aprobarán aquellas actividades en las que participe al menos el 60% del alumnado al que se dirige la actividad. Este porcentaje no se aplicará en los intercambios con centros de otros países, y se podrá revisar a la baja en las áreas con un número inferior a diez alumnos.
- b) Se permitirá completar una determinada actividad con alumnos de otros grupos a los que no va dirigida inicialmente cuando las circunstancias lo requieran (completar un autobús, una visita concertada, etc.).

Cuando las actividades se desarrollen fuera del Centro, los alumnos irán acompañados por un profesor por cada 20, con un mínimo de dos profesores (siempre que se considere necesario). En aquellas actividades de más de un día o que impliquen especial dificultad esta relación podrá reducirse a 15 e incluso menos, dependiendo de la dificultad o dedicación que exija.

- c) En el caso de que una actividad tenga un número limitado de plazas, cada Departamento decidirá los criterios de selección de participantes en dicha actividad.
- d) La participación en estas actividades de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales será valorada en cada caso por los responsables de cada actividad y dependerá de la disponibilidad, en caso necesario, de un profesor acompañante más.
- e) Siempre se procurará que el número de alumnos que quede sin profesor en el centro sea el menor posible.
- f) Se procurará que las actividades que se realicen en el centro y dentro del horario lectivo sean obligatorias y gratuitas para todos los alumnos implicados. Los profesores que no puedan impartir sus clases por el desarrollo de estas actividades estarán siempre localizables y a disposición de los organizadores.
- g) Para las actividades que se desarrollen fuera del instituto o del horario lectivo no se requerirá la participación obligatoria de los alumnos; tampoco cuando la actividad requiera una contribución económica por parte del alumno. En ambos casos, los alumnos que no participen en la actividad deberán acudir al instituto; el profesor responsable de la actividad podrá pedir a los alumnos que se quedan en el instituto la realización de un trabajo relacionado con el contenido o los objetivos de la actividad.

### 4. Normas de convivencia durante el desarrollo de la actividad

Todos los participantes en una actividad extraescolar y complementaria deben mantener una actitud responsable. Con este fin, se establecen las siguientes normas y pautas de convivencia:

- a) Durante el desarrollo de las actividades extraescolares, los alumnos y profesores siguen vinculados al centro y su normativa.
- b) Se debe observar puntualidad y respetar los horarios establecidos.
- c) Se mantendrá un comportamiento correcto en los medios de transporte, alojamientos y espacios visitados.
- d) Es obligatoria la asistencia a todas las visitas programadas en las excursiones y el viaje de estudios.

- e) Se prohíbe el uso de alcohol y cualquier sustancia estupefaciente.
- f) El profesorado responsable de la actividad tiene autoridad para sancionar las conductas contrarias a la convivencia y que incumplan este Reglamento. Si el hecho causante de la sanción reviste la gravedad suficiente, se comunicará inmediatamente al Director del centro, quien, si lo considera oportuno, abrirá expediente disciplinario, cuya resolución se trasladará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.
- g) El centro no asumirá la responsabilidad civil en aquellos hechos derivados de la mala intención o negligencia de un alumno.

## 5. Financiación

La Comisión Económica del Consejo Escolar señalará qué cantidad de los presupuestos del instituto puede destinarse a la subvención de las diversas actividades complementarias y extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con un presupuesto determinado por el Consejo Escolar para poder desarrollar las actividades de carácter general programadas por el propio departamento.

El Centro se hará cargo de los gastos que los profesores asuman por distintos conceptos en el desarrollo de las actividades, en los siguientes términos:

- ◊ Los profesores que acompañen a los alumnos en una excursión de un día tendrán derecho a una compensación económica cuya cantidad se fijará al inicio de cada curso atendiendo a la norma vigente.
- ◊ Para las excursiones de varios días, la Comisión Económica o el Consejo Escolar determinarán qué compensación económica debe concederse a los profesores que acompañan a los alumnos, teniendo en cuenta, además de la normativa vigente, la duración de esta actividad y otras circunstancias y necesidades concretas.
- ◊ Los profesores que acompañen a los alumnos en una excursión cuya duración coincida con una jornada escolar tendrán derecho a una compensación de gastos.

Podrán establecerse ayudas especiales para que puedan participar en las actividades aquellos alumnos con problemas económicos.

La Asociación de Padres de Alumnos del Centro se compromete, en la medida de sus posibilidades, a participar en la subvención de algunas actividades. Si procede, se podrán solicitar también subvenciones a otras asociaciones, entidades u organismos.

## 6. Viaje de estudios

Cada año, se promoverá la organización de un Viaje de Estudios cada dos cursos, para los alumnos de primero de Bachillerato y 4º de ESO; este viaje deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Ha de tener una finalidad fundamentalmente cultural y educativa; por tanto, el centro no asumirá la promoción y organización de viajes que incumplan esta primera cláusula.
- b) El Consejo Escolar es el encargado de aprobar, si procede, el proyecto del viaje;

tras la aprobación, se solicitará la autorización del Servicio de Inspección.

- c) Los alumnos seguirán sometidos a la disciplina académica y al R.R.I. durante el viaje.
- d) Ante situaciones puntuales no reglamentadas explícitamente, el alumno se compromete a acatar lo que disponga el profesor responsable.
- e) Si el comportamiento incorrecto de un alumno ocasiona un gasto económico, éste correrá a cargo del propio alumno o su familia.
- f) No se establece ningún criterio concreto para la selección de los profesores acompañantes, salvo la voluntad mayoritaria de los alumnos y la conformidad del profesor elegido. En todo caso, tendrán preferencia los que imparten clase a los cursos implicados.
- g) El alumno que inicialmente se haya apuntado al viaje y posteriormente decida no ir, podrá recuperar la parte que le corresponda de las cuotas personales aportadas hasta ese momento, pero perderá la parte que le corresponda de los fondos comunitarios.
- h) En cualquier caso, el alumno no tiene derecho a la devolución del dinero desde el momento en que se haya formalizado la reserva con la agencia de viajes, a menos que la ausencia sea por causa de fuerza mayor.
- i) En caso de suspensión por motivos ajenos al Centro, los beneficios revertirán en los propios alumnos en la forma que se establezca para el caso.
- j) Los padres o tutores legales de los alumnos participantes serán convocados, al menos, a una reunión informativa sobre el viaje.
- k) Los padres o tutores legales autorizarán la participación de sus hijos en los términos establecidos en el modelo de autorización reglamentario; además, estarán obligados a aportar las indicaciones necesarias sobre particularidades médicas o sanitarias.
- l) El Centro colaborará, en la medida de sus posibilidades, en la organización del viaje, y se solicitará también la colaboración de la A.M.P.A.
- m) En caso de ausencia de profesores acompañantes o de no alcanzarse el número mínimo de alumnos, el Centro no se hará responsable del Viaje de Estudios.

## CAPÍTULO VI: GUARDIAS

### 1. Consideraciones generales

Las guardias se regirán por la Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de junio), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES. El artículo 101 de esta Orden hace referencia a las funciones de los profesores de guardia, quienes “serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y funcionamiento del centro”. Es también tarea del profesorado de guardia cooperar con el equipo directivo en cualquier actividad que éste le encomiende en el ámbito de sus competencias.

Con este propósito, durante toda la jornada lectiva habrá profesores de guardia realizando las funciones arriba descritas; también se procurará que esté disponible al menos un miembro del Equipo Directivo sin docencia directa con el alumnado.

## 2. Procedimiento

Jefatura de Estudios publicará diariamente el parte de guardias, en el que se informa sobre los profesores ausentes, los grupos sin profesor, y las horas y aulas correspondientes.

Al comenzar el periodo de guardia, los profesores comprobarán si existe algún grupo sin profesor. En este caso, se actuará del siguiente modo:

- a) Un profesor de guardia suplirá la ausencia del titular durante ese periodo lectivo y controlará la asistencia de los alumnos. El listado de alumnos ausentes será comunicado al tutor del grupo o, en su defecto, al Jefe de Estudios para que introduzca esas faltas en el programa de gestión.
- b) El periodo de la guardia será el mismo que tiene el profesor sustituido en su horario individual (no incluye cambio de clase ni periodos de descanso).
- c) La guardia se realizará, preferentemente, en el aula habitual del grupo.
- d) El profesor de guardia orientará las actividades del grupo que se encuentra sin profesor y se ocupará de que los alumnos realicen el trabajo que les haya dejado el profesor ausente.
- e) Excepcionalmente, y siempre que no haya habido posibilidad de que el profesor ausente haya dejado tarea, se podrá acompañar a los alumnos a otra aula o al patio, siempre bajo la responsabilidad y la atenta vigilancia del profesor de guardia, con el fin de que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente del resto del Centro.
- f) Si no hubiera suficientes profesores de guardia disponibles para atender a los grupos sin profesor, el Equipo Directivo establecerá las medidas oportunas para subsanar esta deficiencia. No obstante, se seguirá como criterio general la atención prioritaria a los grupos de E.S.O., antes que a los de Bachillerato.
- g) Los profesores de guardia se encargarán de evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos o vestíbulo en horas de clase.
- h) Al finalizar el periodo de guardia, el profesor firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiera producido.

