



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**Curso 2023/2024**

Normas para la convivencia, la organización y la participación en la vida del IES “Doctor Sancho de Matienzo”.

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## ÍNDICE

### TÍTULO PRELIMINAR

- Características
- Objetivos
- Metodología

### TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### CAPÍTULO I - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- Consejo Escolar
  - Comisión de Convivencia
  - Comisión Permanente
  - Comisión Económica
- Claustro de profesores

#### CAPÍTULO II - ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario

#### CAPÍTULO III - ÓRGANOS DOCENTES

- Departamento de Orientación
- Departamentos Didácticos
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Junta de profesores de grupo
- Tutores
- Profesores

### TÍTULO II – DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

#### CAPÍTULO I - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

- Derechos de los profesores
- Deberes de los profesores
- Faltas de asistencia de los profesores
- Guardias
- Biblioteca

#### CAPÍTULO II - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Derechos
- Deberes
- Personal subalterno
- Secretaría
- Personal de servicios

**CAPÍTULO III - DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

- Derechos de las familias
- Deberes de las familias
- Asociaciones de madres y padres

**CAPÍTULO IV - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

- Derechos de los alumnos
- Deberes esenciales de los alumnos
- Delegado de grupo
- Asambleas de grupo
- La Junta de Delegados
- La Asamblea General de Alumnos
- La Asociación de alumnos

**TÍTULO III - ORGANIZACIÓN FUNCIONAL****CAPÍTULO I – ORGANIZACIÓN GENERAL**

- Horario
- Actividades lectivas
- Apertura y cierre del Instituto
- Accidentes escolares
- Protocolo de actuación ante situaciones de emergencia

**CAPÍTULO II – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- Actividades complementarias y extraescolares
- Normas para las actividades complementarias y extraescolares

**CAPÍTULO III – INSTALACIONES Y MATERIAL**

- Instalaciones y su uso
- Biblioteca
- Sala multidisciplinar
- Utilización de los medios audiovisuales
- Gimnasio, laboratorios, talleres y otras aulas específicas
- Gimnasio e instalaciones deportivas
- Aulas de Informática, Tecnología y Medios informáticos
- Aulas y Departamentos Didácticos
- Fotocopiadora
- Uso del teléfono del centro

**TÍTULO IV – CONVIVENCIA****- CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

- Calificación de conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección
- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras
- Ámbito de las conductas a corregir
- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones
- Responsabilidad por daños
- Coordinación institucional

- **CAPÍTULO II – ACTUACIONES INMEDIATAS**
  - Actuaciones inmediatas
  - Competencia para la aplicación de las actuaciones inmediatas
  
- **CAPÍTULO III – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**
  - Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
  - Medidas de corrección
  - Competencia
  - Régimen de prescripción
  
- **CAPÍTULO IV – LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**
  - Disposiciones comunes
  - La mediación escolar
  - Los procesos de acuerdo reeducativo
  
- **CAPÍTULO V – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**
  - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro
  - Sanciones
  - Incoación del expediente sancionador
  - Medidas cautelares
  - Instrucción del expediente sancionador
  - Resolución del procedimiento sancionador
  - Régimen de prescripción
  
- **CAPÍTULO VI – PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO**
  - Protocolo de actuación ante situaciones de conflicto
  
- **CAPÍTULO VII - COORDINADOR DE CONVIVENCIA**
  - Designación del Coordinador de Convivencia
  - Competencias
  - Dedicación horaria
  
- **CAPÍTULO VIII - ACOGIDA DE ALUMNOS QUE SE INCOPORAN AL CENTRO**
  - Recepción de los alumnos al comienzo del curso
  - Acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro
  
  
- **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**
  
- **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**
  
- **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**
  
  
- **ANEXO I: ACUERDO ABREVIADO**
  
- **ANEXO II: FORMALIZACIÓN POR ESCRITO DE LOS HECHOS**
  
- **ANEXO III: PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO**

# **TÍTULO PRELIMINAR**

El IES DOCTOR SANCHO DE MATIENZO es una comunidad educativa en la que intervenimos y participamos los profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios, con la finalidad de llevar a cabo una labor pedagógica y social que haga posible el desarrollo personal de todos sus miembros y la formación integral del alumnado.

## **Artículo 1. Principios**

Los principios que se exponen a continuación constituyen la base para el desarrollo de las normas de convivencia de todas las personas que formamos esta comunidad escolar, así como del funcionamiento del centro:

- a) El respeto a la integridad y la dignidad de la persona humana mediante el desarrollo de la educación en valores y la normalidad en la convivencia que nace del respeto mutuo dentro de un marco de tolerancia y libertad. No discriminar a ninguna persona por diferente raza, sexo, ideología o cualquier otra causa.
- b) El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos colegiados de gobierno y de gestión.
- c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su educación: (conocer su competencia, autoconcepto y estima, conocer lo que debe aprender, planificarse el trabajo, conocer las ofertas educativas y profesionales al término de los estudios básicos, interés por la enseñanza), y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones respetando las libertades académicas que corresponden a los profesores.
- e) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro escolar estableciendo normas de convivencia que garanticen el perfecto desarrollo de las actividades académicas.
- f) Un modelo de profesorado dispuesto a:
  - Trabajar en equipo aunando criterios de actuación.
  - Detectar las carencias actitudinales y de valores para que sean reforzadas convenientemente por toda la comunidad.
  - Comprometerse con su formación permanente y con la innovación educativa de acuerdo con los criterios del propio profesor.
  - Ofertar una formación diversificada, acorde con sus posibilidades y con su contexto familiar y social.
- g) Estimular la participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias -con la especial implicación en la educación de sus hijos- y personal de administración y servicios para conseguir la formación integral de los alumnos, concienciándoles de la importancia de la valoración de su trabajo y esfuerzo, así como de sus deberes y responsabilidades.
- h) Cuidar y difundir una buena imagen del Centro dando prestigio al mismo a través de manifestaciones colectivas (viajes culturales, competiciones deportivas, participación en concursos en el ámbito provincial y nacional, medios de comunicación...)
- i) Valoración del diálogo como medida fundamental para la resolución de conflictos interpersonales y grupales.
- j) Buscar espacios y tiempos para la solidaridad.
- k) Promover y oportunamente exigir el respeto para todas las instalaciones, mobiliario y materiales escolares del Centro, colaborando siempre en su mantenimiento y limpieza.

## **Artículo 2. Objetivos**

El Reglamento de Régimen Interior tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar.
- Mejorar el funcionamiento del centro y facilitar la toma de decisiones.
- Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- Apoyar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- Unificar la información y hacerla más asequible.
- Facilitar los procesos de evaluación institucional.

## **Artículo 3. Metodología**

Como comunidad educativa, nos dotamos del presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR con el fin de contribuir a la convivencia democrática y tolerante en el centro, de manera que el clima de corresponsabilidad, de trabajo y esfuerzo permitan que el Instituto sea cada vez más un espacio de desarrollo psicosocial y colectivo pleno.

Como quiera que somos muchos colectivos en interacción los que formamos la comunidad educativa del IES DOCTOR SANCHO DE MATIENZO, el presente Reglamento pretende reflejar las inquietudes de toda la comunidad para contribuir a establecer las normas, derechos y deberes, así como las estructuras organizativas propias del centro que, sin contradecir lo establecido en principios jerárquicamente superiores, sean nuestra seña de identidad, estilo organizativo y distintivo de la autonomía del Instituto.

## **Artículo 4. Ámbito de aplicación**

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES están obligados a respetar, cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

# TÍTULO I

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En orden a lograr los planteamientos a que se hace referencia en el Título Preliminar, es exigible de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, pero especialmente de los miembros de sus órganos directivos, un comportamiento ético y un trato interpersonal correcto.

Las funciones de cada uno de los órganos de gobierno vienen dadas en las normas legales a las que nos supeditamos.

### CAPÍTULO I

#### ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

##### Artículo 5.- Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

##### 1. Composición del Consejo Escolar:

- a) El Director del Instituto, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco profesores
- d) Dos representantes de los padres (uno de ellos representante de AMPA)
- e) Tres representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del Ayuntamiento.
- h) El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

2. Los representantes de los distintos sectores recogerán, cuando lo consideren oportuno, la opinión de sus representados sobre temas incluidos en el orden del día y les informarán, del modo que consideren conveniente, sobre los asuntos tratados, acuerdos adoptados, etc.

3. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director. En ningún caso podrá 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.

4. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

##### 5. Son competencias del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título **V de la LOMLOE: Proyecto Educativo del Centro, Proyecto de Gestión, normas de organización y funcionamiento del Centro y Programación General Anual.**
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

6. El régimen de convocatoria del Consejo Escolar será el siguiente:

- a) Convocatoria ordinaria. Se convocará con una semana de antelación, mediante escrito dirigido a cada uno de sus miembros que incluirá el orden del día.
- b) Convocatoria extraordinaria. Se convocará con un plazo de cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo.

7. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.

8. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Dadas las características del centro y las dificultades de transporte, estas reuniones podrán celebrarse en horas de recreo, siempre que los asuntos a tratar lo permitan.



## **Artículo 6.- Comisiones del Consejo Escolar**

### 1. Comisión de Convivencia.

- a) En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- b) La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.
- c) Si el Coordinador de Convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
- d) La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- e) Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:
  - a) Mediar en los conflictos planteados.
  - b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
  - c) Proponer medidas correctivas a aquellos alumnos cuya conducta perjudique la convivencia en el centro.
- f) El régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia será el siguiente:
  - a) Se reunirá siempre que sea necesario y se estime conveniente y, como mínimo, una vez al trimestre.
  - b) Su convocatoria corresponde al Director por propia iniciativa o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros, que lo harán con una antelación mínima de veinticuatro horas, por escrito, personalmente o mediante llamada telefónica, si la urgencia de los temas a tratar así lo requiere.
  - c) Quedará válidamente constituida con convocatoria previa y un quórum, en primera convocatoria, de la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria sea cual sea el número de los presentes, debiendo celebrarse media hora después de la primera.

### 2. Comisión Permanente. Estará integrada por:

- a) El Director
- b) El Jefe de Estudios
- c) Un profesor
- d) Un representante de los alumnos
- e) Un representante de los padres

Se reunirá previamente a la realización de un Consejo Escolar siempre que se considere necesario el análisis de la documentación a presentar en éste.

### 3. Comisión Económica. Estará integrada por:

- a) El Director
- a) El Secretario
- b) Un profesor
- c) Un padre

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

4. Las decisiones de las Comisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente (voto de calidad).

## **Artículo 7. Claustro de Profesores**

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El Claustro, presidido por el Director e integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

3. El Claustro tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la LOMCE.
- f) Conocer las candidaturas a dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4. Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán fuera del horario lectivo en horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

5. Se podrán realizar claustros extraordinarios durante el período de recreo de los alumnos.

6. Se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, mediante escrito dirigido a cada uno de sus miembros que incluirá el orden del día y, en su caso, documentación relacionada con los asuntos que se van a tratar.

7. Las decisiones en las que se requiera votación se adoptarán por mayoría simple.

8. Se podrán incorporar al orden del día aquellos puntos que sean solicitados por, al menos, un tercio del profesorado.

9. Podrán constituirse comisiones de trabajo en relación con competencias del Claustro como por ejemplo para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo. Estas comisiones elaborarán propuestas y nunca adoptarán decisiones, ya que esto es competencia del Claustro.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### **Artículo 8. El Equipo Directivo**

1. El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El Director, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en el centro.

#### **Artículo 9. Director**

1. Son competencias del director o directora:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. En el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
  - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
  - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
  - l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Artículo 10. Jefe de Estudios**

#### 1. Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Coordinar los órganos docentes y sus actividades académicas.
- b) Velar por el cumplimiento de los criterios pedagógicos fijados por el claustro para la elaboración de los horarios y las diferentes programaciones, así como el proceso de evaluación
- c) Responsabilizarse, junto con el resto del Equipo Directivo, de la elaboración de los horarios, procurando que éstos sigan los criterios pedagógicos correspondientes y sean equilibrados en la distribución de bandas horarias.
- d) Organizar los actos académicos, actividades culturales y extraescolares en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- e) Coordinar las actividades del Departamento de Orientación.
- f) Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal docente.
- g) Velar por el respeto de los derechos y por el cumplimiento de los deberes de profesores y alumnos.
- h) Fomentar la participación de los alumnos en la vida escolar.
- i) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en este Reglamento de Régimen Interno, relacionadas con la convivencia escolar.
- j) Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se llevarán a cabo en el centro.

### **Artículo 11. Secretario**

#### 1. Son competencias del Secretario:

- a) Custodiar los archivos del Instituto.
- b) Actualizar anualmente el inventario del centro.
- c) Atender al mantenimiento, orden y limpieza del Instituto.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- e) Informar puntualmente a cada organismo del centro de cuantos aspectos económicos le afecten.
- f) Realizar cuantas labores de la burocracia administrativa del Instituto le son inherentes atendiendo a criterios de eficacia.
- g) Mantener informada con puntualidad a la comunidad educativa de cuantas disposiciones legales, que le afecten, aparezcan en publicaciones oficiales (especialmente en el BOE y en el BOCYL).
- h) Ejercer por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios.

## **CAPÍTULO III**

### **ÓRGANOS DOCENTES**

#### **Artículo 12. Departamento de Orientación**

1. Las funciones asignadas al Departamento de Orientación se llevarán a cabo, en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado del mismo, en tres ámbitos interrelacionados: apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, apoyo a la orientación académica y profesional y apoyo a la acción tutorial.