Los profesores de guardia se harán cargo de cuantas incidencias puedan producirse durante el periodo de guardia. Cuando se produjeran indisposiciones, accidentes escolares o cualquier otra incidencia extraordinaria en alguna clase, serán comunicadas al profesor de guardia; éste se encargará de avisar telefónicamente a los padres del alumno para que se hagan cargo de su hijo; si no se localiza a los padres, éstos no pueden venir o el accidente requiere una intervención urgente, el profesor acompañará al alumno al Centro de Salud, previa comunicación a un miembro del Equipo Directivo.

### 3. Guardias complementarias

#### 3.1. Guardias de biblioteca

De forma complementaria, con objeto de poder ofrecer al Centro un horario de apertura de nuestra biblioteca lo más amplio posible dentro de la jornada lectiva y teniendo en cuenta las características particulares de nuestro Instituto, se establece el siguiente sistema de guardias de biblioteca:

Cuando algún profesor de guardia no esté ocupado en las guardias de aula, se responsabilizará de la apertura y vigilancia de la biblioteca durante dicho periodo (si no hay profesores de guardia disponibles, jefatura de estudios se encargará de organizar la apertura y vigilancia). Dentro del horario lectivo (salvo el recreo), la biblioteca podrá utilizarse como lugar de consulta y estudio para los alumnos de 2º de bachillerato que no estén matriculados del curso completo; asimismo, los alumnos cuyo profesor no haya asistido a clase podrán pedir permiso al profesor de guardia para estudiar en la biblioteca.

Para los alumnos que hayan sido sancionados con la expulsión temporal a la biblioteca por comisión de infracción grave o muy grave se seguirán las pautas establecidas en el capítulo IV del título III de este Reglamento. Finalmente, los alumnos que hayan sido expulsados del aula como medida disciplinaria irán a la biblioteca para realizar el trabajo que les haya encomendado el profesor que ha impuesto dicha medida (éste informará al profesor de guardia sobre el motivo de la expulsión y la tarea que debe realizar el alumno expulsado mediante un documento específico disponible en jefatura de estudios).

#### 3.2. Guardias de patio

Las guardias de patio son voluntarias y las llevan a cabo dos profesores por día, con un máximo de diez personas a lo largo de todo el curso. Estas guardias de media hora equivaldrán a una hora de guardia de aula y será recogida en su horario como tal. En el caso del que el número de profesores que se ofreciera a realizar dichas guardias fuera superior a diez, se llevará a cabo un sorteo para ajustarse a esa cifra. Si el número fuera inferior, se podrá ofrecer la posibilidad de que los profesores voluntarios hagan más de una guardia de este tipo.

Tendrán como función la vigilancia y el control de los alumnos en el recreo, procurando que se queden únicamente los de 1º y segundo y que están en el patio, para lo cual, los tutores divulgarán las siguientes normas a principio de curso:

##### Normas de Patio

- En período de recreo es recomendable (\*) que el alumnado salga del edificio (salvo que las condiciones climáticas lo desaconsejen y den permiso los profesores de guardia); los alumnos de Primero y 2º de ESO no podrán salir del recinto. Aquellos alumnos que deseen estudiar durante el recreo, podrán hacerlo en la biblioteca, guardando el debido respeto.
- Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro, incluido el patio.
- Los profesores de guardia tienen la autoridad en el patio. Si tenemos algún problema acudiremos a ellos para que nos ayuden y no intentaremos arreglarlo por nuestra cuenta. Así mismo, son los encargados de que las normas se cumplan.
- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa debe presidir la vida escolar. Los juegos serán siempre pacíficos y amistosos. Para ello jugaremos sin

peleas ni empujones, tratando a los compañeros como nos gusta que nos traten a nosotros mismos.

- Utilizaremos las papeleras para que el patio esté siempre limpio, sin papeles ni restos de comida y recogeremos todo aquello que ensucie nuestro centro. La limpieza de las aulas y el patio es un derecho y un deber del alumnado. El mal uso o el deterioro de las instalaciones, conllevará las sanciones recogidas en el RRI.

- Se recomienda que los teléfonos móviles estén desconectados durante el período lectivo. En el periodo de recreo dentro del recinto del IES se seguirán las mismas normas sobre prohibición del uso del móvil.

- En el patio no se podrá molestar a los profesores ni a los alumnos de Primaria, ya que están en periodo lectivo. Por lo cual no se podrá estar en la zona de patio que pertenece al colegio y se debe estar a la vista de los profesores de guardia.

- Se recomienda salir fuera del recinto del IES a los alumnos de más de 3º, con el tiempo imprescindible tras tocar el timbre para ir a por el almuerzo y al baño, los profesores de guardia velarán por que no queden en las aulas y pasillos alumnos, tras un periodo de tiempo razonable después del timbre del recreo.

- No se podrá entrar al patio desde la puerta de Primaria y si se sale del Instituto, no se podrá volver a entrar hasta que toque el timbre.

Estas y otras pautas se resumen en la aplicación inteligente y civilizada del SENTIDO COMÚN

(\*) Nota: la posibilidad de estar en el edificio durante el recreo dependerá del comportamiento respetuoso de quienes se queden (no hay que correr, ni gritar, ni permanecer en los servicios más tiempo del imprescindible, ni realizar ningún otro acto incívico o excesivamente molesto), y el alumno que permanezca dentro, siempre ha de estar a cargo o con permiso de algún profesor del centro. Lógicamente, el incumplimiento de este acuerdo derivará en la prohibición de permanecer en los pasillos y aulas durante el recreo.

## TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

El principio básico de intervención para abordar la resolución de los problemas de convivencia será el empleo del diálogo y la mediación entre las personas afectadas (lo que no exime de que, cuando proceda, se tengan que cumplir las sanciones oportunas); sólo cuando éstos no sean suficientes para solucionar el problema, se aplicarán otros procedimientos aquí descritos.

En todo caso, este RRI y en particular su Título III comparten los objetivos y atienden a los procedimientos establecidos en el **Plan de Convivencia** de este Centro.

Se atenderá fundamentalmente a los principios generales, contenidos y distribución de competencias establecidos en el Título I del Decreto 51/2007 sobre los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo –*BOCyL del 21 de septiembre de 2007*-, y a 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*, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

En particular, los capítulos II y III de dicho Decreto se relacionan los derechos y deberes de los alumnos, y en los artículos 16 y 17 del capítulo IV se especifican los derechos y deberes de los padres o tutores legales.

En la aplicación de los procedimientos disciplinarios que establece este Reglamento se actuará siempre atendiendo a los siguientes principios:

- El respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Lo establecido en la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León.
- El respeto a la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- El cumplimiento de los deberes establecidos oficialmente.
- La participación democrática en la actividad del Instituto.
- El fomento de un ambiente de colaboración y comprensión entre los integrantes de esta comunidad.
- La consideración de la personalidad, las circunstancias familiares y sociales, y la edad del alumno.
- El carácter educativo y recuperador de las sanciones y correcciones.

- La consideración de los diversos puntos de vista de las personas que hayan intervenido u observado el conflicto.
- La proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y la sanción aplicada.
- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- Ninguna sanción será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- El derecho y el deber de los alumnos de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- La obligación de todos los miembros de la comunidad educativa de respetar los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Un factor esencial en la aplicación de medidas correctoras será la actitud del alumno tras la comisión de una infracción o conducta incorrecta, de modo que:

- Se considerarán circunstancias atenuantes el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta o la infracción, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, la falta evidente de intencionalidad, el carácter ocasional, y determinadas circunstancias de carácter personal. También podrá ser atenuante el hecho de que, tras iniciarse un proceso de mediación, no se haya podido llegar a un acuerdo por causas ajenas al alumno.
- Se considerarán circunstancias agravantes: la premeditación y 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; en especial las conductas que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno; la gravedad de los perjuicios; la publicidad o jactancia de la conducta a través de aparatos electrónicos u otros medios; los daños, injurias y ofensas a compañeros menores de edad y/o recién llegados; y la discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, creencias o discapacidades físicas o síquicas.

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el centro podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en el centro.



En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

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

## CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

### 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. Los horarios aprobados para las actividades del Centro han de ser cumplidos y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. El control y la justificación de las faltas de asistencia se realizarán siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- c. Ningún alumno, durante las sesiones lectivas, podrá abandonar el Centro si no es acompañado por una persona mayor de edad que se responsabilice del mismo; para ello, firmará el correspondiente impreso que le será facilitado en Conserjería.
- d. Queda prohibido que los alumnos de primer ciclo de ESO abandonen el recinto escolar durante el recreo.
- e. Profesores y alumnos han de respetar escrupulosamente los horarios de entrada y salida de las sesiones lectivas.
- f. Los alumnos deberán permanecer en clase cuando su profesor esté ausente; de su cuidado se encargará el profesor de guardia según lo establecido en este reglamento.
- g. Los traslados de los alumnos de su clase de referencia a un aula específica o viceversa se realizarán durante los cinco minutos de intervalo entre clases.
- h. Durante los periodos lectivos, ningún alumno puede permanecer en los pasillos.

### 2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

- a. Es obligatorio respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros, así como la labor docente del profesorado.

- b. Los alumnos deberán seguir las orientaciones del profesor y las normas que se establezcan para el desarrollo de cualquier actividad.
- c. Los alumnos asistirán a clase provistos del material requerido en cada materia.
- d. En el aula deberá adoptarse una actitud adecuada: posición de trabajo correcta, léxico y volumen de voz apropiados, silencio cuando el profesor lo requiera, eliminación de desplazamientos y ruidos innecesarios.
- e. Los alumnos deberán tener un comportamiento correcto en los pasillos.
- f. El toque del timbre al terminar cada clase es informativo; en consecuencia, los alumnos no interrumpirán sus tareas hasta que el profesor indique que la clase ha terminado.
- g. Los alumnos deberán abstenerse de permanecer en aulas que no les correspondan, excepto por causas justificadas y con permiso de algún profesor.
- h. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en aulas ni pasillos, salvo permiso explícito de un profesor o un miembro del equipo directivo.
- i. Está prohibido comer y beber en aulas y pasillos.
- j. En el recinto escolar los móviles y el material electrónico deberán permanecer apagados y guardados.
- k. No se permiten las apuestas, los juegos de azar y similares (cartas, etc.) sin valor educativo; tampoco el consumo de drogas, tabaco y bebidas alcohólicas.

### 3. USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

- a. Es obligatorio cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. No se arrojarán al suelo papeles ni otros desperdicios, para ello deberán usarse las papeleras y contenedores habilitados. Esta norma se hará extensiva al servicio de transporte escolar.
- c. Cada grupo será responsable de las instalaciones y material del aula que tenga asignada; el delegado de curso comunicará lo antes posible al Tutor o Jefatura de Estudios cualquier anomalía que se produzca.
- d. El uso de la biblioteca y otras instalaciones del centro está regulado en el Título II (Capítulo II) de este Reglamento.
- e. Se tendrá especial cuidado y pulcritud en el uso de los servicios y lavabos.
- f. En cualquier caso, se tendrá especial cuidado en mantener luces, material electrónico e informático y grifos apagados cuando no se estén utilizando.
- g. Las ventanas no se abrirán cuando esté encendida la calefacción, a no ser que sea estrictamente necesario y con el permiso del profesor.
- h. Los carteles se colocarán únicamente en los lugares habilitados para ello en aulas y pasillos, previa solicitud del permiso correspondiente.
- i. El centro no se hará responsable de los objetos ajenos a la actividad académica que el alumnado traiga al centro; ni el equipo directivo ni los profesores tendrán

la obligación de buscar a los responsables de pérdidas, desperfectos o sustracciones de los objetos ajenos a la actividad académica.

- j. Los alumnos que participen en el programa RELEO se comprometen a respetar este material del centro. Quedarán excluidos del programa para el año siguiente en caso de mal uso y deterioro del mismo.

#### 4. HIGIENE Y SALUD

- a. De acuerdo con la legislación vigente, está prohibida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto del Instituto. Se exceptúan aquellos actos institucionales en los que el Centro celebre una recepción, conmemoración o similares, para profesores, personal no docente, padres e invitados.
- b. De acuerdo con la legislación vigente, está prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco y cigarrillos electrónicos y cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente dentro del recinto del Instituto.
- c. Queda prohibida la introducción en el centro escolar de cualquier sustancia o artilugio que presente riesgos para integridad física y la salud de los miembros de la comunidad escolar.
- d. Se deberá acudir al Centro con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal.

#### 5. TRANSPORTE ESCOLAR

Los alumnos deben cumplir las normas establecidas y actuar con respeto hacia sus compañeros y el conductor y que podrán ser sancionados ante el incumplimiento de las mismas.

#### 6. PROGRAMA “RELEO”

De acuerdo con la ORDEN EDU/355/2014, de 9 de mayo, por la que se efectúa convocatoria para la participación en el Programa de reutilización de libros de texto, “RELEO”, dirigida a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León, para el curso 2014-2015.

El artículo 13 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, establece el derecho a una educación pública de calidad, en un entorno escolar que favorezca la formación integral, y la igualdad de oportunidades en el acceso a la misma.

Por su parte la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 83.1, el derecho de los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables, a obtener becas y ayudas al estudio para garantizar la igualdad de todos en el ejercicio del derecho a la educación.

Atendiendo a este doble mandato legal y al hecho de que nuestro centro participa en el programa “RELEO” nos vemos obligados a incluir en este Reglamento de Régimen Interno las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte del banco de libros del centro dentro del marco de este programa.

Los compromisos del alumnado voluntario participante quedarán reflejados en el **ANEXO VI** del presente Reglamento, junto a las sanciones derivadas de su no cumplimiento.

### CAPÍTULO III: CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Las conductas de los alumnos que no cumplen las Normas Básicas de convivencia establecidas en el capítulo anterior se han dividido en dos grupos:

#### 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, consideradas como leves:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos que no sean consideradas graves o muy graves.
- Las faltas de respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas grave o muy grave.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- Utilización de teléfonos móviles, equipos de música portátiles, cámaras fotográficas y videograbadoras en el recinto escolar.
- La actitud pasiva en la participación en actividades lectivas.
- La desatención de las orientaciones del profesorado.
- Gritar y llamar la atención desde el centro hacia el exterior.
- Realizar tareas ajenas a la asignatura en clase, tras haber sido apercibido.
- Permanecer en lugares no autorizados durante el desarrollo de las actividades.
- Entrar en aulas ajenas durante los períodos lectivos.
- Permanecer en aulas o pasillos sin permiso durante los recreos.
- Retraso injustificado en la entrega de notificaciones remitidas por el Centro, así como en la contestación a las mismas cuando estas lo requieran.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, como interrumpir las clases sin motivo, gritar en los pasillos, comer golosinas dentro del Centro, etc.

- El deterioro leve, por uso indebido, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa realizado de forma negligente o intencionada.
- La reiterada incorrección en la presencia (tras el apercibimiento oportuno), motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en las actividades del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta grave o muy grave.

## 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como graves o muy graves:

- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- El desacato a la advertencia justificada de profesores u otro personal del centro.
- No presentarse ante el Jefe de Estudios, o en su caso el Director, cuando un profesor lo requiera.
- Los actos injustificados que alteren gravemente la normal actividad del Centro (por ejemplo, salir de clase sin autorización, etc.).
- Copiar, transmitir información o llevar material preparado a tal efecto durante las pruebas orales o escritas en las que estuviese prohibido hacerlo.
- La agresión física grave o muy grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de identidad y/o personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académicos.
- El acoso físico, psicológico o moral a cualquier miembro de la comunidad escolar, aunque las acciones consideradas independientemente no sean muy graves.
- El deterioro grave o muy grave, por uso indebido o de manera intencionada, de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Realizar descargas no autorizadas o ilegales de medios informáticos.
- La sustracción, robo o hurto de material del centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El consumo, incitación al consumo o distribución de tabaco, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas u otras sustancias perjudiciales para la salud dentro del recinto escolar (incluido el patio, transporte escolar, Bibliobús u otra actividad académica).
- La introducción, exhibición o empleo en el centro escolar de cualquier sustancia o artilugio que presente riesgo para la integridad física o la salud.
- Cualquier actuación que perjudique o arriesgue la salud o la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- Grabación y/o difusión, sin autorización, de imágenes y/o sonidos de cualquier componente de la comunidad escolar.
- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
- 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.