2. Las funciones fundamentales del Departamento de Orientación en relación con el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje son las siguientes:

- a) Colaborar con los Departamentos Didácticos formulando propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre aspectos psicopedagógicos para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General anual y medidas para prevenir dificultades de aprendizaje y criterios de carácter organizativo y curricular para atender de forma adecuada las necesidades educativas del alumnado, a través de apoyos y refuerzos, de la tutoría y de la orientación.
- b) Colaborar con el profesorado, aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico, en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precisen los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. Participar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, en colaboración con los tutores y el resto del profesorado, en la elaboración de planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Asesorar al equipo directivo del centro y al conjunto del profesorado del mismo en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, con el objeto de adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado en él escolarizado.
- d) Proponer medidas para prevenir necesidades educativas del alumnado, así como intervenir ante problemas de aprendizaje, de convivencia, de absentismo y de abandono escolar temprano, junto al profesorado del centro y bajo la dirección del Jefe de Estudios.
- e) Realizar la evaluación psicológica, el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Coordinarse con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de los centros adscritos y colaborar con los Equipos de Orientación Educativa de carácter específico y especializado en las actuaciones que se lleven a cabo para la mejor atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- g) Coordinarse con los servicios sociales, de salud, y con cualquier otro organismo o entidad que pueda colaborar con el centro escolar, para asegurar el desarrollo efectivo de las funciones encomendadas, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.
- h) Asesorar, en el ámbito de sus competencias, en la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

3. Las funciones de apoyo a la orientación académica y profesional del alumnado, por parte del Departamento de Orientación, se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Hacer efectivo el derecho de los alumnos y de sus familias o representantes legales a la orientación, mediante la información y el asesoramiento fundamentalmente en los momentos de cambio de etapa, sobre la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales. Se incidirá de forma especial en la orientación al alumnado que finaliza las etapas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, y en la información y orientación al alumnado sobre las pruebas de acceso

a los ciclos formativos de grado medio y superior, así como de los cursos preparatorios de acceso a estos últimos, sobre las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, posibilidades y requisitos de acceso a las mismas, itinerarios formativos y ayudas a la formación, según sus capacidades, circunstancias personales, necesidades e intereses.

- b) Para el alumno que finaliza su etapa educativa y/o desea insertarse en el mundo laboral, se facilitará información y orientación, entre otros aspectos, sobre itinerarios formativos y profesionales, tendencias del mercado laboral, oportunidades de autoempleo, movilidad laboral y profesional, sectores económicos, ajustando capacidad, expectativas y preferencias, e identificando metas profesionales realistas y pertinentes.
- c) Se ofrecerá información y orientación al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales y la oferta de formación complementaria necesaria para obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, facilitando la toma de una decisión, así como el acompañamiento necesario en su desarrollo.
- d) Favorecer el acercamiento entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en la puesta en marcha de las mismas.

4. Para el ejercicio de las funciones de apoyo a la acción tutorial, el Jefe de Estudios, con la colaboración de los tutores y el asesoramiento del Departamento de Orientación, elaborará un Plan de Acción Tutorial. El Departamento de Orientación colaborará con el Jefe de Estudios en el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la tutoría y la orientación, asesorando a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios y promoviendo la colaboración de los tutores del mismo nivel.

### **Artículo 13. Departamentos Didácticos**

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

2. Cada Departamento Didáctico estará formado por los profesores que impartan las especialidades correspondientes a las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas a ese Departamento. Quedarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

3. Sus funciones se ajustarán a la legislación vigente.

4. Cada Departamento Didáctico tendrá un Jefe, que será designado por el Director del Centro y que dirigirá y coordinará todas las actividades de ese Departamento (actividades académicas, proyectos, actividades extraescolares, etc.) El Jefe de Departamento, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de su Departamento y entregarlas en la fecha establecida. Esas programaciones se ajustarán a lo dispuesto en la Orden EDU/1046/2007, de 12 de junio y tendrán los siguientes apartados:
  - a) La distribución temporal de los contenidos correspondientes a cada una de las evaluaciones previstas.
  - b) La metodología didáctica que se va a aplicar.
  - c) La identificación de los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva al final de cada curso de la etapa.
  - d) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación que vayan a aplicarse.

- e) Las medidas de atención a la diversidad para los alumnos que las requieran.
  - f) Las actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
  - g) El diseño de medidas de refuerzo educativo dirigidas a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que presenten dificultades de aprendizaje.
  - h) La incorporación de medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.
  - i) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, así como los libros de texto de referencia para los alumnos que desarrollen el currículo oficial de Castilla y León.
  - j) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.
  - k) Los procedimientos que permitan valorar el ajuste entre el diseño de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
  - l) Efectuar la propuesta de actividades complementarias y extraescolares al responsable de las mismas.
- b) Actualización constante del Inventario y entrega de una copia al Secretario del centro siempre que haya alguna modificación.
  - c) Presidir las reuniones de Departamento. Los miembros de cada Departamento Didáctico se reunirán semanalmente y el Jefe de Departamento hará, como mínimo, un acta mensual. En esa acta deberá reflejarse el grado de cumplimiento de las programaciones. El Libro de Actas se recogerá en la última CCP de junio y se devolverá en la primera de septiembre.
  - d) Entregar, trimestralmente, al Jefe de Estudios los informes que sobre el seguimiento de la programación hayan realizado los integrantes de ese Departamento.
  - e) Elaborar la Memoria anual de Departamento.
  - f) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica e informar, en la primera reunión de Departamento siguiente a cada CCP, sobre los asuntos tratados en esa sesión.
  - g) Administrar los recursos económicos y materiales del Departamento.

#### **Artículo 14. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Sus funciones vienen detalladas en el Reglamento Orgánico de Centros.
  - a) Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos Didácticos, de los alumnos y de sus familias.
  - b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a estas actividades.
  - c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados y las Asociaciones de Padres y de Alumnos.
  - d) Coordinar la organización de los viajes culturales, los intercambios escolares u otro tipo de salidas que se realicen con los alumnos.
  - e) Distribuir los recursos económicos destinados a la financiación de esas actividades.
  - f) Colaborar en la organización y funcionamiento de la Biblioteca del Instituto.
  - g) Elaborar una Memoria al final de cada curso con la evaluación de las actividades realizadas. Esta Memoria se incorporará a la Memoria del centro.

3. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por el Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores con destino definitivo en el mismo. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

#### **Artículo 15. Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. Está formada por el Director, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Convivencia y los Jefes de todos los Departamentos.
2. Actuará de Secretario el Jefe de Departamento más joven.
3. Sus competencias están regulados en el ROIES. Son, entre otras:
  - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Educativo.
  - b) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de evaluaciones o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
  - c) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - d) Fomentar la participación en todas las actividades y proyectos del Instituto, así como la evaluación de los mismos.
  - e) Impulsar la participación en Planes de Mejora.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes.
5. Asimismo, en los primeros días de septiembre se celebrará una reunión, así como a finales de curso. En esta última se evaluará el desarrollo de los aspectos curriculares del Proyecto Educativo.

#### **Artículo 16. Junta de profesores de grupo**

1. Está compuesta por los profesores que imparten docencia a un grupo y será coordinada por el tutor.
2. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
3. Las funciones de la Junta de Profesores de grupo son:
  - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los alumnos del grupo.
  - b) Establecer las acciones precisas para posibilitar la consecución, colectiva o individual, de los objetivos de la etapa y para mantener la convivencia en el grupo.
  - c) Tratar de resolver los conflictos que surjan en el seno del grupo.
  - d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
  - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.



## **Artículo 17. Tutores**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente:

- a) Presidir y orientar las sesiones de evaluación de los alumnos, de las que levantará acta.
- b) Presidir la Junta de profesores de grupo y convocarla para tratar problemas que afecten al mismo.
- c) Orientar a los alumnos de su tutoría desde el doble punto de vista pedagógico y vocacional.
- d) Celebrar trimestralmente, siempre que sea posible, una reunión con los padres de los alumnos de su tutoría.
- e) Estar en disposición de emitir un informe sobre cualquiera de sus tutorados a petición del Jefe de Estudios o del Departamento de Orientación en los aspectos personal, curricular y disciplinario.
- f) Informar a alumnos de su grupo de tutoría y comentar periódicamente con ellos aspectos de interés concreto de este Reglamento de Régimen Interno.
- g) Informar con regularidad a los padres de sus tutorados sobre el proceso educativo de sus hijos. Después de cada evaluación es conveniente que se pongan en contacto con los padres o tutores legales de los alumnos que hayan sido calificados negativamente en tres o más materias.
- h) Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica, que no se realice desde Secretaría, correspondiente a sus alumnos.
- i) Supervisar la elección de Delegado y Subdelegado y promover la sustitución de los mismos cuando juzgue que no cumplen con sus obligaciones.
- j) Controlar la asistencia a clase de los alumnos de su tutoría:
  - a. Recoger los justificantes de las ausencias de los alumnos.
  - b. Anotar estas justificaciones en el IESFACIL.
  - c. Si las ausencias son injustificadas, avisar a los padres o tutores legales y a Jefatura de Estudios.
- k) Informar al Secretario del centro de la existencia de cualquier tipo de deficiencias o averías en el aula de referencia del grupo.
- l) Al término de cada curso o cuando se produzca un traslado de centro, elaborar un informe de la situación académica de cada alumno. El tutor de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria y el de 2º de Bachillerato, emitirán al finalizar el curso un informe con la finalidad de orientar al alumno sobre su futuro académico y profesional (Consejo orientador). Asimismo, tras la prueba extraordinaria de septiembre, el tutor elaborará un informe con las medidas educativas propuestas para aquellos alumnos con calificación negativa en más de dos materias.
- m) Notificar telefónicamente a los padres o tutores legales cualquier parte de incidencia (Apercibimiento).
- n) Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el fin de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- o) Recoger las autorizaciones para las actividades complementarias y extraescolares en el plazo establecido, entregarlas en Secretaría e informar al Jefe de Actividades Extraescolares de los alumnos que no van a participar en esa actividad.

- p) Entregar, mensualmente, un informe al Jefe de Estudios sobre los contactos mantenidos con los padres, explicando brevemente los asuntos tratados.
- q) Actuar como coordinador de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

### **Artículo 18. Profesores**

1. Son profesores del centro todas aquellas personas que desarrollan una labor docente en él.
2. Sus funciones, que están recogidas en el artículo 91 de la LOMCE, son las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o Departamentos especializados.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro, tanto dentro como fuera del recinto educativo.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
3. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
4. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el Capítulo II del Título IV de este Reglamento de Régimen Interno.
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.
6. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo 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.

7. La dirección comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación de Burgos, 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.

## **TÍTULO II**

# **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I**

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

#### **Artículo 19. Derechos de los profesores:**

1. Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
2. Participar con su Departamento en el diseño de su área.
3. Elaborar las Programaciones de aula.
4. Ser respetados por los demás miembros de la Comunidad Escolar.
5. Ser informados por los órganos de gobierno del Instituto y por los representantes del Consejo Escolar de las cuestiones relativas al funcionamiento pedagógico del centro y de todas aquellas que competan a su práctica docente y a otros ámbitos de la vida del Instituto.
6. Impartir las materias a su cargo, utilizando los medios didácticos y pedagógicos adecuados a las características de sus alumnos, siguiendo siempre las orientaciones acordadas en el Departamento Didáctico al que pertenezcan.
7. Dirigirse al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro para manifestar sus quejas o aportar sugerencias que puedan beneficiar a la Comunidad Educativa.
8. Obtener, dentro del presupuesto del centro aprobado por el Consejo Escolar, los medios necesarios para el desarrollo de su labor docente.

#### **Artículo 20. Deberes de los profesores:**

1. Respetar la Constitución y las leyes que regulan el sistema educativo vigente.
2. Respetar a los demás miembros de la Comunidad Educativa del Centro, dirigiéndose a ellos de forma adecuada, quedando prohibido utilizar palabras malsonantes, frases humillantes, insultos y descalificaciones en cualquier lugar del recinto educativo.
3. Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal: actividades lectivas, sesiones de los distintos órganos colegiados y de coordinación docente, etc.
4. Vigilar la asistencia de sus alumnos al aula, registrando y notificando las ausencias según el procedimiento indicado en el artículo 64 de este Reglamento de Régimen Interior.
5. Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual del Centro.
6. Mantener la confidencialidad de cualquier información acerca de circunstancias personales, familiares y académicas de los alumnos.

7. Informar a principio de curso y periódicamente al alumnado o a sus padres o tutores de los objetivos, contenido, metodología y criterios de calificación y evaluación establecidos en las programaciones didácticas.
8. Cuando la calificación de su asignatura se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a ellos para ser revisados conjuntamente con el profesor.
9. Cumplir las normas elaboradas por el Equipo Directivo referentes al mantenimiento del orden académico.
10. Controlar y evitar la salida de alumnos antes de la finalización de los períodos de clase y de la realización de cualquier tipo de prueba.
11. Colaborar con el Equipo Directivo en la aplicación de las correcciones previstas en las normas de convivencia y en la conservación de las instalaciones y comunicar las anomalías que se observen.
12. Colaborar con el Departamento de Orientación en las tareas de orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado y en la aplicación del Plan de Acción Tutorial y el de Orientación Académica, así como en la detección y predicción de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las adaptaciones curriculares a los alumnos que lo precisen.
13. Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización de aquellas actividades de las que sean partícipes.
14. Realizar los períodos de guardia que se les haya asignado conforme a lo establecido por el Equipo Directivo, según la legislación vigente, teniendo en cuenta que son responsables de los alumnos que se encuentren sin profesor y deben, en general, velar por el orden y el buen funcionamiento del Instituto.
15. Facilitar, en la medida de lo posible, la realización de actividades extraescolares.
16. Atender a las preguntas y explicaciones que planteen los alumnos manteniendo un buen clima de trabajo.
17. Atender a los padres de los alumnos, dentro del horario establecido para ello.
18. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las normas contenidas en este Reglamento de Régimen Interior.
19. Contribuir, asimismo, a la educación, dando ejemplo a sus alumnos con el cumplimiento de sus propios deberes.

### **Artículo 21. Faltas de asistencia de los profesores**

1. Si se conocen con antelación, se notificarán a Jefatura de Estudios, y, si esto no fuera posible, a Dirección o al Secretario. Se rellenará el impreso de solicitud de ausencia y se apuntará en el Archivador que hay al efecto en la Sala de Profesores, dejando tarea. Si la ausencia es imprevista, se avisará al centro tan pronto como sea posible. En todo caso, se entregará justificante en Jefatura de Estudios en el momento de su incorporación al centro.
2. Las faltas injustificadas serán objeto de amonestación inmediata y serán comunicadas en el plazo máximo de tres días a la Dirección Provincial.