## CAPÍTULO IV: ACTUACIONES CORRECTORAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

ACTUACIONES CORRECTORAS

CONDUCTAS / TIPIFICACIÓN	ACTUACIÓN INMEDIATA	COMUNICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS
<b>OBSERVACIÓN</b> <i>(Incumplimiento de las normas básicas)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Molestar en clase (hablar, cuchichear, hacer gestos, pasar papeles, realizar tareas ajenas a la asignatura, mantener posturas incorrectas o actitudes pasivas, bostezar, desprezarse, etc.)</li> <li>-No realizar las tareas.</li> <li>-No entrar o salir por las puertas asignadas.</li> <li>-No traer el material de clase.</li> <li>-Salir del aula y viciar en los cambios de clase.</li> <li>-Mal uso de pertenencias propias o ajenas.</li> <li>-Desconsideración hacia un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>-Desobedecer al profesor.</li> <li>-Comer o beber en clase.</li> <li>-Permanecer en aulas o pasillos sin permiso durante el recreo.</li> <li>-La acumulación de 2 retrasos.</li> </ul>	<b>Advertencia verbal</b> -Exigencia de petición de disculpas y compromiso de corrección.	-Anotación en STILUS por parte del <b>PROFESOR</b> como una <b>OBSERVACIÓN</b> . -Comunicación al TUTOR.	3 OBSERVACIONES = 1 FALTA LEVE
<b>FALTA LEVE</b> <i>(Conductas contrarias a las normas de convivencia)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Usar aparatos electrónicos (móvil, mp3, etc.).</li> <li>-Lanzar objetos de forma intencionada o por las ventanas.</li> <li>-Abandonar la clase sin permiso en horario lectivo.</li> <li>-Desobedecer al profesor.</li> <li>-La reiteración de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia.</li> <li>-La acumulación de 3 observaciones.</li> </ul>	<b>Advertencia verbal</b> -Exigencia de petición pública o privada de disculpas. -Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad lectiva (el alumno irá acompañado por el delegado al aula de trabajo individual y será supervisado por el profesor de guardia). -El profesor comunica al TUTOR la conducta.	-Amonestación escrita en STILUS por parte del TUTOR como una FALTA LEVE y este valora la posibilidad de comunicarlo a los padres/tutores legales. -En los casos de expulsión o realización de tareas se comunicará también a la J. E. -Realización de tareas (máximo de 5 días lectivos). -Suspensión del derecho a participar en ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (máximo 15 días).	1 FALTA LEVE = 2 RECREOS 2 FALTAS LEVES = 3 a 5 RECREOS Permanencia en el AULA de TRABAJO INDIVIDUAL con TAREA 3 FALTAS LEVES = 1 FALTA GRAVE
<b>FALTA GRAVE O GRAVE REINCIDENTE</b> <i>(Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las conductas que atenten de forma grave contra el respeto y la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas: acoso, amenaza o agresión verbal o física, directa o indirectamente.</li> <li>-La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Copiar, transmitir información o llevar material preparado a tal efecto durante las pruebas orales o escritas.</li> <li>-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.</li> <li>-La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y al derecho al estudio de sus compañeros.</li> <li>-El descalzo a la advertencia de profesores u otro personal del centro.</li> <li>-Realizar descargas no autorizadas o ilegales de medios informáticos.</li> <li>-El consumo, inculcación al consumo o distribución de tabaco, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas u otras sustancias perjudiciales para la salud y utilización de artículos que presenten riesgo dentro del recinto escolar (incluido el patio, transporte escolar, Bibliobús u otra actividad académica).</li> <li>-Grabación y/o difusión, sin autorización, de imágenes y/o sonidos de cualquier componente de la comunidad escolar.</li> <li>-La acumulación de 3 faltas leves.</li> </ul>	<b>Advertencia verbal</b> -Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad lectiva (el alumno irá acompañado por el delegado al aula de trabajo individual y será supervisado por el profesor de guardia). -El profesor comunica al TUTOR la conducta. -Comparecencia ante la Jefa de Estudios.	-Comunicación al TUTOR y a la J. E. -Amonestación escrita en STILUS por parte de J.E. y comunicación a los padres/tutores legales. -Realización de tareas (máximo de 15 días lectivos). -Modificación temporal del horario por un plazo máximo de 30 días lectivos. -Suspensión del derecho a participar en ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (máximo 30 días). -Cambio de grupo.	1 FALTA GRAVE = 2 DÍAS 2 FALTAS GRAVES = 3 a 5 DÍAS Permanencia en el AULA de TRABAJO INDIVIDUAL con TAREA 3 FALTAS GRAVES = FALTA GRAVE REINCIDENTE 1 FALTA GRAVE REINCIDENTE = ACUERDO REEDUCATIVO o EXPEDIENTE SANCIONADOR

EL TUTOR de cada GRUPO COMUNICARÁ SEMANALMENTE las INCIDENCIAS a SUS ALUMNOS y a JEFATURA de ESTUDIOS

Las actuaciones correctoras pueden verse alteradas a criterio del Equipo Directivo, Orientación y Equipo de Convivencia.

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 el servicio 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.



Se informará al consejo escolar sobre las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia.

Se establecen los siguientes tipos de actuaciones correctoras: **(ANEXO I)**

## 1. ACTUACIONES INMEDIATAS: Verbales o escritas- profesor, tutor

Aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, independientemente de su gravedad, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones en función de su criterio:

- a) Expulsión temporal de clase; será una medida extraordinaria que deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Que la expulsión no supere el período lectivo durante el que se produce.
  - Que el alumno acuda a la biblioteca con tarea, siempre que haya algún profesor disponible para tutelarle.
  - El profesor que expulsa al alumno rellenará un **informe de biblioteca** (Modelo en el **Anexo III**) detallando la hora de expulsión y la tarea asignada al alumno; el alumno entregará este parte al profesor de guardia para que recoja en el mismo cualquier información o incidencia y lo deje al finalizar la guardia en jefatura de estudios.
- b) Amonestación pública o privada.
- c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- e) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- f) 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 escolar, tales como limpieza de su mobiliario y espacio de trabajo o de espacios comunes.
- g) Comparecencia ante el Jefe de Estudios cuando los anteriores procedimientos hayan sido ineficaces.

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 anteriormente, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

## 2. MEDIDAS POSTERIORES: Medidas de corrección, procedimientos de acuerdo abreviado (de mediación y acuerdo reeducativo) y expediente disciplinario.

Aplicables en segunda instancia por el profesorado responsable del grupo o el centro, pudiendo ser seguidas de otras 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 (leve, grave o muy grave), se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º **MEDIDAS DE CORRECCIÓN**. Serán inmediatamente ejecutivas y se podrán imponer una o varias de las siguientes medidas:

- **Para cualquier falta**, independientemente de su consideración:

a) **Amonestación escrita**. Esta medida la podrá llevar a cabo el profesor presente cuando ocurra la conducta, el tutor o los miembros del Equipo Directivo, debidamente informados del incumplimiento de las normas por parte del alumno.

- **Para las Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Faltas leves)**

a) Amonestación escrita.

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

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

Cuando se trate de las incidencias relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, realización de tareas dirigidas a reparar o financiar el daño causado, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación (En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por la leyes).

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



e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la amonestación escrita.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos cuando el conflicto tenga por causa la convivencia.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden (expulsión temporal a la biblioteca). El alumno conserva el derecho y deber de asistir a los exámenes programados durante estos días.

Los alumnos sancionados no podrán salir de la biblioteca en los cambios de hora; en el recreo se les concederán diez minutos para el almuerzo. Cualquier otra salida de la biblioteca se hará siempre con el consentimiento del profesor de guardia y por una razón justificada. El incumplimiento de estos procedimientos podrá suponer la ampliación del periodo de sanción por uno o dos días dependiendo de la gravedad y reiteración. En cualquier caso, el alumno conserva el derecho y deber de asistir a los exámenes programados durante estos días.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), 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 las medidas, salvo la prevista en el apartado a) corresponde al director del centro, teniendo la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

**- Para las Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Faltas graves o muy graves)**

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a evaluación continua 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.

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

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

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

**2.º PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO.** (Mediación y acuerdo reeducativo).

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, por acumulación de 6 faltas leves o 3 faltas graves o 1 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.

**3.º APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.** En el caso de las 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.

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

La incoación, medidas cautelares, instrucción y resolución del expediente vienen descritas en el Decreto; los documentos que se han de emplear para todo el proceso se relacionan en el Anexo V de este Reglamento.

El incumplimiento de las actuaciones inmediatas y medidas de corrección considerará como una nueva conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial, según el caso.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

- c) Las conductas con la consideración de muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que incumplan el deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- e) El centro favorecerá y facilitará la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Reglamento.