## **Artículo 22. Guardias**

Se asignará un máximo de tres guardias semanales a cada profesor de acuerdo con su horario específico. Las funciones esenciales en las guardias serán:

1. Asegurar el estricto cumplimiento del horario, controlando la entrada y salida de los alumnos a clase, y el mantenimiento de la disciplina académica del Centro docente durante todo el período de guardia.
2. Acudir a atender a los cursos cuya falta de profesor esté anotada con anterioridad en el parte diario de guardias.
3. La atención a los grupos por parte del Profesor de Guardia se hará en el Aula de Guardia. Si en algún caso las circunstancias lo aconsejaren, la atención se prestará en un aula diferente que asigne Jefatura de Estudios o Dirección.
4. Esperar en el Aula de Guardia a que se le comunique la necesidad de sustitución que, por desconocimiento previo, no figure en el parte diario de guardias; realizará dicha sustitución y anotará las incidencias (grupo, aula y profesor) en dicho parte.
5. Cuando tenga que sustituir a un profesor, pasará lista y comunicará al tutor del grupo las ausencias.
6. Si no hubiera sustitución, permanecerá en el aula de guardia el resto del tiempo del período de guardia para atender cualquier otra eventualidad (accidente escolar, indisciplina manifiesta, etc.) que ocurra en lugares comunes del centro.
7. Si el profesor de guardia no puede cubrir todas las ausencias, informará al Jefe de Estudios.
8. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el Profesor de Guardia, previa comunicación al Jefe de Estudios o a cualquier miembro de la Dirección del centro, actuará según lo dispuesto en el artículo 42.
9. Todas las incidencias habidas durante la guardia se comunicarán a Jefatura de Estudios.
10. Las guardias de recreo, mientras no haya otra alternativa, serán cubiertas por los profesores según la distribución que realice Jefatura de Estudios. Se realizarán en el patio, pasillos y/o en la Biblioteca. Durante ellas se procederá manteniendo la disciplina que requiere ese período. Los profesores que deben realizarlas, el número de períodos dedicados a ello y su modo de reflejarlas en el horario general se decidirán al principio de cada curso.

## **Artículo 23.- Biblioteca**

1. Se asignarán en los horarios generales horas de atención a la Biblioteca.
2. Las funciones del profesor responsable de la Biblioteca vienen recogidas en las instrucciones que regulan la coordinación y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Aquí se destacan algunas de ellas.
  - a) Administrar el presupuesto de que sea dotada la Biblioteca.
  - b) Entregar un carné de lectores a los alumnos que lo soliciten.
  - c) Atender el servicio de préstamo de libros.
  - d) Mantener actualizado el Inventario y colocar el material en las estanterías correspondientes.
3. En las tres últimas funciones será ayudado por los profesores que forman parte del Equipo de Biblioteca, en cuyo horario figurará uno o dos períodos como hora complementaria.

## **CAPÍTULO II**

### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal de administración y servicios actúa bajo la coordinación del Secretario del centro, con la supervisión del Director, que serán los interlocutores entre el personal no docente y el profesorado.

Su calendario y jornada de trabajo están regulados por convenio. Sus derechos y obligaciones son:

#### **Artículo 24. Derechos:**

1. El respeto de los restantes estamentos implicados en la tarea educativa del Centro.
2. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
3. Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
4. Participar activamente en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
5. Descanso diario de 30 minutos, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, garantizándose en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada servicio.
6. Y los inherentes a su condición de Funcionario o Empleado Público.

#### **Artículo 25. Deberes:**

1. Eficacia en el trabajo asignado.
2. Respeto al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Puntualidad en el trabajo.
4. El cumplimiento de las funciones propias de estos cuerpos, reflejadas en la legislación vigente.

#### **Artículo 26. Personal subalterno**

1. Realizará las funciones que prevé su convenio colectivo:
  - a) Vigilancia, guarda y custodia del centro de trabajo.
  - b) Atender el teléfono.
  - c) Informar y orientar a los visitantes.
  - d) Manejar máquinas reproductoras y auxiliares.
  - e) Hacer recados oficiales dentro y fuera del centro de trabajo.
  - f) Ensobrar, empaquetar, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
  - g) Colaborar con el resto del personal en las labores de porteo dentro del recinto del centro de trabajo.

#### **Artículo 27. Secretaría**

1. Realizará todo tipo de operaciones relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como:
  - a) Correspondencia
  - b) Archivo o cálculo sencillo
  - c) Confección de documentos como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros...
  - d) Mecanografía ofimática
  - e) Otros análogos.

**Artículo 28. Personal de servicios**

1. Todo el personal de este ámbito actuará bajo criterio del Equipo Directivo, especialmente del Secretario.
2. Su función es mantener en perfecto estado de limpieza y orden las instalaciones y el mobiliario de todas las dependencias del Centro, de acuerdo con lo establecido por el Equipo Directivo.

**CAPÍTULO III****DERECHOS DE LAS FAMILIAS****Artículo 29. Derechos de las familias**

1. A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
2. Las familias tienen los siguientes derechos:
  - a) A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantía de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
  - b) Colaborar con el centro en la educación de su hijo.
  - c) Recibir información de los Departamentos Didácticos de los aspectos más relevantes de la programación didáctica de los mismos.
  - d) Ser informados por el tutor de los criterios de promoción y titulación.
  - e) Recibir la información que se derive de la evaluación efectuada al proceso de aprendizaje de sus hijos.
  - f) Concertar, previa petición, las entrevistas que desee con los profesores de las diferentes asignaturas, en el horario previsto para este fin, siempre que el total de peticiones así lo haga posible.
  - g) Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones, calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de la evaluación del proceso de aprendizaje y, en su caso, solicitar la revisión o reclamación de dicha decisión o calificación, basándose en los criterios de evaluación y calificación reflejados en la programación didáctica de cada asignatura.
  - h) Recibir información sobre las infracciones cometidas por su hijo.
  - i) Ser informados de la apertura de expediente a su hijo y tomar parte de todos los pasos que requiere la tramitación del expediente.
  - j) Elegir la formación religiosa que desean para sus hijos menores de edad.
  - k) Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
  - l) Dar conformidad para que su hijo acceda a alguno de los programas de diversificación o a que reciba apoyos o refuerzos educativos.
  - m) Recibir la información que el centro remita a través de sus hijos.
  - n) Participar en las elecciones a representantes de los padres en el Consejo Escolar del centro, como electores y elegibles.



- o) Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las Asociaciones de padres existentes en el centro según los términos establecidos en las leyes.
3. Asimismo, tal y como se recoge en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos, se garantizará con especial atención el derecho de los padres o tutores legales a:
- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el Director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
  - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

### **Artículo 30. Deberes de las familias**

#### 1. Las familias tienen los siguientes deberes:

- a) Participar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- b) Velar porque su hijo acuda al centro y sea puntual.
- c) Justificar debidamente las ausencias de su hijo en el plazo establecido.
- d) Comunicar al centro cualquier tipo de enfermedad que padezca o haya padecido su hijo y que requiera atención especial o que suponga riesgo de contagio.
- e) Facilitar las condiciones necesarias para que su hijo pueda desarrollar las tareas que se le encomiendan y exigirles el cumplimiento de las mismas.
- f) Firmar la autorización o no-autorización de participación en actividades extraescolares de sus hijos.
- g) Acudir a las reuniones o citas a las que sean convocados para tratar temas relacionados con sus hijos.
- h) Firmar los boletines de notas.
- i) Respetar y fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- j) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.

#### 2. Se prestará especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del anteriormente citado Decreto 51/2007, de 17 de mayo, se velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Durante el primer mes del curso los padres de cada grupo serán convocados a una reunión en la que se le informará de la organización del centro, del Reglamento de Régimen Interior, de las fechas de las evaluaciones, calendario escolar, del horario de atención a padres de cada profesor de los que componen el equipo docente de su hijo, así como de aspectos específicos del curso y la necesaria interacción profesores-padres en la tarea educativa.
  4. Con el fin de que las entrevistas y citas de los tutores con los padres sean lo más operativas posible, los padres podrán solicitar una cita previa al tutor, por teléfono o a través de su hijo, con el fin de que éste recabe la información necesaria del resto de profesores que forman el equipo docente, así como de eliminar esperas innecesarias. Asimismo, también se solicitará cita previa para las entrevistas con el resto de docentes.
  5. En relación a la solicitud de información y, en su caso, de participación en la toma de decisiones de progenitores separados o divorciados, se aplicará el procedimiento establecido en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos,, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
  6. Todos los alumnos disponen de una Agenda Escolar del centro. Los alumnos deberán traer esa agenda todos los días, en la que los profesores podrán hacer las anotaciones que consideren oportunas (tareas, incidencias...) Los padres tienen la obligación de revisar esa agenda diariamente y firmarla cuando algún profesor así lo requiera. El profesor que realice una anotación comprobará al día siguiente que consta la firma de los padres; en caso contrario, los llamará de inmediato. Es imprescindible que los padres firmen la primera hoja de la agenda durante la primera semana de clase con el fin de comprobar la autenticidad de las firmas.
  7. Todos los alumnos disponen de un material escolar común (libros de texto) que deben traer al centro todos los días. Los padres velarán por el buen uso de los mismos.

**Artículo 31. Asociaciones de madres y padres de alumnos**

1. Los padres de alumnos del centro tienen derecho a crear Asociaciones, al amparo de lo establecido en la legislación vigente.
2. Las Asociaciones de padres podrán:
  - a) Elevar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
  - c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
  - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - f) Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares.
  - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
  - h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - i) Tener acceso al Proyecto Educativo y sus modificaciones, así como a los objetivos y criterios de calificación de cada materia.
  - j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  - k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - l) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
  - m) Utilizar las instalaciones del centro en los siguientes términos: Será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del Centro con al menos veinticuatro horas de antelación. La comunicación se hará por escrito, personalmente o vía telefónica.
  - n) Promover la participación de los padres en los órganos colegiados del Centro.
  - o) Facilitar el ejercicio de los derechos de los padres.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

En este capítulo se recoge lo reflejado en 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.

#### **Artículo 32. Derechos de los alumnos**

##### 1. Principios generales

- a) 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.
- b) Todos los alumnos tienen el derecho y deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- c) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- d) 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.

##### 2. Derechos de los alumnos

###### Derecho a una formación integral:

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

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

###### Derecho a ser respetado:

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

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

#### Derecho a ser evaluado objetivamente:

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

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

#### Derecho a participar en la vida del centro:

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

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

#### Derecho a protección social:

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

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

### **Artículo 33. Deberes esenciales de los alumnos**

#### Deber de estudiar:

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

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

### Deber de respetar a los demás:

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

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

### Deber de participar en las actividades del centro:

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

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

### Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro:

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

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

### Deber de ciudadanía:

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

## **Artículo 34. Delegado de grupo**

1. El Delegado y el Subdelegado de grupo y del centro son figuras básicas en la correcta relación entre los alumnos, los profesores y el Equipo Directivo. Para su efectivo funcionamiento es necesario que, tanto los electores como los posibles candidatos, sean conscientes de la importancia de su función y estén suficientemente informados y motivados.

### 2. Elección del Delegado y Subdelegado del grupo:

- a) Cada grupo designará a un Delegado y Subdelegado mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios en el mes de octubre.
- b) La sesión electoral se celebrará dentro de la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará de Presidente, y del Secretario, que será el alumno más joven del grupo.

- c) Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del Delegado y Subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. Podrá ser candidato cualquier alumno perteneciente al grupo. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo.
- d) La votación será nominal y secreta y se proclamará Delegado al alumno que alcance más del 50% de los votos emitidos y Subdelegado al siguiente (Mayoría simple).
- e) En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán Delegado y Subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si éste persiste se resolverá mediante sorteo.
- f) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el Presidente y el Secretario y archivada en Jefatura de Estudios. Una copia de esta acta se conservará en Secretaría.
- g) Ningún alumno podrá ser nombrado Delegado o Subdelegado en contra de su voluntad. No obstante, si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser Delegado, el tutor propondrá una terna de alumnos para que los compañeros elijan los citados cargos.

### 3. Renovación del Delegado y Subdelegado del grupo.

- a) Podrán ser destituidos de su cargo a petición escrita y razonada de la mayoría absoluta de su grupo o del tutor del mismo.
- b) Por renuncia del interesado. Presentará por escrito su dimisión razonada ante el tutor, quien decidirá sobre su aceptación o no.
- c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la Junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por el Equipo Directivo.
- d) Cuando el Delegado y/o Subdelegado cesen o sean cesados en su cargo, serán sustituidos por el/los alumnos siguientes que figuren en el acta en orden de votación; de no haber alumnos en la lista se realizará una nueva votación.

### 4. Las funciones del Delegado de grupo son:

- a) Recoger las opiniones de sus compañeros y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas a las que le convoque su tutor, la Dirección del centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
- c) Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a las que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
- d) Exponer a la Dirección del centro y al equipo pedagógico del grupo de alumnos las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- f) Colaborar con el tutor y con el equipo de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- g) Avisar al profesor de guardia si, pasados cinco minutos de la hora de comienzo de la clase, no hubiera llegado el profesor correspondiente.
- h) Colaborar con los profesores y con la Dirección del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- i) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- j) Comunicar al tutor o al profesor de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.
- k) Aquellas tareas que les encomienden el Jefe de Estudios o el tutor.

### 5. Son funciones del Subdelegado:

- a) Sustituir al Delegado cuando sea necesario.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas a las que le convoque su tutor, la Dirección del centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
- c) Acompañar al Delegado a los actos y en las funciones que lo precisen.

- d) Colaborar con el Delegado en todas sus funciones.
- e) Aquellas tareas que les encomiende el Jefe de Estudios o el tutor.

### **Artículo 35. Las Asambleas de Grupo**

1. La Asamblea de grupo se regirá por los siguientes principios:

- a) Estará constituida por todos los alumnos del grupo, reunidos y presididos por su Delegado.
- b) Se celebrará durante el tiempo de recreo y se evitará su prolongación después de éste. Si se prevé que se necesitará más tiempo, se celebrará al final de la jornada lectiva del grupo.
- c) El lugar de reunión será el aula de Usos Múltiples o el aula que ocupe el grupo; para ello se solicitará permiso a Jefatura de Estudios, quien a continuación se lo comunicará al tutor.

### **Artículo 36. La Junta de Delegados**

1. Responde a las siguientes características:

- a) Está formada por todos los delegados y subdelegados de los distintos cursos reunidos y presididos por sus delegados junto a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- b) Se reunirán en período de recreo, tras solicitar autorización a Dirección o Jefatura de Estudios con, por lo menos, 48 horas de anticipación.
- c) Si en algún caso la urgencia del asunto planteado exigiera la convocatoria de esta Asamblea dentro del horario lectivo, se deberá solicitar permiso a la Dirección, que podrá denegar si lo estima conveniente.
- d) El lugar de reunión será el Salón de Usos Múltiples, si en el mismo no se está desarrollando ninguna actividad de tipo lectivo y/o académico prevista de antemano.
- e) Podrá ser convocada por su Presidente, un tercio de sus componentes presentada su solicitud al Presidente, por el Director, Jefe de Estudios o Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. Reuniones de la Junta de Delegados:

- a) La Junta podrá reunirse en pleno o por comisiones, según la naturaleza de las cuestiones que se planteen.
- b) Se considera constituida la Junta con la mitad más uno de todos los Delegados.
- c) Se levantará acta de cada una de las reuniones; el acta quedará en Secretaría.
- d) Habrá una reunión ordinaria al mes y las extraordinarias que se considere necesario convocar. La reunión ordinaria se celebrará el primer lunes de cada mes durante el primer recreo. En caso de que sea festivo se pasará al día siguiente.
- e) Se considerarán acuerdos de la Junta los que cuenten con los dos tercios favorables de los asistentes.