### 3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN GENERAL

Como criterio general, con los diferentes tipos de incidencias según su gravedad, se ha de seguir el siguiente procedimiento general:

<b>3 OBSERVACIONES = 1 FALTA LEVE</b>
<b>1 FALTA LEVE = 2 RECREOS</b> <b>2 FALTAS LEVES = 3 a 5 RECREOS</b> <b>Permanencia en el AULA de TRABAJO INDIVIDUAL con TAREA</b>
<b>3 FALTAS LEVES = 1 FALTA GRAVE</b>
<b>1 FALTA GRAVE = 2 DÍAS</b> <b>2 FALTAS GRAVES = 3 a 5 DÍAS</b> <b>Permanencia en el AULA de TRABAJO INDIVIDUAL con TAREA</b>
<b>3 FALTAS GRAVES = FALTA GRAVE REINCIDENTE</b> <b>1 FALTA GRAVE REINCIDENTE=ACUERDO REEDUCATIVO o EXPEDIENTE SANCIONADOR</b>

Por otra parte, el **incumplimiento** de la medida asociada a un tipo determinado de incidencia se considerará como una nueva medida asociada al mismo tipo de gravedad de esa incidencia:

<b>Incumplimiento de medidas</b>	<b>Consideración de la incidencia</b>
Incumplimiento de medida por observación leve	Nueva observación leve (medida inmediata)
Incumplimiento de medida por FL, FG, FR	Nueva amonestación escrita con el mismo tipo de gravedad.

De modo general, se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, calificadas como FALTAS MUY GRAVES (falta grave =FG o falta grave reincidente = FR), dependiendo de la reincidencia, premeditación, violencia, etc, las 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.

#### 4. CONCRECIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

Cuando se produzca alguna conducta contraria a las normas de convivencia, calificada como **falta leve**, el profesor correspondiente deberá informar con inmediatez a Jefatura de Estudios y al tutor, para que sea anotado en el apartado de Incidencias del STILUS, el Director, o en su representación, el Jefe de Estudios, podrá aplicar una o varias de las medidas correctoras mencionadas en el apartado anterior. Así mismo, se procederá a la comunicación lo antes posible a los padres.

**Según la ley de Autoridad del Profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril)**, cuando se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia que afecten negativamente a la convivencia en el centro, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

**Régimen de prescripción** : Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán a los 30 días de haberse producido; asimismo la aplicación de las medidas correctoras a estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Para la aplicación de estas medidas de corrección 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 decisión sobre el período de aplicación de las sanciones (dentro de los márgenes que permite la legislación) se establecerá en función de la gravedad y reiteración de la incidencia y del nivel académico al que pertenezca el alumno.

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 el servicio 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.

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO. Esquema general (ANEXO II)**

### **5. CONCRECIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

Los procedimientos de acuerdo abreviado son medidas posteriores de corrección y 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.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

Para documentar los hechos que supongan conductas contrarias a la convivencia del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos. Supone la cumplimentación del Parte de Amonestación Escrita y su registro en el STILUS, así como la comunicación inmediata al tutor y a los padres por parte del profesor presente en los hechos.

También podrán registrarse mediante este procedimiento ordinario las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el

esclarecimiento de los mismos, en este caso, además del registro y comunicación de la falta, como en los casos anteriores, se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios o Director para la imposición de las sanciones correspondientes.

- El procedimiento especial se seguirá cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos. El profesor o el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata, procediendo así mismo a su registro en el STILUS y comunicación al tutor y a los padres. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan. Los documentos a rellenar serán los siguientes:

## Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos

### MODELO DE PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO de abreviado (ANEXO III)

Tras el esclarecimiento de los hechos y el registro de los mismos, si así se determina, con cualquier conducta perturbadora, por acumulación de 6 faltas leves o 3 faltas graves o 1 muy grave, se concretarán en la apertura de un proceso de mediación o un proceso de acuerdo reeducativo.

#### 5.1. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

“La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas” (Decreto 51/2007)

Los aspectos básicos para su puesta en práctica, el procedimiento y la finalización de la mediación escolar serán los establecidos en la sección 1ª, artículos 42, 43 y 44, del Decreto 51/2007. Los documentos empleados por el centro para el proceso de mediación figuran en el Anexo IV del RRI.

#### 5.2. PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO (PAR)

“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” (Decreto 51/2007)

El centro recurrirá a esta medida cuando se lleven a cabo conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, bien con carácter exclusivo o bien en conjunto con otro tipo de medidas de corrección; o cuando los conflictos estén 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, a propuesta del Director del Centro, cuando haya un acuerdo por escrito dirigido al director de que los alumnos implicados aceptan dichas medidas. También se podrán aplicar cuando el alumno haya incurrido en la reiteración de una **FALTA GRAVE** (FG, FR), cuando haya **incumplido claramente una sanción por una falta grave** o cuando haya acumulado **SEIS FALTAS LEVES (con parte de amonestación escrita)** a lo largo del curso escolar.

El procedimiento para llevar a cabo el acuerdo reeducativo será el establecido en la sección 2ª, artículos 45, 46 y 47, del Decreto 51/2007. La documentación empleada en el centro se recoge en el **Anexo V** de este RRI.

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

## 6. CONCRECIÓN DE LAS SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En el caso de las conductas calificadas como **faltas GRAVES O MUY GRAVES de los alumnos** que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, sólo podrán sancionarse con la **previa tramitación de un expediente sancionador**, que tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta de la Comisión de Convivencia del centro.

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.

Las instrucciones para la incoación de un expediente sancionador están establecidas en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del Real Decreto 51/2007.

**Régimen de prescripción** : Estas faltas prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión; la aplicación de las correcciones a estas infracciones prescribe también a los noventa días desde su imposición.

## CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO Y GARANTÍAS

### 1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:

Nuestro centro utiliza el Programa STILUS para registrar los comportamientos que son contrarios o perjudican la convivencia.

En este programa se registrará la **INCIDENCIA**, y a dicha incidencia se les podrá asociar distintas **MEDIDAS**.

#### 1.1 INCIDENCIAS

Una incidencia queda determinada por la identificación del alumno (año académico y expediente), la fecha en la que se produjo, el profesor que registra la incidencia, la materia si se produce en una actividad lectiva y la **clase de incidencia**. Además, deberá registrarse la **gravedad** y la **fase** en que se encuentra la incidencia (ambos campos pueden ir modificándose), y serán campos obligatorios a cumplimentar el **motivo** y la **descripción** de la incidencia.

Todos los campos de una incidencia están codificados y/o tipificados, a excepción de la descripción de la incidencia, que se trata de un texto libre (no obligatorio) que puede ser cumplimentado por el profesor que registra la incidencia. En la clasificación de las incidencias se ha tenido en cuenta por un lado el Decreto 51/2007, y sus modificaciones, y por otra las necesidades de gestión de los centros, y de manera que las más frecuentes se encuentren en las primeras posiciones para simplificar el proceso de selección.

Los diferentes tipos de gravedad de las incidencias son:



**AP** : Anotación positiva ; **AR** : Anotación de recuerdo ; **OB** : observación leve ;  
**FL** : Falta leve ; **FG** : Falta grave ; **FR** : Falta (grave) reincidente.

Con la anotación FL se registrarán en la aplicación las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, consideradas como leves.

Con la anotación FG o FR se registrarán en la aplicación las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como graves o muy graves.

Por último, se establecen los distintos tipos de **motivos** (campo no obligatorio) por los que se pueden producir una incidencia. Dichos motivos son comunes a todo tipo de incidencias, a excepción de la acumulación de faltas de asistencia, que son específicos de este tipo de incidencia.

## 1.2. MEDIDAS

Una medida está asociada a una incidencia y queda determinada la clave de la **medida**, por tanto a una incidencia se le pueden asociar varias medidas. Además, se podrá registrar el agente que aplica la medida, el estado de ejecución, la fecha de comienzo y fin de la media y **descripción** de la medida.

Todos los campos de una medida están codificados y/o tipificados, a excepción de la descripción de la medida que se trata de un texto libre .

Al igual que en incidencias, se han tipificado las medidas en 31, descritas en el desglosamiento que nos permite el programa y agrupadas en varios tipos: Inmediata, Correctiva, Reeducativa, de Comunicación e Intervención Externa.

Los **agentes** o profesores que aplican las medidas son : **DIR** : Director , **JE** : Jefe de estudios ; **TUT** : Tutor , **PR** : Profesor de la asignatura ; **PG** : Profesor de guardia ; **CC** : Coordinador de convivencia ; **OR** : Orientador.

Y los estados en los que se encuentran las medidas son : **I** : Iniciado ; **S** : Seguimiento ; **X** : Cerrado.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno y/o dejará constancia de ello en el STILUS correspondiente a “Incidencias”. Al rellenar este apartado automáticamente se notifica a los padres o tutores del alumno o se les comunicará la incidencia en la siguiente entrevista telefónica o personal.