3. Elección y competencia del Presidente y Secretario de la Junta:

- a) La primera reunión de la Junta será convocada por el Jefe de Estudios. En el transcurso de la misma será elegido, por sufragio directo y secreto, un Presidente y un Secretario.
- b) Todos los componentes de la Junta tienen derecho al voto. De no haber candidatos voluntarios, todos lo serán. El que tenga mayor número de votos será el Presidente y el siguiente en número de votos, será el Secretario. El Presidente será sustituido en su ausencia por el Secretario, y el Secretario por el siguiente en la lista resultante de la votación.
- c) Competencias del Presidente de la Junta son: convocar y presidir la reunión, dar turno de palabra, representar a la Junta y firmar el acta de la reunión.



- d) Competencias del Secretario de la Junta son: levantar acta de la reunión, firmar la misma y suplir al Presidente en su ausencia.

#### 4. Funciones de la Junta:

- a) Hacer llegar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y la programación General Anual.
- b) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de sus competencias.
- c) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo de los temas tratados en el mismo y también de la existencia de confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### **Artículo 37. La Asamblea General de Alumnos**

#### 1. Responde a las siguientes características:

- a) La Asamblea General estará formada por todos los alumnos del centro.
- b) Corresponde al Delegado de Centro presidir la Asamblea General de Alumnos.
- c) Se convocará a petición de los dos tercios, como mínimo, de los miembros de la Junta de Delegados, para tratar asuntos que afecten o incidan sobre todos los alumnos o sobre todo el colectivo del centro.
- d) Se celebrará después del horario lectivo, habiendo informado previamente de la misma a la Dirección del centro, con 48 horas de antelación. Si en algún caso la urgencia del asunto planteado exigiera la convocatoria de esta Asamblea dentro del horario lectivo, se deberá solicitar permiso a la Dirección, que podrá denegarlo si lo estima conveniente.
- e) El lugar de reunión será el Salón de usos múltiples, o aquel lugar más adecuado.

### **Artículo 38. La Asociación de Alumnos.**

1. Los alumnos del centro tienen derecho a crear Asociaciones, al amparo de la legislación vigente.

2. Las Asociaciones de Alumnos se constituirán mediante:

- a) Redacción de los estatutos por los que se regirán.
- b) Acta de constitución de la Asociación por la que se aprueban los estatutos y firmada, al menos por el 5 % de los alumnos del Centro, con un mínimo de 5 alumnos.

3. El acta y los estatutos serán remitidos por el Secretario del centro a la Consejería de Educación para su inclusión, si procede, en el Censo de Asociaciones de Alumnos.

4. La Dirección del Centro facilitará, en la medida de lo posible, un espacio para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de la Asociación o Asociaciones, que no podrán ser de naturaleza distinta a las fijadas en sus estatutos.

5. En las actividades desarrolladas por las Asociaciones podrán participar todos los alumnos del Centro y de ellas será previamente informado el Consejo Escolar.

6. El espacio para las reuniones de la Asociación será solicitado al Director con una antelación mínima de veinticuatro horas y tendrán lugar durante los recreos o fuera del horario lectivo.

## 7. Las Asociaciones de alumnos podrán:

- a) Elevar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- e) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- f) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- g) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- h) Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- j) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- k) Tener acceso al Proyecto Educativo y sus modificaciones, así como a los objetivos y criterios de calificación de cada materia.
- l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- m) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- n) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos en los artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de este Reglamento.
- p) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
- q) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos.
- r) Todas las actuaciones referidas al Consejo Escolar se harán a través de los representantes de alumnos en este órgano.

# **TÍTULO III**

## **LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIZACIÓN GENERAL**

El presente apartado desarrolla los aspectos fundamentales de funcionamiento del Instituto.

#### **Artículo 39. Horario**

1. El horario lectivo se iniciará a las 8:30 y acabará a las 14:30 y estará dividido en 6 periodos de 50 minutos, con sus preceptivos periodos de descanso de cinco minutos. El primer recreo será tras el tercer período lectivo y tendrá una duración de 30 minutos. El segundo recreo será tras el quinto período lectivo y tendrá una duración de 15 minutos.

#### **Artículo 40. Actividades lectivas**

1. Son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar, salvo cuando se realizan actividades complementarias y extraescolares en las condiciones que se estipulan en este Reglamento. En caso de que no se pueda asistir a las actividades lectivas, se actuará según lo establecido en el artículo 64.

2. Las actividades lectivas se desarrollarán en las fechas determinadas por el Calendario Escolar de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que estará expuesto en el tablón de anuncios general del centro.

3. La modificación del calendario escolar estará sujeta a lo que anualmente determine al respecto la Consejería de Educación.

#### **Artículo 41.- Apertura y cierre del Instituto**

1. El horario de apertura del centro es el siguiente:

- Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas.
- Horario de verano: se determinará según las instrucciones recibidas al respecto de la Dirección Provincial.

2. Este horario puede sufrir modificaciones que se establecerán, si procede, a principio de cada curso.

#### **Artículo 42.- Accidentes escolares**

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a prestar ayuda automática a cualquier otro miembro que la necesite. Pero entendemos como mejor procedimiento la atribución de responsabilidades concretas ante situaciones concretas. En este sentido, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si el accidente ocurriera en un aula, el primer responsable es el profesor que se encuentra impartiendo esa clase y, por lo tanto, deberá ser él quien atienda al alumno. El profesor de guardia atenderá al alumno accidentado en el caso de que sea preciso el abandono de la clase.
- b) Si el accidente ocurriera en alguna dependencia común, el profesor de guardia se encargará de atender al alumno.

2. Tipo de atención:

- a) Si el accidente fuera tan grave que así lo requiriera, llamar por teléfono a una ambulancia desde Conserjería (En este caso, el profesor encargado de la comunicación con los servicios médicos será aquel con el que estuviera el alumno en el momento del accidente o, en su defecto, el profesor de guardia). Llamar a los padres comunicándoles lo ocurrido y el hospital al que va el alumno. Aunque sería deseable que algún miembro de su familia se personara en el Instituto antes de ser trasladado al hospital o Centro de Salud, si esto no fuera posible, acompañarlo hasta la presencia de sus familiares en el mismo.
- b) En los casos que no precisen de ambulancia, pero sí de atención médica, se telefonará al Centro de Salud para que el alumno reciba la atención médica en el propio instituto.
- c) En cualquier caso se avisará a los padres para comunicarles los hechos.

3. La Dirección, en ejercicio de su responsabilidad subsidiaria, ayudará al primer responsable **en todo lo preciso para que estas gestiones lleguen a buen fin.**

4. En Secretaría se dispondrá de un manual con información básica para la actuación en caso de emergencia.

**Artículo 43.- Protocolo de actuación ante situaciones de emergencia**

1. Durante el curso se realizará al menos un simulacro de evacuación y otro de confinamiento.
2. En las tutorías se informará sobre las normas de evacuación y confinamiento.
3. Cualquier alumno, profesor u otro miembro de la comunidad educativa que tuviere conocimiento del deterioro o desaparición de las señales indicativas estará obligado a comunicarlo a la Dirección.

**Equipo de emergencia:**

1. JEFE DE EMERGENCIAS: Directora (Sustituto: Jefe de Estudios).
2. JEFE DE INTERVENCIÓN: Secretaria (Sustituto: Ordenanza).
3. EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN: Todo el personal docente.
4. EQUIPO DE ALARMA, EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO: Todo el personal docente.
5. EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS: Profesor de Educación Física.

**Protocolo a seguir en caso de evacuación:**

1. Se deberá evacuar totalmente el edificio en el menor tiempo posible en caso de incendio, terremoto, anuncio de bomba, explosión, deterioro grave y repentino de la estructura del centro, hundimiento parcial del edificio, fuga de gases tóxicos en el interior...
2. La sirena sonará ininterrumpidamente.
3. El punto de concentración, generalmente, es el centro de la pista deportiva.
4. La evacuación del centro se realizará con orden y rapidez, utilizando las salidas de emergencia.
5. En cada aula y despacho hay un plano en el que están señalizadas su ubicación y las salidas de emergencia.
6. El profesor que esté en el aula más cercana a la salida será el que primero salga y así sucesivamente. El que esté en el aula más alejada de la salida será el encargado de planta y deberá supervisar la salida.
7. El Delegado de cada grupo se encargará de cerrar las ventanas y de apagar las luces.
8. El Subdelegado y otros compañeros ayudarán a los imposibilitados.
9. No se recogerá ropa y se cerrará la puerta del aula o despacho.
10. El personal de administración se ocupará de que nadie entre al centro.
11. Tanto en las prácticas de evacuación como en las emergencias reales los profesores abandonarán las aulas en último lugar y acompañarán a sus alumnos al patio del centro, permaneciendo con ellos hasta el final de la emergencia.
12. La situación de emergencia durará hasta que su final sea comunicado por el Jefe de Emergencias.

**Protocolo a seguir en caso de confinamiento:**

1. El objetivo es permanecer en el edificio hasta que los cuerpos de seguridad, emergencia o protección civil no digan lo contrario en caso de fuga tóxica en el exterior, inundaciones, incendios forestales, tormentas muy violentas, ciclogénesis...
2. La sirena sonará a intervalos de 10 segundos.
3. Los alumnos que estén en el patio, en el Gimnasio, Tecnología, Dibujo y en las aulas de la planta superior acudirán en fila india pegados a las paredes detrás del profesor con el que estén en ese momento a la Sala de Usos Múltiples.

4. El subdelegado y otros compañeros ayudarán a los imposibilitados.
5. No se recogerá ropa y se cerrará la puerta del aula que se abandona.
6. Los miembros del equipo directivo que estén libres acudirán a abrir dicha aula y ayudarán a los alumnos de estas clases, junto con los profesores que estén en el centro sin alumnos a su cargo.
7. Los alumnos que estén en el resto de aulas se quedarán en dichas aulas con su profesor.
8. El profesor a cargo de cada grupo cerrará las ventanas y persianas de las aulas y dispondrá a los alumnos lejos de puertas y ventanas.
9. El personal de administración se encarga de que nadie entre al centro.
10. La situación de confinamiento se mantiene hasta que el Jefe de Emergencias indique el fin de la situación de peligro.

## CAPÍTULO II

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### Artículo 44.- Actividades complementarias y extraescolares

1. Se consideran actividades complementarias aquellas establecidas por el centro con carácter gratuito dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos, y como complemento de la actividad escolar. En dichas actividades deben participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, etapa o nivel. Los alumnos están obligados a asistir a las actividades complementarias.

Es responsable de cada una de estas actividades el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida cada una de las actividades; encargándose de la planificación, acompañamiento y evaluación de las mismas.

Las actividades deben ser propuestas por los Departamentos de Coordinación Didáctica, deben ser incluidas en la Programación General Anual del Centro, debiendo ser aprobadas por la Directora. Aquellas actividades complementarias que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán asimismo la aprobación de la Directora e información al Consejo Escolar.

2. Se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del horario escolar, o dentro de dicho horario siempre que éstas requieran aportación económica de los alumnos. Habitualmente suelen requerir desplazamiento fuera del recinto escolar.

Las actividades extraescolares son un apoyo a la programación docente de cada curso, pero por su carácter voluntario no son evaluables.

En las actividades extraescolares la participación del alumno tendrá carácter voluntario.

Todas las actividades extraescolares deberán estar incluidas en la Programación General Anual del centro, debiendo ser aprobadas por la Directora. Aquellas actividades extraescolares que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán asimismo la aprobación de la Directora y se deberá informar al Consejo Escolar en aquellas cuestiones que se consideren oportunas.

Las actividades que puedan desarrollar otras entidades u organismos también deberán contar con la aprobación de la Directora, requiriéndose que los organizadores de las mismas presenten a la Directora un documento en el que conste de forma fehaciente que la

contratación del personal se ha realizado entre personas ajenas a la plantilla del Centro, así como la asociación, entidades u organismos responsables de las respectivas actividades.

Las actividades extraescolares no podrán establecerse con menoscabo del horario lectivo establecido con carácter general para cada una de las etapas o niveles educativos.

#### **Artículo 45. Normas para las actividades complementarias y extraescolares**

1. Se podrán organizar viajes y salidas de carácter cultural en todos los cursos. Éstos, organizados por uno o varios Departamentos, deben estar consensuados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, e incluidos en la Programación General Anual del centro y requerirán de la autorización correspondiente del padre, madre o tutor del alumno.
2. Se intentará organizar de una forma equilibrada para los diferentes grupos, intentando que todos ellos participen en al menos dos actividades por curso.
3. Los criterios que deben seguirse para organizar estas actividades son los siguientes:
  - a) Las actividades fuera del centro serán de una jornada. En casos especiales, cuando una actividad implique más de un día, la solicitud de dicha actividad deberá incluir presupuesto aproximado y formas de financiación si las hubiera.
  - b) La Dirección del centro podrá autorizar actividades extraescolares que impliquen más de un día (máximo tres días lectivos), tales como viajes culturales, salidas la nieve... Excepcionalmente la duración de las mismas podrá ser ampliada con la autorización de la Directora.
  - c) El número de profesores acompañantes en las salidas del centro será de uno por cada 20 alumnos o fracción. El número mínimo de profesores será de dos. La proporción es susceptible de modificación si las circunstancias lo aconsejan.
  - d) El número de alumnos que deben participar de la actividad complementaria para que pueda ser llevada a cabo será al menos el 70 % del total del grupo. Del mismo modo estarán obligados a asistir a las clases correspondientes los alumnos que no participen en dichos viajes.
  - e) Los alumnos deben presentar la autorización paterna correspondiente para realizar cualquier excursión o salida del centro, una semana antes de la actividad. Igualmente, en la carta que se envíe para la autorización, se reflejará el medio de transporte que se va a utilizar, así como los profesores con los que van acompañados.
  - f) No se realizarán actividades extraescolares quince días antes de las sesiones de evaluación, salvo en casos muy excepcionales. En 2º de bachillerato se procurará evitar estas actividades en el tercer trimestre.
  - g) Antes de cada actividad, se solicitará información a Jefatura de Estudios para ver si existe algún alumno sancionado con la no-asistencia y así modificar la lista de participantes.
  - h) Los viajes culturales podrán realizarse dentro del calendario escolar cuando en los mismos participe el alumnado de forma mayoritaria, no ocupen más de tres días lectivos y su realización esté incluida en la Programación General Anual del Centro.
  - i) Los profesores que, en el desarrollo de su tarea docente, acompañen a grupos de alumnos en viajes contarán con la dieta correspondiente de acuerdo con la legislación vigente.
  - j) Una vez realizado el pago anticipado de la actividad extraescolar, no se devolverá el importe relativo al viaje si el alumno desiste de participar en la misma sin que medie causa de fuerza mayor o si el alumno acumula entre el momento del pago y el de celebración de la actividad el número de partes de incidencia contemplado en el apartado g). En estos casos, solamente se devolverá la cantidad correspondiente al

pago de entradas (museos, atracciones, talleres...) siempre que estas no hayan tenido que ser abonadas con anterioridad a la visita.

4. El profesor responsable y el resto de profesores colaboradores serán designados por el Equipo Directivo, vistas las propuestas de los profesores, con una antelación mínima de un mes, sobre la fecha de realización del viaje.
5. El alumno estará sometido a la disciplina académica durante el desarrollo de la actividad, siéndole de aplicación las normas del Reglamento de Régimen Interior del centro y, para lo no previsto, se atenderá a lo dispuesto por el profesor responsable.
6. El profesor responsable organizará las comisiones que estime convenientes para la administración y control de los recursos, preparación y ejecución de los actos, etc.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALACIONES Y MATERIAL**

#### **Artículo 46. Instalaciones y su uso**

1. Un aspecto de la convivencia que este Instituto pretende inculcar se manifiesta en el respeto por los bienes públicos y privados, fomentando la idea de copropiedad de aquellos y la responsabilidad sobre los mismos.
2. Todo uso inadecuado de éstos podría ser considerado como falta (de acuerdo con este R.R.I.) o como delito (de acuerdo con las leyes generales). En todo caso, un deterioro de las instalaciones o materiales supondrá la correspondiente reparación, reposición o pago de su valor por el causante de los daños.

#### **Artículo 47.- Biblioteca**

1. La Biblioteca es, exclusivamente, un lugar de estudio, lectura y trabajo.
  - a) Queda terminantemente prohibido hablar, comer, beber o cualquier otra acción que no sea "estudiar en silencio".
  - b) Durante las clases lectivas sólo podrán permanecer en la Biblioteca los alumnos de segundo de Bachillerato que tengan aprobada la asignatura que en ese momento se imparte en su grupo y aquellos que hayan sido enviados por un profesor a realizar un trabajo escolar.
  - c) El profesor de guardia de Biblioteca, que permanecerá en ella durante todo el período lectivo asignado a tal fin, contribuirá al mantenimiento del orden en el centro.
  - d) La Biblioteca estará abierta durante los recreos largos y será atendida por un profesor. No se permite entrar y salir continuamente. Cuando un alumno haya finalizado su trabajo y abandone la Biblioteca, no podrá volver a entrar en ella durante ese recreo. El alumno que acuda a ella voluntariamente y no cumpla con estas normas de conducta será privado de su utilización en ese recreo. Si esa medida tiene que aplicarse por segunda vez, no podrá volver a utilizar la Biblioteca durante los recreos en todo el curso.
  - e) Sólo los profesores encargados de Biblioteca se ocuparán del préstamo de libros y del control de las devoluciones.
  - f) En la Biblioteca se guardará en todo momento el más estricto silencio.

- g) La tarea de organización y funcionamiento de la Biblioteca es función del responsable designado a comienzo de curso, con la supervisión del Departamento de Actividades Complementarias y Jefatura de Estudios.
- h) El uso de los libros se regirá por normas específicas que serán dadas por el responsable de Biblioteca. Cualquier alumno que no cumpliera estas normas podrá ser suspendido de su derecho de uso de la Biblioteca y de sus fondos, y sancionado de acuerdo con Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos, si cometiera alguna falta prevista en él.

## 2. PRÉSTAMOS:

- a) Los diccionarios y enciclopedias podrán ser usados durante la jornada lectiva, con la autorización del Profesor de Guardia o de Biblioteca, y devueltos a su lugar una vez consultados. Estos libros no podrán prestarse.
- b) Los periódicos y revistas podrán ser consultados directamente, sin ningún requisito, dejándolos en su lugar al acabar la lectura.
- c) Los materiales se prestarán según dos modalidades:
  - a) Préstamo de uso interno: Podrá solicitarse el préstamo de libros, vídeos, CDs y DVDs durante una hora al Profesor de Guardia o Biblioteca correspondiente y la devolución se hará al mismo profesor que lo entregó.
  - b) Préstamo de uso externo: Podrá solicitarse al profesor responsable durante el horario que se determinará a principio de cada curso.
    - a) El préstamo se hará por un plazo de 15 días.
    - b) El usuario del material prestado será responsable de los deterioros que pudiera producir en los mismos.
    - c) En caso de extravío deberá reponer el material perdido.
    - d) Para el préstamo será imprescindible la presentación del carné de lector que se entregará al comienzo de cada curso.

### **Artículo 48. Sala multidisciplinar**

1. Su consideración de multidisciplinar se entiende como que puede ser usada para cualquier disciplina. De lo dicho se infiere que no podrá ser usada como taller exclusivo de ninguna disciplina, sino ocasionalmente para dar opción a ser utilizada por todos.
2. De la misma manera, y en uso de la autonomía del Instituto, podrá ser dedicada ocasionalmente a actividades complementarias o para actos ajenos al Instituto, siempre que no interfieran en las actividades ordinarias del mismo.
3. Es una sala dotada con medios audiovisuales básicos, tales como televisión, vídeo, DVD, etc. Su uso estará relacionado con la necesidad de estos medios y será complementario de las actividades de aula.

### **Artículo 49. Utilización de los medios audiovisuales**

1. Las reservas de las Salas de Usos Múltiples e Informática, así como del "Vídeo Móvil" se realizarán en Conserjería.
2. Las horas se reservarán semanalmente, no siendo válidas las reservas de meses o trimestres completos, puesto que todos los profesores tienen derecho a disfrutar de su uso.



3. El profesor será el encargado de desconectar los equipos y recoger la antena y si detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los aparatos, se lo notificará al Secretario.
4. No se podrá dejar a los alumnos solos en el aula cuando se estén utilizando estos medios. Tampoco podrán ser manipulados por los alumnos.

#### **Artículo 50.- Gimnasio, laboratorios, talleres y otras aulas específicas**

Estas instalaciones dependen fundamentalmente de las áreas de su titularidad, por lo que será el Jefe del Departamento correspondiente, en coordinación con el Equipo Directivo, quien establezca los horarios de uso pertinentes y vele por su mantenimiento y correcta utilización.

#### **Artículo 51. Gimnasio e instalaciones deportivas**

1. Las instalaciones deportivas del centro son los vestuarios, las pistas polideportivas y el Gimnasio.
2. Dichos espacios tendrán un uso en horario escolar y extraescolar. En este último caso, y cuando se trate de la utilización por entidades distintas a la comunidad educativa, se tendrá que formular una petición a la Dirección del centro.
3. En el uso y préstamo de espacios deportivos se establece el siguiente orden de prioridad:
  - a) Actividades programadas por el centro:
    - a) Actividades lectivas
    - b) Actividades extraescolares programadas por el Departamento de Educación Física.
    - c) Otras actividades extraescolares.
  - b) Actividades programadas y solicitadas desde fuera del centro.
4. A efectos del mantenimiento, cuidado y limpieza, se observarán las siguientes normas: abstenerse de comer, fumar y arrojar productos que ensucien los espacios y uso de ropa y calzado adecuado.
5. Al finalizar cada clase de Educación Física los alumnos se cambiarán como mínimo de camiseta.

#### **Artículo 52. Aulas de Informática, Tecnología y Medios Informáticos**

1. Ningún alumno accederá al aula de Informática sin la presencia de un profesor.
2. Junto a cada ordenador hay una plantilla en la cual todos los usuarios, tanto alumnos como profesores, deberán realizar las anotaciones oportunas.
3. Si al comienzo de la clase los alumnos observan alguna anomalía en los equipos, deben comunicárselo al profesor; en caso contrario, se responsabilizará al alumno que lo esté utilizando. Asimismo, el profesor deberá notificárselo al Director del centro.
4. Queda terminantemente prohibida la utilización en el aula o en la Biblioteca de disquetes u otros dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, Pen-Drive) ajenos al centro. Igualmente, tampoco se podrán llevar a casa los discos de trabajo del aula para evitar problemas con los virus informáticos.
5. Si en algún momento aparece en la pantalla un mensaje avisando de la existencia de virus en tu PC, el alumno debe comunicárselo al profesor de inmediato y no actuar nunca por su cuenta. El profesor se lo notificará al Director del centro.
6. El uso de los equipos informáticos del centro debe limitarse exclusivamente a actividades lectivas. La utilización de determinados servicios (correo electrónico, Messenger, Chat...) queda restringida a las prácticas guiadas por el profesor durante las clases de informática.
7. Al finalizar la clase, es preciso comprobar que el equipo se ha apagado adecuadamente.

### **Artículo 53. Aulas y Departamentos Didácticos**

1. Las aulas son el espacio específico donde se desarrollará básicamente la actividad académica. Así, cada grupo tendrá asignada la suya propia si fuera posible, siendo responsabilidad del grupo su conservación.
2. En todo caso las aulas se deben utilizar en la forma adecuada, sin deteriorar mobiliario ni instalaciones.
3. Antes del recreo y siempre que el aula quede libre, el profesor deberá asegurarse de que la puerta queda cerrada con llave.
4. En las aulas específicas, los profesores responsables de las mismas asignarán, siempre que sea posible, un puesto fijo a los alumnos que deban utilizarlas con el fin de controlar los desperfectos que pudieran originarse.
5. Cuando se observe alguna anomalía en las instalaciones o materiales, se dará aviso inmediato al Secretario para que se puedan adoptar las medidas pertinentes.
6. Los Departamentos didácticos son los espacios propios de las áreas, donde se guarda la bibliografía y el material de uso docente. Así mismo es lugar de trabajo de los profesores y de pequeños grupos de alumnos acompañados por su profesor.
7. En todas las aulas existirá un tablón de anuncios para exponer información oficial (becas u otro tipo de ayudas, avisos del centro o de determinados profesores para los alumnos de ese curso, normas de evacuación del centro, calendario escolar...) Los tabloneros de anuncios serán revisados periódicamente con el fin de mantener actualizada su información. Ésta será complementada con los comunicados que figuren en los tabloneros de anuncios colocados en el ante-vestíbulo y vestíbulo principal.

### **Artículo 54. Fotocopiadora**

1. Únicamente se realizarán fotocopias para trabajos de carácter académico o administrativo.
2. Las fotocopias personales (BOE, BOCYL, apuntes, artículos) deberán abonarse.
3. Los profesores encargarán las fotocopias con antelación suficiente, no esperando a los cambios de hora puesto que los ordenanzas estarán vigilando pasillos. No se puede enviar a los alumnos a realizar fotocopias durante el transcurso de las clases. En ningún caso se fotocopiarán libros completos. Las fotocopias serán realizadas por los ordenanzas (algún miembro del Equipo Directivo puede solucionar una urgencia ocasional).
4. La fotocopiadora estará a disposición de los alumnos exclusivamente durante los recreos. En ningún caso podrán entrar los alumnos en Conserjería para realizar fotocopias.
5. El precio de cada copia se anunciará públicamente.

### **Artículo 55. Uso del teléfono del centro**

1. Las llamadas oficiales se realizarán desde Consejería. Excepcionalmente, se podrá utilizar el despacho de alguno de los miembros del Equipo Directivo con el fin de garantizar la privacidad de la conversación.

## **4.- TÍTULO IV**

### **CONVIVENCIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 56. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección**

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como LEVES.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como GRAVES o MUY GRAVES.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de este Reglamento, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
  - a. Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 65 de este Reglamento. Se podrán llevar a cabo en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Estas medidas serán inmediatamente ejecutivas.
  - b. Procedimientos de acuerdo abreviado Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
  - c. Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de un procedimiento sancionador, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este Título. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

**Artículo 57. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras**

1. A la hora de aplicar medidas correctoras, se respetará lo dispuesto al efecto en 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, así como las modificaciones a ese Decreto introducidas 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
  - a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la Educación Obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán llevarse a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
  - c) 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 de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - d) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionales 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.
  - e) Las conductas incluidas en el artículo 71 f) de este Reglamento, 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.
  - f) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas tipificadas como "Conductas contrarias a las normas de convivencia" 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.
  - g) El Director del centro comprobará si, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito al Director del centro). Asimismo, el Director 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.
  - h) Cuando se decida proponer una huelga, ésta ha de cumplir los siguientes requisitos:
    - a) Se discutirá la problemática que origina el conflicto en cada curso y en horario no lectivo.
    - b) La decisión será tomada por votación secreta.
    - c) Los resultados de la votación serán comunicados al Director.
    - d) Si la mayoría de alumnos decide secundar la huelga, los delegados habrán de informar al Director con 48 horas de antelación. Cada alumno presentará un documento firmado en el que conste que secundará la huelga; en el caso de los

alumnos menores de edad, éste deberá estar firmado por sus padres o representantes legales.

- e) El hecho de secundar la huelga se considera como falta de asistencia que hay que justificar.
- f) En todo momento deberán respetarse las decisiones de los alumnos o grupos que deseen recibir clase.

#### **Artículo 58. Ámbito de las conductas a corregir**

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

#### **Artículo 59. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones**

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) La imposibilidad de llegar a un acuerdo o de llevarlo a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, especialmente si los actos presentan características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causado al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. Si concurren circunstancias agravantes y atenuantes, ambas podrán compensarse.
4. En los supuestos de reiteración en las faltas de puntualidad o de asistencia a clase, sin la debida justificación, las medidas correctoras deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

**Artículo 60. Responsabilidad por daños**

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material, así como a las pertenencias o bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído, todo ello sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que pudieran derivarse.
3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Cuando el deterioro se produzca en un aula y no aparezca el culpable, se responsabilizará a todo el grupo que estuviera utilizando el aula en el momento del deterioro.

**Artículo 61. Coordinación institucional**

1. Con el fin de lograr una mayor precisión y eficacia en las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes en aplicación de lo dispuesto al efecto en la Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Se recabará la información estrictamente necesaria, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso y se garantizará, en todo momento, la seguridad y confidencialidad de la misma. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
3. Si una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
4. Cuando el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno para la aplicación de medidas correctoras y éstos la rechacen de forma expresa, el Instituto pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de sus padres o tutores legales.
5. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
6. 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.