\*Existe un tipo de ítem “positivo” que aparece con la anotación **AP (Anotación positiva)** en el programa STILUS, que podrá contrarrestar una Observación leve (OB) cuando el agente de la medida observe un cambio en la actitud del alumno para resolver o eliminar la incidencia que se le anota.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS

### 2.1. Control y justificación

a) El control de las faltas se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

-El control de las faltas de asistencia y la puntualidad de los alumnos es, en primera instancia, responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase o, en su ausencia, del profesor de guardia.

-Toda falta de asistencia y/o puntualidad se considera injustificada a menos que el alumno presente la justificación adecuada, en la forma y plazo establecidos por el presente Reglamento.

-Cada profesor grabará en el programa STILUS las ausencias y faltas de puntualidad de sus alumnos; cuando el profesor titular falte, el profesor de guardia hará una lista de los alumnos ausentes y la trasladará a Jefatura de Estudios.

-El tutor es el encargado de controlar periódicamente el número de faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo y de comunicar a los padres la cantidad de faltas no justificadas.

En el caso de los alumnos que salen del aula a apoyo o a refuerzo, el profesor de estas clases será quien controle las ausencias, o bien por medios mecánicos (consola, ordenador) o pasando las faltas a Jefatura de Estudios.

#### **b) Procedimiento para la justificación de faltas:**

-Los padres de los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia en un plazo máximo de tres días inmediatamente posteriores a su comisión, mediante el impreso disponible en conserjería. Cuando la ausencia sea debida a visita, consulta médica o enfermedad, se añadirá también **el justificante médico**.

-Para las faltas de larga duración que supongan una alteración significativa del proceso de evaluación será preciso un parte médico u otro documento fehaciente, del cual deberán tener constancia el tutor y el Jefe de Estudios.

-Cuando lo considere oportuno, el tutor podrá solicitar información a los padres sobre los justificantes presentados por los alumnos, para verificar su motivo o autenticidad.

-Las faltas de asistencia previstas de antemano se comunicarán al tutor del grupo y a los profesores con la suficiente antelación.

-En cualquier caso, aquellas situaciones complejas que no puedan resolverse según estos criterios se pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios o del Director.

- Con el fin de tener registro y pedir el compromiso de los padres, el centro dispone de un documento del **Anexo Ia y Ib** denominados “**Notificación de traslado temporal**” y “**Notificación de ausencia temporal**” respectivamente para los casos **2** y **3** de los siguientes supuestos:

B1) Si se trasladan definitivamente dentro del territorio nacional, deberán comunicar a la mayor brevedad posible, los datos del centro al que se traslada, así como gestionar la solicitud de plaza.

B2) En el caso de traslado temporal de los alumnos que no sean de nacionalidad española a sus países de origen, deberán rellenar un impreso con el fin de reflejar por escrito el cumplimiento de ciertos compromisos que velen por la continuidad de su nivel académico.

B3) Si el período de ausencia no implica cambio de domicilio o matrícula, los padres o tutores legales se comprometerán a velar por el cumplimiento de las tareas escolares que garanticen la buena marcha educativa de su hijo.

-En el caso de alumnado menor de 16 años que cumpla con los índices de absentismo escolar (25% de faltas sin justificar en los días lectivos del mes), el tutor debe proceder a informar a la familia, a través de los procedimientos adecuados, asegurándose que la información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.

-A su vez, Jefatura de Estudios, una vez analizado el caso, valorará, junto con el Departamento de Orientación la conveniencia de solicitar la intervención en el caso por parte de la Subcomisión de Absentismo y proceder a actuaciones desde la Dirección Provincial. En este caso, los protocolos de actuación serán los recogidos en el Plan Provincial de Absentismo de Zamora.

### **c) Procedimiento de actuación en caso de participación del alumnado en manifestaciones colectivas**

*En cumplimiento de lo establecido en el **Decreto 23/2014, de 12 de junio, en el artículo 28 bis, punto 2, apartado c)**, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si 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 y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.*

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
2. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
3. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
4. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
5. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
6. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
7. Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el **Anexo V: Comunicación para participar en manifestaciones colectivas**.
8. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

### **Procedimiento a seguir por el alumnado:**

1. La Junta de Delegados y Delegadas se ha de reunir con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adoptar una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
2. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
3. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
4. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
5. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de dos días lectivos.
6. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales (Anexo V).
7. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro, una vez recogidas por los tutores de cada grupo, con una antelación mínima de dos días naturales.

### **Procedimiento a seguir por la dirección del centro:**

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
2. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
3. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
4. Recogerá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
5. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
6. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello, informando a la Junta de Delegados.
7. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado y las faltas de asistencia no computarán a ningún efecto como injustificadas, si no es autorizada, las faltas computarán como injustificadas.
8. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
9. Cuando la inasistencia a clase fuese no fuese autorizada, el Director justificará los motivos por los que no la autoriza ante la Junta de Delegados, para que puedan informar al resto de alumnos.

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en este Reglamento.

En cualquier caso, las faltas de asistencia se grabarán en el STILUS y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Como **Anexo V** hemos elaborado un documento de “**Comunicación para participar en manifestaciones colectivas**” para que los padres de los alumnos nos comuniquen su autorización con el fin de cumplir con nuestras normas de organización y para que el centro funcione correctamente bajo estas condiciones particulares. El **director del centro**, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento de régimen interno, comprobará si, **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva (huelgas u otras manifestaciones), se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos. (Ver disposiciones particulares en el anexo V).

#### CÓMPUTO DE FALTAS NO JUSTIFICADAS Y MEDIDAS ASOCIADAS:

Se establece el siguiente cómputo trimestral de las faltas de asistencia no justificadas con su consiguiente procedimiento sancionador:

Número de faltas no justificadas por trimestre	Tipo de gravedad y medida asociada
Seis	Parte de amonestación escrita (FL)

**El cómputo de faltas será por evaluación** y se cerrará con la publicación de los boletines de notas al final de cada evaluación; por tanto, las faltas de asistencia cometidas durante un trimestre no tendrán validez para el trimestre siguiente. Las comunicaciones disciplinarias y partes de amonestación, en cambio, no prescriben hasta el final del curso académico.

#### CÓMPUTO DE RETRASOS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:

El procedimiento de sanción de los retrasos se aplica como se establece en el siguiente cuadro:

Número de retrasos	Tipo de gravedad y medida asociada
2	Una Observación (OB)

**El cómputo de acumulación de retrasos es anual.**

#### *2.2. Procedimiento disciplinario e informativo*

Cuando un alumno llegue al número de faltas injustificadas establecido en este Reglamento, el tutor o el Jefe de Estudios comunicará esta incidencia y la actuación a las familias según lo establecido.

En el boletín de calificaciones de cada evaluación se reflejará la totalidad de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) durante el curso escolar.

La comisión de un 25% de faltas injustificadas en el total de las horas destinadas a cualquier área a lo largo del curso podrá suponer, sin perjuicio de las medidas correctivas anteriores, la anulación del proceso de evaluación continua del alumno.

Por último, las faltas de asistencia continuadas serán comunicadas a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Dirección Provincial de Educación.

El indicador de absentismo del alumnado es anual, y en ningún caso se ve afectado por el cómputo trimestral de faltas empleado para el procedimiento informativo y sancionador de este reglamento.

Los **retrasos** tendrán la consideración de interrupción de la clase, aunque no tendrán el mismo tratamiento en la medida asociada. Todo alumno que entre en clase después del profesor y una vez empezada la sesión, se anotará en el STILUS como retraso.

### 3. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL ABANDONO DE MATERIA

La decisión sobre la pérdida de evaluación continua de un alumno se podrá tomar a partir del primer mes del segundo trimestre y previa comunicación por escrito a los padres o tutores legales como mínimo en una ocasión de la situación de riesgo de abandono de asignatura.

En tal caso, el alumno deberá presentarse a una prueba final de evaluación; los contenidos, objetivos y criterios de calificación y evaluación para dicha prueba serán determinados a principio de curso por cada departamento o área en su programación correspondiente.

Como **Anexo II** disponemos de un documento de “**Abandono de una materia**” que el profesorado utilizará cuando se cumpla una o más de las siguientes condiciones.

- Presenta en la materia un 25% de absentismo a lo largo del curso.
- Habitualmente, no realiza las tareas encargadas para casa.
- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- No participa en el desarrollo de la clase o tiene una actitud manifiestamente negativa.
- No demuestra interés por las pruebas de evaluación.
- No se presenta a las pruebas o no entrega los trabajos requeridos para la evaluación de la materia.