## **CAPÍTULO II** **ACTUACIONES INMEDIATAS**

### **Artículo 62. Actuaciones inmediatas**

1. Tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de que, posteriormente, sea calificada como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y, por lo tanto, se aplique la medida correctora oportuna.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Permanencia en el aula durante el recreo, realizando las actividades interrumpidas durante la clase u otras que se consideren oportunas.
  - d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante un corto periodo de tiempo, retornando al aula para seguir las actividades cuando así se lo indique el profesor.
  - e) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad hasta la finalización de la sesión lectiva en la que se haya producido la interrupción. El alumno será enviado al aula de guardia con el material de la asignatura para trabajar, será atendido por el profesor de Guardia, quien deberá inscribir al alumno en el libro de registro de alumnos expulsados. El profesor que lo ha mandado al aula de guardia completará lo antes posible el parte de incidencias.
  - f) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. Cuando se le asignen al alumno tareas de limpieza, se le dotará del material adecuado para que pueda llevarlas a cabo.

### **Artículo 63. Competencia para la aplicación de "Actuaciones inmediatas"**

1. Dado su carácter directo e inmediato, las actuaciones inmediatas serán 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. Estas actuaciones podrán ser seguidas de medidas posteriores.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará si se considera oportuno o no informar a la familia del alumno.
3. Las actuaciones inmediatas recogidas en el apartado 2.e) del artículo 62 de este Reglamento deberán ir acompañadas de un "Parte de Incidencias" en el que el profesor anotará la conducta perturbadora. Ese parte se entregará en Jefatura de Estudios. Se harán otras dos copias, una para el Tutor del alumno y otra para la Coordinadora de Convivencia. Se informará a los padres o tutores legales del alumno mediante el procedimiento que estime oportuno: SMS del IESFÁCIL, telefónicamente o entrevista personal. Si la familia reclama más información, se la pondrá en contacto con el profesor que hizo la amonestación.
4. El profesor trasladará también a Jefatura de Estudios, además de las actuaciones indicadas en apartado anterior, todas 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.

## **CAPÍTULO III**

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

#### **Artículo 64. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**

1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:
  - a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
  - b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves. Tendrán también esta consideración los tacos descalificaciones y obscenidades, así como los gritos, empujones y correr por pasillos y escaleras.
  - c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
    - a) Los alumnos tienen el deber de justificar sus faltas de asistencia a clase en el plazo de los tres días lectivos desde su incorporación, mediante la entrega al tutor del impreso oficial del centro acompañado de justificante, si procede. En ningún caso se admitirá "Por motivos personales" como justificación de la falta. Las fechas de los exámenes finales y de evaluación, tanto de junio como de septiembre, son inamovibles.
    - b) La falta a clase de modo reiterado dificulta considerablemente la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando un alumno se encuentre en esas circunstancias, el profesor advertirá de la situación a su familia.
    - c) Los profesores registrarán diariamente las faltas de asistencia y los retrasos en la aplicación informática IESFACIL. El tutor será el encargado de justificar semanalmente las faltas de los alumnos, así como de informar a las familias y a la Dirección del centro de cualquier anomalía al respecto.
      - a. Cualquier falta injustificada será comunicada a los padres o tutores legales.
      - b. Seis faltas de asistencia sin justificar o la acumulación de 6 retrasos injustificados además de ser notificados a los padres conllevarán una amonestación y la obligación del alumno de ponerse al día en las materias correspondientes a las clases a las que haya faltado.
      - c. Los alumnos de la ESO no podrán abandonar el centro si no van acompañados de sus padres o tutores legales.
      - d. Únicamente podrán abandonar el centro durante los recreos los alumnos de Bachillerato. El incumplimiento de esta norma por parte de los alumnos de la ESO supondrá un "Parte de Incidencias Grave".
      - e. Es norma básica asistir a las clases con puntualidad y con los materiales necesarios. Si algún alumno llega a clase con retraso y éste no es justificado, no podrá entrar en el aula y deberá acudir al Aula de Guardia y permanecer allí hasta la clase siguiente.
      - f. Las faltas colectivas serán tipificadas como injustificadas. En estas situaciones, el profesor tomará las medidas oportunas para que la programación no se vea alterada y podrá dar la materia por explicada.



- g. Cuando de acuerdo con legislación vigente el número de faltas de asistencia conlleve la calificación de "Absentismo", se notificará por escrito a la familia del alumno (correo certificado) y si no se rectifica esta situación, se comunicará a la Comisión Provincial de Absentismo.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. Cualquier profesor podrá determinar esta incorrección, quien deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios. En caso de disparidad de criterios, será el Director quien dictaminará al respecto.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
  - a) Se considerará deterioro leve todo aquel que atente contra la limpieza de las instalaciones y del material del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedando el alumno obligado a reparar inmediatamente el daño causado.
  - b) La manipulación de radiadores, extintores, persianas, instalaciones eléctricas, fontanería o similares serán sancionadas con un apercibimiento (Parte de Incidencias) por el director del centro. Además, el alumno o sus padres deberán hacerse cargo de las reparaciones correspondientes.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
  - a) Está terminantemente prohibido tener conectados los teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos en todo el recinto escolar.
  - b) La utilización de estos dispositivos quedará limitada a determinadas actividades lectivas bajo la supervisión del profesor. Una vez finalizada dicha actividad, el alumno deberá desconectarlos.
  - c) Si algún alumno desobedece esta norma, el profesor recogerá el aparato y lo entregará en Dirección. El aparato quedará custodiado en la caja fuerte del centro hasta que los padres del alumno vengan a recogerlo, previa firma del documento oportuno.
- h) Fumar en el recinto escolar. La prohibición de fumar incluye también cigarrillos electrónicos.
- i) Permanecer en las aulas, pasillos y escaleras, sin autorización.
  - a) Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en el interior del edificio, salvo en la Biblioteca (atendidos por un profesor). Si la climatología es adversa se podrá permanecer en los vestíbulos de la planta principal.
  - b) Los alumnos deberán permanecer en su aula durante los 5 minutos de descanso entre clase y clase salvo que deban cambiar para la clase siguiente, y aprovecharán los recreos para ir al baño. El profesor, al finalizar la clase, cerrará el aula si no se va a utilizar durante la siguiente. Asimismo, también permanecerán cerradas durante los recreos y al finalizar la jornada.
- j) Utilizar indebidamente el transporte escolar. Será sancionada con un apercibimiento por el director del centro.
- k) Encubrir al infractor.
- l) Acudir al centro sin la Agenda Escolar o utilizar indebidamente la Agenda o los libros de texto (Arrancar sus hojas, realizar anotaciones que no tengan que ver con la actividad del centro, no mostrársela a los padres o profesores...)

- m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta gravemente perjudicial para la convivencia, según el artículo 71 de este Reglamento de Régimen Interior.
- n) Tendrán la consideración de faltas contra la convivencia del centro las incidencias recogidas en los apartados a, b y c que tengan lugar en clases On Line o en el uso de la plataforma Moodle de la JCyL.

#### **Artículo 65. Medidas de corrección**

1. En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras:
  - a) Amonestación escrita ("Parte de incidencias").
  - b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como en el período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
  - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
  - d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - e) Realización de tareas durante el recreo. Los alumnos podrán ser sancionados sin recreo si algún profesor lo estima oportuno, apuntando esta sanción y haciéndose el propio profesor cargo de los alumnos sancionados.
  - f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
  - g) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
  - h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de las medidas correctoras previstas en los apartados anteriores será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales, en caso de ser menor de edad, así como la comunicación formal de su adopción, excepto para la medidas correctoras contempladas en los apartados 1.a y 1e.

#### **Artículo 66. Competencia**

1. La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 65 corresponde al Director del centro, quien podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor del alumno o en la Comisión de Convivencia cuando lo estime oportuno.
2. Cualquier profesor podrá imponer la medidas correctoras contempladas en los apartados d) y e) del artículo 65 de este Reglamento de Régimen Interior.

#### **Artículo 67. Régimen de prescripción**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

#### **Artículo 68. Disposiciones comunes**

1. Se podrán llevar a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo con el fin de solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro.
2. Estas medidas podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
3. Si se aplican para la resolución de conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando se tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados y sus padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. También se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
4. No podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren las circunstancias agravantes de la responsabilidad contempladas en el artículo 59 de este Reglamento.
5. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
6. También podrán desarrollarse como "estrategias preventivas para la resolución de conflictos" con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro, en cuyo caso podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 69. La mediación escolar**

1. Definición y objetivos:
  - a) La mediación escolar es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas a través de la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
  - b) Su principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto y regular el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.
2. Aspectos básicos para su puesta en práctica:
  - a) La mediación tiene carácter voluntario. Pueden ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
  - b) Está basada en el diálogo y la imparcialidad y su objetivo primordial es la reconciliación entre las personas, así como la reparación, en su caso, del daño causado.
  - c) Se requiere una estricta observancia de la confidencialidad por parte de todos los implicados.
  - d) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee que haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
  - e) Si la propuesta para el inicio de la mediación parte del centro, el mediador será designado por éste; si la propuesta ha sido realizada por el alumno o alumnos

implicados, serán éstos quienes designen a la persona que actuará como mediador. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

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

### 3. Finalización de la mediación:

- a) Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito, recogiendo los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- b) Si la mediación finaliza con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director del centro, quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- c) Si la mediación finaliza sin acuerdo o se incumplen los acuerdos alcanzados, el mediador informará al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de las medidas cautelares previstas en el artículo 74 de este Reglamento.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o éste no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- e) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## **Artículo 70. Los procesos de acuerdo reeducativo**

### 1. Definición y objetivos:

- a) Un proceso de acuerdo reeducativo es una medida encaminada 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
- b) Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

### 2. Aspectos básicos:

- a) Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- b) Tienen carácter voluntario. Los padres dejarán constar por escrito su decisión de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso.
- c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso, que será designado por el Director del centro.

- d) Cuando se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el procedimiento sancionador quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas, así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### 3. Desarrollo y seguimiento:

- a) Corresponde a Jefatura de Estudios y a Dirección la supervisión del cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- b) Se constituirá una comisión de observancia formada por el padre y la madre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno (en caso de ser distinto del anterior) el Coordinador de Convivencia y el Director del centro o el Jefe de Estudios.
- c) La comisión de observancia tendrá como función dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o analizar determinadas situaciones que lo requieran.
- d) Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director del centro ordenará, en caso de que se hubiese iniciado un procedimiento sancionador, el archivo del expediente disciplinario.
- e) Si la comisión de observancia determina el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia: aplicará las medidas de corrección que estime oportunas cuando se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia y dará continuidad al procedimiento sancionador abierto, cuando se trate de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. En este último caso, se reanudará el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares. Asimismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 61.4 de este Reglamento.
- f) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

## **CAPÍTULO V**

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **Artículo 71. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

1. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, o a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
  - b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de datos, documentos y material del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa (tanto presencial como telemáticamente).
  - c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. Tendrán esta consideración, entre otras, el consumo o tenencia de drogas o bebidas alcohólicas, así como portar objetos punzantes dentro del Instituto.
  - e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
    - a) Tendrá esta consideración la acumulación de cuatro o más apercibimientos (Partes de incidencia) por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
    - b) Asimismo, se considerará reiteración la comisión de dos o más infracciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
    - c) También tendrá la consideración de reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro la insistencia en el incumplimiento de las sanciones.
  - f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
  - g) Negativa a realizar un examen o a entregárselo al profesor una vez realizado o revisado. Se considera fundamental respetar la obligatoriedad de los alumnos de entregar los exámenes a los profesores una vez realizados o revisados. Asimismo, los alumnos también tienen la obligación de realizar los exámenes y/o pruebas de evaluación que establezcan los profesores. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones tendrá la consideración de falta muy grave.
  - h) La manipulación de los archivos informáticos de otros compañeros almacenados en los ordenadores del centro, así como los daños en el software de los equipos de las aulas y la utilización de los mismos para enviar correos electrónicos, jugar, chatear, descargar archivos o navegar por la Red sin el consentimiento del profesor encargado.
  - i) El uso de dispositivos privados, teléfonos móviles, los relojes, tablets... para grabar audios o imágenes dentro del recinto escolar, si no es parte de una actividad lectiva.

- j) Difusión a través de la Red de audios o imágenes grabadas en el recinto escolar y en horario de apertura del centro.
- k) Tendrán la consideración de faltas contra la convivencia del centro las incidencias recogidas en los apartados a, b, f, g, h y j que tengan lugar en clases On Line o en el uso de la plataforma Moodle de la JCYL.

### **Artículo 72. Sanciones**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser sancionadas con:
  - 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 podrán tener una duración comprendida entre 6 y 15 días lectivos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
  - c) Cambio de grupo durante un período 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 período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. El alumno mantendrá el derecho a la evaluación continua. Se le entregará un programa de trabajo para dicho período, junto con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar ese derecho.
  - e) Cambio de centro.
  - f) Expulsión temporal o definitiva del centro. Esta sanción se aplicará en el caso de conductas especificadas en el artículo 71.1 f), tal y como se indica en el artículo 57.1 e) de este Reglamento.

### **Artículo 73. Incoación del expediente sancionador**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solamente podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. Ese 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.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar esos hechos, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un Secretario. Estos nombramientos recaerán en el personal docente del centro., estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) Posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del Título IV de este Reglamento (artículos 68, 69 y 70).
4. La incoación del procedimiento sancionador se comunicará al instructor y al Secretario, si lo hubiere. Simultáneamente, se le notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, si

éste es menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al Inspector de Educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

#### **Artículo 74. Medidas cautelares**

1. El Director del centro, por iniciativa propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
2. Esas medidas podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
3. El período máximo de duración de las medidas cautelares será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
4. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El Director podrá revocar en cualquier momento estas medidas.