En el caso en que el profesorado considere que el alumno está en riesgo de abandono de materia por alguno de los supuestos citados anteriormente, excluyendo el primero (25% de absentismo a lo largo del curso), la situación de riesgo de pérdida de derecho a la evaluación continua se comunicará igualmente por escrito a los padres o tutores al menos en una ocasión, y se procederá de igual manera que en el caso de absentismo.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

El alumnado (o sus padres o representantes legales) tiene derecho a presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas.

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL USO DEL TELEFONOS MÓVILES EN TODO EL RECINTO ESCOLAR

En el capítulo III de este Reglamento: conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, queda contemplada como **Conducta contraria a las normas de convivencia en el centro (Falta Leve)** la utilización de teléfonos móviles, equipos de música portátiles, cámaras fotográficas y videograbadoras en el recinto escolar.

Así mismo, está recogida la consideración como **Falta Grave** la reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

En el presente apartado establecemos el **Procedimiento de actuación en el caso de la utilización de teléfonos móviles por parte de los alumnos en todo el recinto escolar y en todo el horario lectivo.**

Este apartado del presente Reglamento será comunicado a la familia, mediante un documento que tendrá que firmar padre, madre o tutor del alumno o alumna, y entregará con la matrícula, dándose por enterado y aceptándolo expresamente.

Las actuaciones que llevará a cabo el profesorado del Centro cuando vean a cualquier alumno utilizando el teléfono móvil en las condiciones arriba expuestas es el siguiente:

- Mandará al alumno o alumna apagar el móvil.
- Recogerá en ese mismo momento el aparato, lo introducirá, ya apagado en un sobre que cerrará y que firmará el alumno o alumna.
- Lo bajará para su custodia al Jefe de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo que esté disponible en ese momento.
- El miembro del Equipo Directivo que permanezca hasta 6ª hora lo custodiará, recogerá en el STILUS la incidencia.
- El sobre cerrado será entregado al alumno al finalizar la jornada escolar.
- Si el mismo alumno o alumna vuelve a usar el teléfono móvil, la 2ª vez se procederá según lo descrito: se volverá a recoger el dispositivo de la misma manera, se volverá a consignar como falta leve, se comunicará a la familia y se entregará al final de la jornada escolar.
- Si la incidencia de uso del móvil se produce por 3ª vez, se considerará **reiteración** y el procedimiento de actuación del profesorado será el mismo, pero una vez recogido el teléfono por parte del equipo Directivo, se consignará en el programa una **falta grave, y se comunicará al padre, madre o tutor que ha de venir al Centro a recogerlo.**

El profesorado que recoge el móvil, antes de meterlo en el sobre, en presencia del alumno o alumna, procurará sacar una foto del estado del aparato y bajará a Jefatura con el alumno o alumna.

**Este procedimiento tiene una única excepción:** Cuando el profesorado permita, bajo su responsabilidad y vigilancia el uso del móvil por parte de los alumnos, en su clase y únicamente para actividades lectivas.

## 6. PROCEDIMIENTO Y GARANTÍAS DE EVALUACIÓN

Los procedimientos de información, revisión y reclamación de calificaciones vienen establecidos en la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. Además, el Artículo 7 del Capítulo II del Título I del Decreto 51/2007 establece el derecho a ser evaluado objetivamente y lo que este derecho implica. Esta legislación ha sido actualizada con la **ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad (BOCyL de 27 de abril).

## CAPITULO VI: PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

**«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 A 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 ("Las personas o entidades que sean titulares de un centro docente de enseñanza no superior*



responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias. La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño”), *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.**

1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.

1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. 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.**

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

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

b) 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.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

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.

b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.

d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3. 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 siguiente fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. 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».

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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 A 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 miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.*

- *Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.*

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

### **1.– Adopción de medidas de protección y comunicación.**

1.1. El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso 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.

b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el

Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

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

1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

## **5.– Comunicación a la Inspección educativa.**

El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente 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 el 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, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.

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

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

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

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.

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.

La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

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

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

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

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

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

#### **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 las mismas.

#### **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 A TENER EN CUENTA:**

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

#### **Comunicación 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.

### **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.

En este sentido el artículo 28.1.d) prevé que el reglamento de régimen interior de los centros recoja los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y en el artículo 28 bis, se posibilita a los centros, en el marco de su autonomía, a elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, que serán de obligado cumplimiento y formarán parte del reglamento de régimen interior, y en las que se concretarán, entre otros aspectos, los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.



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.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, en atención a las facultades conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, previo dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León,

## DISPONGO

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente orden tiene por objeto establecer 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" que figura como Anexo.

### Artículo 2. 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.

2. 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.

### Artículo 3. Carácter.

Los centros docentes podrán incorporar este protocolo, con las adaptaciones que consideren oportunas, entre los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar a los que se refiere el artículo 13 de 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.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

### Centros privados.

Los centros privados podrán adecuar el contenido de lo establecido en el protocolo que figura como Anexo de la presente orden, de acuerdo con la organización y características de los mismos, sin perjuicio de la legislación específica que los regula.

## DISPOSICIONES FINALES

### Primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la dirección general competente en materia de convivencia escolar de la consejería competente en materia de educación, a dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones y resoluciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en la presente orden.

### Segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 1 de diciembre de 2017.

## ANEXO

"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.

### **A.2. Comunicar los hechos al director del centro.**

A.2.1. 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.

A.2.2. 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.

A.2.3. 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.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.**

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

## **B. 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.

#### B.2. 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.3. Informar de la situación y actuaciones.

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. 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.3.3. 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.4. 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).

#### B.5. 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.

### **C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

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

C.1.1. 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.1.2. 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.

C.2.1. 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.

C.2.2. 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.

### **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:

C.1. 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.

C.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

C.3. 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.

C.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

## **RESUMEN**

«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.

##### **A.2. Comunicar los hechos al director del centro.**

- A.2.1. 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.
- A.2.2. 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.
- A.2.3. 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.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

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

## **B. 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.

### B.2. 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.3. Informar de la situación y actuaciones.

- B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.
- B.3.2. 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.3.3. 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, ampliara la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

### B.4. 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).

#### B.5. 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.

### **C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

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

- C.1.1. 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.1.2. 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.

- C.2.1. 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.

- C.2.2. 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.



#### **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:

- C.1. 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.
- C.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.
- C.3. 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.
- C.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

## TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

### **Primera**

Se podrán debatir propuestas de modificación del presente reglamento si una cuarta parte de los miembros del consejo lo avala. Asimismo, podrán solicitar modificaciones el Claustro de Profesores, la Junta Directiva de la Asociación de Padres o cualquier otro elemento representativo, incluido el Equipo Directivo y la Junta de Delegados. El Presidente estará obligado a incluir en el orden del día el debate de la misma una vez transcurrido un periodo de información a los representantes de los diferentes sectores no inferior a 30 días.

Para su aprobación se requerirá en primera convocatoria un quórum de tres cuartas partes de los miembros y al menos la mayoría de dos tercios de los votos emitidos.

En segunda convocatoria será suficiente un quórum formado por la mitad de los miembros y una mayoría de dos tercios de los votos emitidos.

En cualquier caso, este Reglamento será revisado una vez al año por el Consejo Escolar.

### **Segunda**

El presente Reglamento entrará en vigor en el curso 2025-66 tras su evaluación por el Consejo Escolar. De él se enviará una copia a la Dirección Provincial a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

## ANEXOS

### ANEXO I – ACTUACIONES CORRECTORAS

#### ACTUACIONES CORRECTORAS

CONDUCTAS / TIPIFICACIÓN	ACTUACIÓN INMEDIATA	COMUNICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS
<b>OBSERVACIÓN</b> <i>(Incumplimiento de las normas básicas)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Molestar en clase (hablar, cuchichear, hacer gestos, pasar papeles, realizar tareas ajenas a la asignatura, mantener posturas incorrectas o actitudes pasivas, bostezar, desperezarse, etc.)</li> <li>-No realizar las tareas.</li> <li>-No entrar o salir por las puertas asignadas.</li> <li>-No traer el material de clase.</li> <li>-Salir del aula y alborotar en los cambios de clase.</li> <li>-Mal uso de pertenencias propias o ajenas.</li> <li>-Desconsideración hacia un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>-Desobedecer al profesor.</li> <li>-Comer o beber en clase.</li> <li>-Permanecer en aulas o pasillos sin permiso durante el recreo.</li> <li>-La acumulación de 2 retrasos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Advertencia verbal</li> <li>-Exigencia de petición de disculpas y compromiso de corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Anotación en STILUS por parte del PROFESOR como una OBSERVACIÓN.</li> <li>-Comunicación al TUTOR</li> </ul>	<b>3 OBSERVACIONES = 1 FALTA LEVE</b>
<b>FALTA LEVE</b> <i>(Conductas contrarias a las normas de convivencia)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Usar aparatos electrónicos (móvil, mp4, etc.)</li> <li>-Lanzar objetos de forma intencionada o por las ventanas.</li> <li>-Abandonar la clase sin permiso en horario lectivo.</li> <li>-Desobedecer al profesor.</li> <li>-La reiteración de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia.</li> <li>-La acumulación de 3 observaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Advertencia verbal</li> <li>-Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</li> <li>-Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad lectiva (el alumno irá acompañado por el delegado al aula de trabajo individual y será supervisado por el profesor de guardia.)</li> <li>-El profesor comunica al TUTOR la conducta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación escrita en STILUS por parte del TUTOR como una FALTA LEVE y este valora la posibilidad de comunicarlo a los padres/tutores legales.</li> <li>-En los casos de expulsión o realización de tareas se comunicará también a la J. E.</li> <li>-Realización de tareas (máximo de 5 días lectivos).</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (máximo 15 días).</li> </ul>	<b>1 FALTA LEVE = 2 RECREOS</b> <b>2 FALTAS LEVES = 3 a 5 RECREOS</b> Permanencia en el AULA de TRABAJO INDIVIDUAL con TAREA <b>3 FALTAS LEVES = 1 FALTA GRAVE</b>
<b>FALTA GRAVE O GRAVE REINCIDENTE</b> <i>(Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las conductas que atenten de forma grave contra el respeto y la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas: acoso, amenaza o agresión verbal o física, directa o indirectamente.</li> <li>-La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Copiar, transmitir información o llevar material preparado a tal efecto durante las pruebas orales o escritas.</li> <li>-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.</li> <li>-La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y al derecho al estudio de sus compañeros.</li> <li>-El desacato a la advertencia de profesores u otro personal del centro.</li> <li>-Realizar descargas no autorizadas o ilegales de medios informáticos.</li> <li>-El consumo, incitación al consumo o distribución de tabaco, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas u otras sustancias perjudiciales para la salud y utilización de artilugios que presenten riesgo dentro del recinto escolar (Incluido el patio, transporte escolar, Bibliobús u otra actividad académica).</li> <li>-Grabación y/o difusión, sin autorización, de imágenes y/o sonidos de cualquier componente de la comunidad escolar.</li> <li>-La acumulación de 3 Faltas leves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Advertencia verbal</li> <li>-Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad lectiva (el alumno irá acompañado por el delegado al aula de trabajo individual y será supervisado por el profesor de guardia.)</li> <li>-El profesor comunica al TUTOR la conducta.</li> <li>-Comparecencia ante la Jefa de Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación al TUTOR y a la J. E.</li> <li>-Amonestación escrita en STILUS por parte de J.E. y comunicación a los padres/tutores legales.</li> <li>-Realización de tareas (máximo de 15 días lectivos).</li> <li>-Modificación temporal del horario por un plazo máximo de 30 días lectivos.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (máximo 30 días).</li> <li>-Cambio de grupo</li> </ul>	<b>1 FALTA GRAVE = 2 DÍAS</b> <b>2 FALTAS GRAVES = 3 a 5 DÍAS</b> Permanencia en el AULA de TRABAJO INDIVIDUAL con TAREA <b>3 FALTAS GRAVES = FALTA GRAVE REINCIDENTE</b> <b>1 FALTA GRAVE REINCIDENTE=ACUERDO REEDUCATIVO o EXPEDIENTE SANCIONADOR</b>

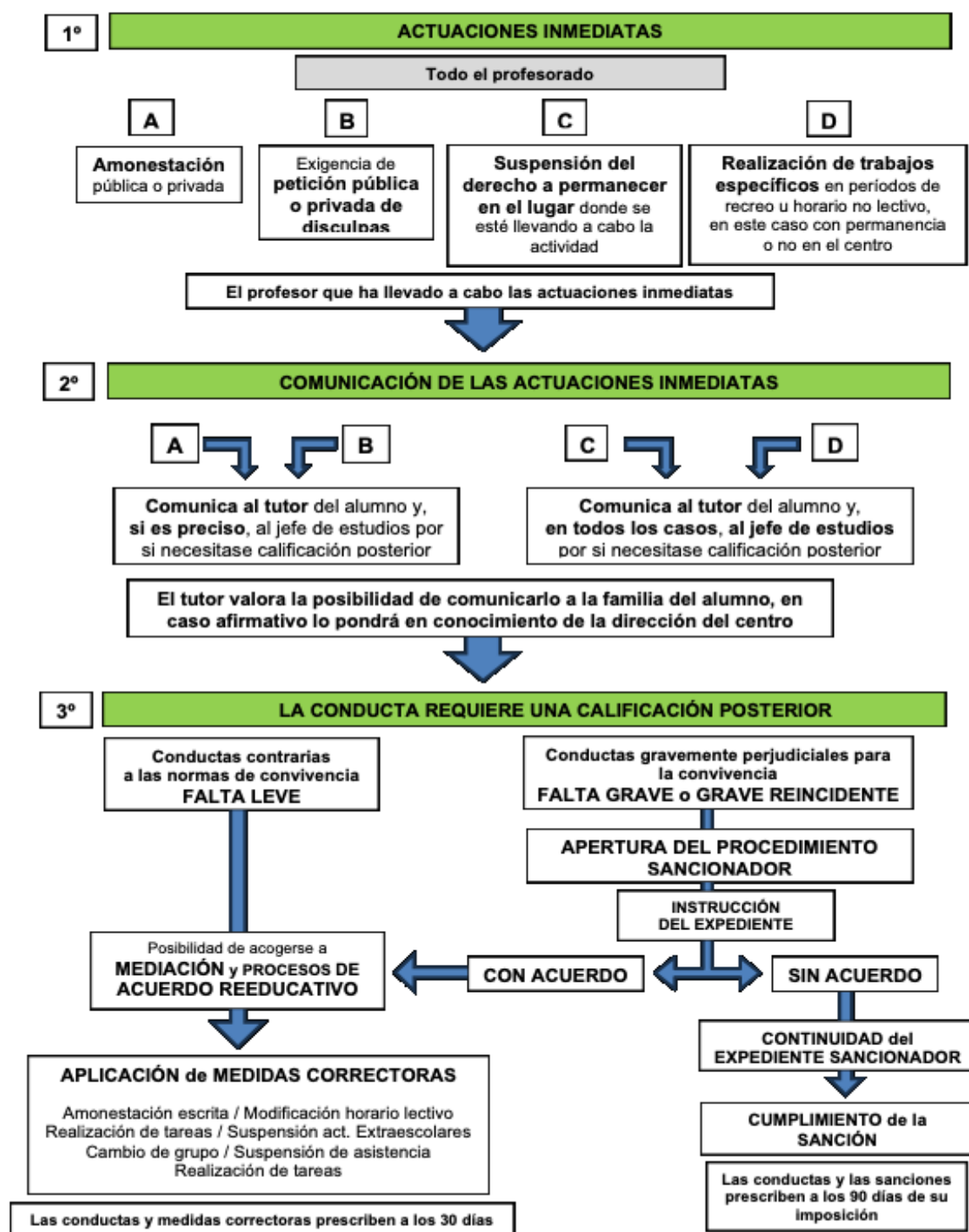
**EL TUTOR de cada GRUPO COMUNICARÁ SEMANALMENTE las INCIDENCIAS a SUS ALUMNOS y a JEFAURA de ESTUDIOS**

**Las actuaciones correctoras pueden verse alteradas a criterio del Equipo Directivo, Orientación y Equipo de Convivencia.**

## ANEXO II – PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.

### ESQUEMA GENERAL

#### PROCEDIMIENTO de ACTUACIONES ANTE SITUACIONES de CONFLICTO ESQUEMA GENERAL



## ANEXO III– MODELO DE ACUERDO ABREVIADO. MODIFICACIÓN TEMPORAL DEL HORARIO LECTIVO

### LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

Esta medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, ésta deberá estar documentada, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>CENTRO</b>		
Nombre: IES TIERRA DE CAMPOS		
Localidad: VILLALPANDO	Código: 49007553	
<b>ALUMNO</b>		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS</b>		
<b>ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA</b>		
<div style="text-align: right;">_____ y su _____</div> <div style="text-align: left;">D/Dña. _____</div>		
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.		
A ____ de _____ de 20__		
Firmas Alumno		Padre/Madre/Tutor
<b>PROPUESTA DE FINALIZACIÓN</b>		
<b>PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA</b>		
<b>ACTUACIONES DERIVADAS</b>		