#### **Artículo 75. Instrucción del expediente sancionador**

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades. En el plazo de tres días lectivos formulará un pliego de cargos con el siguiente contenido:
  - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos será notificado al alumno y a sus padres o representantes legales, si fuera menor de edad, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de período probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Una vez concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará la propuesta de resolución en el plazo de dos días lectivos. En ella propondrá la declaración de no existencia de infracción o la responsabilidad sobre los hechos apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá:
  - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción o sanciones aplicables de las previstas en el artículo 72 de este Reglamento y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del Director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor de edad, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de



resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular cuantas alegaciones consideren oportunas y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Una vez recibidas las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, el instructor elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### **Artículo 76. Resolución del procedimiento sancionador**

1. La resolución del procedimiento sancionador corresponde al Director del centro, quien dispone de un plazo máximo de dos días desde la recepción del expediente para resolver.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. El Director comunicará la resolución al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en el plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar, según lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. El Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores legales del alumno, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra esta resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación de Burgos en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

#### **Artículo 77. Régimen de prescripción**

1. Las faltas tipificadas en el artículo 71 de este Reglamento de Régimen Interior prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## **CAPÍTULO VI** **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE** **CONFLICTO**

### **Artículo 78. Protocolo de actuación ante situaciones de conflicto**

1. En el centro quedará constancia escrita de todas las actuaciones llevadas a cabo para la resolución de conflictos.
2. Las sanciones que consistan en la limpieza de aulas, patios y pasillos, serán comunicadas al tutor del alumno y al jefe de estudios, quien realizará las anotaciones oportunas en el registro al efecto.
3. Las amonestaciones por escrito quedarán reflejadas en el correspondiente "Parte de incidencias", documento oficial del centro para el registro de los apercibimientos. El profesor anotará además de la fecha, el nombre y curso del alumno apercibido, una breve descripción de los hechos, así como la calificación de los mismos (Leve, Grave o Muy Grave). Será firmado por el profesor que realiza esa amonestación, quien entregará el original a la jefa de estudios, una copia a su tutor y otra a la coordinadora de convivencia.
4. Cualquier profesor podrá hacer un "Parte de Incidencias" ante conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro o gravemente perjudiciales para la misma.
5. Los "Partes de Incidencia" seguirán el tratamiento indicado en el artículo 63 de este Reglamento de Régimen Interior.
6. Cuando a un alumno se le realice un "Parte de Incidencias" por primera vez y éste haya sido calificado como "Leve", comparecerá ante la jefa de estudios o la coordinadora de convivencia para dar su versión de los hechos.
7. Cuando a un alumno se le realice un segundo o tercer "Parte de Incidencias Leve", comparecerá ante la jefa de estudios y/o coordinadora de convivencia, se hablará con los profesores que lo han amonestado, el tutor o tutora y el Departamento de Orientación si se estima conveniente. Se estudiarán medidas a adoptar, valorando la posibilidad de una sanción e informarán a los tutores legales y la directora sobre la situación.
8. El cuarto "Parte de Incidencias" tendrá la consideración de "Reiteración", por lo que se aplicará lo establecido al efecto en el artículo 71 de este Reglamento.
9. Cuando la conducta sea calificada como "Grave" la jefa de estudios hablará con el alumno y el profesor que ha puesto la sanción. La jefa de estudios y la directora estudiarán y determinarán el tipo de sanción, y se informará a los tutores legales de lo sucedido y las medidas adoptadas.
10. Cuando a un alumno se le realice un segundo o más "Parte de Incidencias Graves" la jefa de estudios y la coordinadora de convivencia estudiarán la situación y comunicarán a la directora sus conclusiones, determinando jefa de estudios y directora las medidas disciplinarias a tomar.
11. Cuando a un alumno se le realice un parte "Muy grave" se trasladará a la jefa de estudios y a la directora, se recabará la información oportuna y decidirán en cada caso las medidas que correspondan, incluida la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.
12. Todas las sanciones quedarán reflejadas en la aplicación informática que ha puesto la Consejería de Educación a disposición de los centros escolares. Tras el análisis de los datos, se elaborará un informe con las conclusiones más relevantes y se informará al Consejo Escolar, tal y como se refleja en el artículo 6 de este Reglamento de Régimen Interior.

## **CAPÍTULO VII**

### **EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 79. Designación del Coordinador de Convivencia**

1. El Director designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de Convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b) Tener experiencia en labores de tutoría.

2. El Coordinador de Convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el nombramiento del Director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Cese del Director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) Revocación motivada por el Director.

#### **Artículo 80. Competencias**

1. En colaboración con el Jefe de Estudios, el Coordinador de Convivencia desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el Tutor docente.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que figuren en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

#### **Artículo 81. Dedicación horaria**

1. La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al Coordinador de Convivencia una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro.

2. La dedicación horaria a que se refiere el párrafo anterior será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el Coordinador de Convivencia, que será realizada a través del Servicio de Inspección Educativa.

3. El Jefe de Estudios, con la aprobación del Director del centro, asignará tanto al Coordinador de Convivencia como a otros profesores el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del Plan de Convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores.

## **ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO**

### **Artículo 82. Recepción de los alumnos al comienzo del curso**

1. La primera recepción tendrá lugar en el momento de la formalización de la matrícula, donde los alumnos serán atendidos por personal de Secretaría y, si se estima oportuno, por el Director o por el Jefe de Estudios, quienes le aclararán las posibles dudas que surjan en el proceso de matrícula y le informarán sobre todos aquellos aspectos que consideren necesarios de cara al comienzo del curso escolar.
2. El primer día del curso, los alumnos serán recibidos por el tutor durante la primera hora lectiva. Éste les facilitará el horario, así como la relación de profesores del grupo y les informará sobre las normas básicas de convivencia y del funcionamiento del centro.
3. Durante las primeras semanas, los alumnos visitarán la Biblioteca del centro acompañados de su tutor, quien les facilitará las orientaciones oportunas de cara a fomentar la utilización de la misma.
4. Dentro del Plan de Acción Tutorial se incorporarán medidas de acogida al alumnado, prestando especial atención a la integración de los alumnos de nueva incorporación al centro, así como de aquellos que por su situación social, académica o familiar puedan verse desfavorecidos.

### **Artículo 83. Acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro**

1. El centro mantendrá una actitud positiva y de acogida respecto a todo tipo de alumnos permitiéndoles la posibilidad de desarrollar aquellas capacidades para las que se muestren mejor dotados.
2. Algunos alumnos, por su pertenencia a minorías étnicas o culturales o a otros colectivos socialmente desfavorecidos, por una incorporación tardía al sistema educativo o por su condición de inmigrantes y refugiados pueden requerir la puesta en marcha de medidas educativas específicas para que la situación de desventaja social o cultural de la que parten no les impida recibir una educación básica en condiciones de igualdad de oportunidades.
3. Cuando en el centro se escolaricen alumnos inmigrantes o pertenecientes a sectores sociales desfavorecidos o a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja social se desarrollarán actuaciones de compensación educativa encaminadas a garantizar su escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades teniendo en cuenta situación socio-personal inicial y a favorecer la acogida y la inserción socioeducativa de dichos alumnos. La principal misión del Departamento de Orientación en este ámbito de trabajo será elaborar y contribuir al desarrollo del Plan de Compensación Educativa del Instituto. Para ello, el Departamento debería contar con profesorado específico de apoyo al Programa de Compensación de Desigualdades en Educación que se encargue del programa de aprendizaje de la Lengua Española dirigido a los alumnos inmigrantes que desconocen el castellano y de las actividades de apoyo educativo dirigidas al resto del alumnado que presenta necesidades de compensación educativa. Debido a que este centro de momento no alcanza el número significativo para estar dotado de este profesor/a de compensatoria, algunos de estos alumnos que más lo requieran o que precisen adaptaciones curriculares serán atendidos por la profesora de Pedagogía Terapéutica, además de los oportunos refuerzos que el profesorado pueda llevar a cabo.
4. Las condiciones escolares del alumno y socioeconómicas de la familia pueden ser muy diversas, pero en todo caso se plantea necesariamente un proceso de adaptación que pueda facilitar las actuaciones de acogida.

5. Los objetivos finales del plan de acogida son, prioritariamente:

- a) Asumir como Centro los cambios que conlleva la interacción cultural con alumnos procedentes de otros países.
- b) Conseguir que el alumno nuevo comprenda el funcionamiento del Centro, y se adapte a los compañeros y profesores.

6. El Plan de Acogida formará parte del Proyecto Educativo de Centro.

### **1.- ACOGIDA DEL ALUMNADO PROCEDENTE DEL CEIP DE LA LOCALIDAD**

*Dentro del Plan de Adaptación del Alumnado procedente del CEIP "Nuestra Señora de Las Altices" se desarrollarán anualmente las siguientes actividades:*

1. *Reunión de los directores de ambos centros.*
2. *Aplicación de un Cuestionario de Intereses Académicos a los alumnos de 6º de, en colaboración ente tutor y EOEPE.*
3. *Charla del director del IES a los alumnos de 6º de Primaria sobre las características de la Educación Secundaria (en el colegio).*
4. *Charla-presentación del equipo directivo del CEIP a los padres de los alumnos de 6º sobre los aspectos más significativos en el cambio de etapa (en el colegio).*
5. *Visita de los alumnos de 6º al IES, para una primera toma de contacto y un recorrido por sus instalaciones.*
6. *Contacto con algunos alumnos de 1º de ESO y de Bachillerato ("Panel de Expertos" en el IES).*
7. *Jornada de Puertas Abiertas en el IES para los padres de los alumnos de 6º de Primaria.*
8. *Reunión entre los orientadores de ambos centros educativos.*

### **2.- ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE EN EL CENTRO**

#### **1.1.- Primer contacto con la familia.**

*Es muy importante que el Director o Jefe de Estudios atienda a la familia con tiempo suficiente para el adecuado intercambio de información, siendo conveniente que el futuro alumno/a esté presente.*

*El primer contacto, será acogedor, colaborador, respetando en lo posible los códigos culturales, de forma que nos permita conocer la identidad del alumno/a. Este primer contacto marcará en el futuro la relación familia-escuela. La relación entre la familia y el Centro será más fluida. A través de:*

1. *Una entrevista inicial: Durante la cuál se recogerán datos del alumno/a: Procedencia , lengua materna, escolarización previa, dirección, datos familiares , religión, ... Esta información se recogerá en un protocolo)*
2. *A continuación se informará a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro: horario, normas de convivencia, materiales, AMPAS, actividades extraescolares,...*
3. *Se debe informar también sobre los Servicios Sociales que puedan servir de referencia y ayuda ante determinadas situaciones.*
4. *Por último, si se puede, presentar el Tutor o la tutora del alumno*

### **1.2.- Criterios de adscripción al curso.**

*El Equipo Directivo decidirá la adscripción (previa consulta a Inspección) del alumno al curso teniendo en cuenta, en su caso, la valoración del EOEP o Dpto. de Orientación. En principio se ha de considerar para cada alumno/a: su edad, los aprendizajes previos, el conocimiento de la lengua, escolarización anterior y su desarrollo evolutivo. Se ha de tener en cuenta que en un grupo de edad homogéneo es más fácil la socialización y que la relación con los iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento. Pero si el desfase en los conocimientos es grande, se ha de valorar la adscripción a un nivel por debajo de su edad. Cabría analizar y valorar la dinámica del grupo en el cual se ha de integrar y si hay otros alumnos inmigrantes en el aula para evitar la concentración.*

### **1.3.- Orientación y asesoramiento.**

*Se puede pedir la colaboración de los servicios y programas educativos, especialmente del programa de Educación Compensatoria y de los Equipos de Orientación (E.O.E.P.), o Departamento de Orientación, para el asesoramiento en los siguientes aspectos:*

- 1. Realización de la entrevista inicial y de las reuniones del alumno.*
- 2. Valoración de los diferentes criterios de adscripción del alumno al curso.*
- 3. Evaluación de nuevo alumno mediante pruebas de conocimientos previos y de lengua.*
- 4. Orientación sobre la planificación de aprendizajes y las adaptaciones curriculares necesarias.*
- 5. Aportación y adaptación de materiales.*

### **1.4.- Traspaso de información.**

*La información que se dispone del alumno se debe poner a disposición de los profesionales que van a convivir con el alumno de alguna forma.*

- 1. + Al tutor para que prepare las actividades de acogida en el aula.*
- 2. + Al profesor de educación especial (P.T.), profesor de Compensatoria, y Dpto. de Orientación.*
- 3. + A los profesores del curso para establecer actuaciones comunes.*
- 4. Información para entregar a los padres:*
  - 1.- Calendario escolar.*
    - Comienzo del curso.*
    - Final del curso.*
    - Periodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa).*
    - Días no lectivos (fiestas, puentes).*
  - 2.- Normas del Centro.*
    - Ley General.*
    - Funcionamiento.*
    - Normas de convivencia. R.R.I.*
  - 3.- Tutor, a quien dirigirse, horario de tutoría con padres.*
  - 4.- Asistencia.*
  - 5.- Material escolar.*
  - 6.- Profesor de apoyo o refuerzo (si es necesario).*

### 3.- ACOGIDA DEL ALUMNO EN EL AULA

*El tutor propiciará el ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación. El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y el profesor y los alumnos. Será necesario, por tanto, que como profesor tutor, desde el principio, facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación cuando falle el idioma. Con la entrada de un alumno inmigrante en nuestra aula iniciamos un proceso de conocimiento mutuo enriquecedor para todos.*

*Si en un primer momento el niño no hablara español, se ha de evitar el bloqueo y utilizar al máximo las formas de comunicación y relación preverbales. Hay que intentar que participe en todo aquello que sin necesidad de la expresión oral o escrita pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma: actividades de artística, educación física, música, idiomas, tecnología, etc., es decir, en todas aquellas que puedan intervenir el tacto, oído, memorización, juegos, imitación...*

#### 3.1.- Presentación del alumno en clase.

*La presentación del alumno se realizará por parte del tutor a todos los compañeros del aula de la manera más natural y explicando su situación. Muchas veces los niños del aula son los que enseñan al recién llegado la dinámica de la clase y las frases de comunicación y relación más cotidianas. El tutor debe controlar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista. Evidentemente será necesario evitar las actitudes de rechazo y menosprecio. El objetivo de estas actividades es facilitar el conocimiento inicial y establecer relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo.*

*Ubicación física del alumno en el aula:*

- Cerca del profesor.
- Buena visibilidad del profesor y del encerado.
- Organización del aula que facilite las interrelaciones de los alumnos.

#### 3.2. Actividades en el aula.

*\* Actividades o juegos de presentación:*

- Secundaria: "El nombre kilométrico", "quién es quién", "las iniciales"...

*\* Actividades de conocimiento y comunicación. El objetivo de estas actividades es el desarrollo de la empatía, ponerse en el lugar del otro para comprenderlo mejor.*

*1.- Elaboración de pictogramas (en caso de que no conozca el español)*

- Realizar pictogramas en la clase de plástica, relativos a las diferentes dependencias y servicios del centro, también a objetos o rincones del aula.
- Escribir el nombre en castellano y en el idioma de origen.
- Colocarlos por el centro y enseñarle las distintas dependencias.

*2.- Nombrar al compañero "guía" (Cotutor)*

- Voluntario.
- Rotativo.

*\* Funciones del "compañero guía":*

- Compañero al lado de su mesa.
- Acompañarle a los cambios de clase.
- Indicar lo que debe hacer.

*(Será un intermediario de las órdenes del profesor, nombrar los diferentes utensilios empleando palabras, no frases.)*

- Estar con él en el patio, presentarle a sus amigos de juegos y favorecer su participación en ellos.

*3.- Conocer el país de origen del alumno.*



*Si el alumno habla el español, será él el que establezca un diálogo (moderado) con el resto de los compañeros explicando cómo es su país de origen, por qué ha venido, etc.*

*Otras actividades a realizar en el aula son:*

- *situación en el mapa*
- *vídeos generales sobre el país*
- *costumbres*
- *aportación personal del alumno de otros materiales que pudieran ayudar a conocer su país de origen.*

*4.- Juegos para favorecer el conocimiento y comunicación personal de los alumnos.*

*\* Actividades de integración y conocimiento de culturas.*

*Estas actividades tienen como objetivo decorar o ambientar el espacio del aula y del Centro para que sea más acogedor y permita por parte de todos conocer algunos aspectos de las diferentes culturas que se dan en el Centro lo cual favorece la integración de estos alumnos.*

*Ejemplo de actividad a realizar:*

*"TALLER DE CULTURAS" Se trataría de juntar a todos los alumnos de una clase o varias y distribuirlos por grupos según las culturas que nos interese trabajar (Sudamericana, Europa del este, marroquí, etc.). Se establece un diálogo inicial entre los alumnos para ver que conocimientos previos tienen ellos de las diferentes culturas. A continuación se les realiza una propuesta de trabajo dándoles un pequeño guión de la información que tienen que buscar de cada cultura (se les proporcionará materiales diversos para que realicen el trabajo). Con la información que obtengan elaborarán un mural para exponer y explicar al resto de los grupos la cultura que han trabajado. Todos estos murales se expondrán por todo el Centro, también es conveniente que se prepare una actuación donde se representen canciones, danzas, trajes típicos, artesanía, etc. En las últimas sesiones sería aconsejable que los padres de algunos de los alumnos pertenecientes a las diversas culturas acudieran al aula para contar a los alumnos lo más característico de su forma de vida y contestar a las preguntas que les puedan realizar.*

### **3.3.- Orientaciones metodológicas.**

*Es aconsejable, siempre que sea posible, introducir metodologías de trabajo cooperativo y realizar el mayor número posible de actividades en grupo a lo largo del curso, puesto que favorecen tanto la integración del alumno inmigrante como la cohesión e interacción del resto de los alumnos.*

### **3.4.- Entrevista del tutor con los padres.**

*Se realizará lo antes posible, sería conveniente pasarles la información también por escrito y si los padres desconocen el idioma trataríamos de contactar con un familiar o mediador que pueda traducirles toda la información. Es importante informarles de las siguientes actividades:*

- +  *Horario de clase y actividades*
- +  *Materiales necesarios para las clases en general y específico para educación física, educación artística o talleres.*
- +  *Evaluaciones y periodos de vacaciones. Fechas.*
- +  *Boletín informativo de notas.*
- +  *Entrevistas con el tutor a lo largo del curso, flexibilizando los horarios para favorecer las entrevistas individuales e informar de las reuniones generales.*
- +  *Actividades extra-escolares del centro.*
- +  *Recursos sociales a disposición de la familia.*
- +  *Normas esenciales de conducta en el aula, entradas y salidas del centro.*
- +  *Hábitos de estudio, pautas y recomendaciones para seguir en casa.*
- +  *Excursiones: fechas aproximadas, autorización, horarios, ropa adecuada, coste*
- +  *Información de los recursos sobre necesidades específicas que plantea. (Enseñanza del español y apoyo o refuerzo educativo).*

### **3.5.- Observación inicial del alumno.**

*Es conveniente que durante el primer mes, aproximadamente, el tutor observe y valore una serie de comportamientos escolares en el alumno inmigrante para facilitar que el alumno pueda demostrar todo aquello que sabe, lo que desconoce y en lo que necesita ser orientado.*

*¿Qué podemos observar? A continuación ofrecemos, como sugerencia, un registro de observación de conductas y comportamientos escolares a cumplimentar por el profesor-tutor.*

#### **4.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:**

*La evaluación del alumnado es fundamental para determinar su nivel de competencia curricular en las diferentes áreas, determinar sus dificultades y necesidades y en consecuencia establecer las medidas educativas oportunas que estimulen su desarrollo y aprendizaje.*

*En un primer momento, será el tutor quien realizará la valoración inicial de las competencias del alumno. De este modo, podemos encontrarnos con dos situaciones claramente diferenciadas:*

*1. Desconocimiento total o parcial de la lengua vehicular de la enseñanza, en cuyo caso, se evaluará la competencia lingüística.*

*2. Cuando el alumno tiene dominio del español y presenta un desfase curricular significativo se solicitará la evaluación del Departamento de Orientación. Al mismo tiempo, el tutor, en colaboración con el profesorado de apoyo realizará la evaluación de la competencia curricular de las áreas instrumentales básicas (Lengua y Matemáticas).*

#### **5.- DECISIONES DE INTERVENCIÓN DIDÁCTICA:**

*1.- Los alumnos que desconozcan el español, total o parcialmente, serán incluidos en un **programa de inmersión lingüística** que desarrollará el profesorado de compensatoria o de apoyo en colaboración con el tutor y profesorado de área. Se realizará prioritariamente fuera del aula respetando, en la medida de lo posible, la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización (Educación Física, Educación Artística,...).*

*2.- Los alumnos con dominio del español (medio, alto) y desfase curricular en diferente grado:*

*A. Con desfase curricular significativo (dos o más años respecto a su nivel de escolarización).*

*Necesitará **Adaptación Curricular Individualizada** que elaborará y pondrá en práctica el tutor o profesor de área correspondiente en colaboración con el profesorado de apoyo. Las sesiones de apoyo se realizarán prioritariamente dentro del aula, si es posible. En el caso de ser necesario el apoyo fuera del aula se respetará la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización (Educación Física, Educación Artística,...).*

*B. Con desfase curricular inferior a dos años respecto a su nivel educativo. Precisarán un **Refuerzo Educativo** elaborado y puesto en práctica por el tutor, profesores (preferiblemente pertenecientes al curso) y profesorado de refuerzo, según disponibilidad horaria.*

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de conocer y respetar este Reglamento. Su desconocimiento no impedirá, en ningún caso, la aplicación del mismo.

Es responsabilidad de todos, pero especialmente del Equipo Directivo, de los miembros del Consejo Escolar y de los tutores, darlo a conocer al resto de la Comunidad Educativa. Para su difusión se utilizarán preferentemente la página web oficial del centro, las sesiones de tutoría y las reuniones con las familias.

Los profesores-tutores dedicarán varias sesiones a dar a conocer a los alumnos los aspectos básicos de este Reglamento durante los primeros días de cada curso escolar. Asimismo, el estudio del Reglamento de Régimen Interior se incluirá dentro del Plan de Acción Tutorial.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Este Reglamento será revisado y modificado siempre que algún cambio legislativo lo haga necesario o cuando la Dirección del centro lo considere oportuno.

Al comienzo de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en el contenido del Reglamento de Régimen Interior, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por la directora del centro y entrará en vigor el día 1 de noviembre de 2023.

Queda derogado, por lo tanto, a partir de dicha fecha el Reglamento de Régimen Interior del centro aplicado durante el curso 2022-2023.



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ATENUANTES** *(Según el artículo 32 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA MEDIDA DE CORRECCIÓN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ACEPTACIÓN DEL ALUMNO DE LA MEDIDA DE CORRECCIÓN**

- SÍ
- NO

**ACEPTACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LA MEDIDA DE CORRECCIÓN**

- SÍ
- NO

En Villasana de Mena, ..... de ..... de 20....

Fdo.: .....  
El alumno

Fdo.: .....  
El padre, madre o tutor

Fdo.: .....  
El profesor

Fdo.: .....  
La directora

**EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA MEDIDA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA**

.....

.....

.....

.....

.....

**ACTUACIONES DERIVADAS (Solo si procede)**

.....

.....

.....

**ACEPTACIÓN DEL ALUMNO DE LA PROPUESTA DE FINALIZACIÓN**

- SÍ**
- NO**

**ACEPTACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LA PROPUESTA DE FINALIZACIÓN**

- SÍ**
- NO**

**En Villasana de Mena, ..... de ..... de 20....**

**Fdo.: .....**  
**El alumno**

**Fdo.: .....**  
**El padre, madre o tutor**

**Fdo.: .....**  
**El profesor**

**Fdo.: .....**  
**La directora**





.....

**PROPUESTA DE MEDIDAS POSTERIORES QUE REALIZA EL PROFESOR**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OTRAS MEDIDAS VINCULADAS A LA CONDUCTA QUE MOTIVA EL INFORME**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**AGRAVANTES** *(Según el artículo 32 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ATENUANTES** *(Según el artículo 32 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**En Villasana de Mena a ..... de ..... de 20.....**

**Fdo.:** .....

## PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO

### 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.*
- *El centro tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad:  
"Los padres son responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda".  
"Los tutores lo son de los perjuicios causados por los menores o incapacitados que están bajo su autoridad y habitan en su compañía".  
"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".*
- *Igualmente, y de acuerdo con lo establecido en la Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, de la Fiscalía General del Estado sobre el tratamiento del acoso escolar desde el Sistema de Justicia Juvenil, el centro educativo pondrá en conocimiento de los organismos de Protección de Menores, de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y de la Fiscalía 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.*

### **1.- CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN Y COMUNICACIÓN INICIAL**

- 1.1 **Inmediata comunicación.** 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 de la directora del centro o, en su ausencia, del jefe de estudios o de la secretaria, si el jefe de estudios también estuviera ausente. El miembro del equipo directivo que sea informado de esta situación dejará constancia documental de la comunicación (*Anexo II*).
- 1.2 **Coordinación con otras instancias.** 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 reflejado en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, artículo en el que se regula la

coordinación con las instituciones públicas competentes. Asimismo, en aquellos casos en los que cuyas características hagan necesaria la comunión a instancias externas al centro, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el citado Decreto.

- 1.3 En caso de ciberacoso. Se tendrá en 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, la directora comunicará tal circunstancia a los Servicios Sociales más próximos al domicilio cuenta de la víctima (generalmente a los del Valle de Mena) para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.5 Comunicación directa a la Dirección Provincial de Educación por parte de la familia. Si las sospechas de la posible situación de acoso procedieran de la comunicación directa a la Dirección Provincial de Educación por parte de la familia, una vez que la Dirección Provincial lo haya puesto en conocimiento de la dirección del centro, ésta se pondrá en comunicación urgente con la familia y elaborará un informe sobre dicha situación en el que se recogerán asimismo las actuaciones llevadas a cabo, anteponiendo, a cualquier otra consideración la seguridad del alumno.
- 1.6 De manera inmediata a su conocimiento, se efectuarán los registros oportunos en la aplicación CONV.

## 2.- ACTUACIONES INMEDIATAS AL CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN

2.1 Anteponer la seguridad del alumno/a. El centro antepondrá, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno. Por ello, una vez recibida la comunicación de la situación o sospecha de una situación de acoso, la directora del centro o, en su ausencia, el jefe de estudios o la secretaria si éste también estuviera ausente, llevará a cabo las siguientes medidas con carácter urgente, de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad:

- a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento en los periodos de descanso, cambios de aula, llegada al centro y salida, así como en el transporte escolar, si la víctima es usuaria de este servicio. Tal y como se ha indicado anteriormente, se antepondrá 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.

Los casos 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 (Policía Local, Guardia Civil y Servicios Sociales Locales).

En los casos de posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2 Reunión inmediata. Una vez conocida la situación de acoso o la sospecha de la misma, la directora del centro convocará una reunión en el **plazo máximo de 24 horas** con el fin de efectuar una primera valoración de la misma y de las medidas adoptadas (*Anexo III*).

A esa reunión asistirán, además de la directora, el jefe de estudios, el orientador, la coordinadora de convivencia, los profesores-tutores del alumnado afectado y cualquier otro profesor que pudiera estar relacionado con la situación. De dicha reunión se levantará acta (*Anexo IV*).

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 esa 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 “Comisión específica de acoso escolar”. Si efectuadas las actuaciones oportunas se confirmase la existencia de un caso de acoso, dado que según lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, estas conductas son calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se *incoará un expediente sancionador* (artículo 50 del citado Decreto).

En esa misma reunión se constituirá una “Comisión específica de acoso escolar”, formada por la directora del centro, el jefe de estudios, el orientador, la coordinadora de convivencia y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

Esa comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por la directora del centro, quien podrá delegar en la coordinadora de convivencia.

2.4 Acta. 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” (*Anexo V*).

2.5 Comunicación a la Inspección Educativa. La directora dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación al inspector del centro (*Anexo VI*). Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado (*Anexo VII*).

2.6 Confirmación de acoso. Si se hubiese confirmado la existencia de acoso escolar, se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actuación de la situación en la aplicación informática CONV. Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7 No confirmación de acoso. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar, se procederá de acuerdo a 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, se prestará apoyo a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso.  
En segundo lugar, se iniciará un proceso de reeducación del agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento.  
En tercer lugar, se tendrá en cuenta al resto del alumnado y, en especial, a 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.*
- *En esta fase también se incluyen actuaciones a llevar 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 incluidas en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Por ello, tal y como se reflejó en la primera fase, se observarán los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad en todas las actuaciones.*
- *El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación. Asimismo, se respetarán los plazos para la incoación de expedientes disciplinarios establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.*

## 1.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y COMUNICACIÓN

- 1.1 Medidas urgentes. La directora, a propuesta de la "Comisión específica de acoso escolar", ratificará y completará las medidas urgentes que se han adoptado en la fase inicial, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados si lo considera oportuno (*Anexo VII*). Entre esas medidas se incluyen:
- 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 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 (recreos, cambios de clase, entradas y salidas del centro, transporte escolar) o espacios físicos del centro de control más difícil (patio, pasillos, baños y vestuarios), además de la aplicación de las medidas que procedan, dentro de las previstas en el reglamento de régimen interior del centro, teniendo en cuenta que el acoso está tipificado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, conducta que solamente podrá ser sancionada previa incoación de un expediente sancionador (artículos 48, 49 y 50 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).
  - 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 apoyado por la coordinadora de convivencia.

- 1.2 Socioescuela. Se implementará la aplicación informática "Sociescuela" para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
- 1.3 Ciberacoso. En los casos de ciberacoso, el centro reforzará las medidas para el adecuado uso de los medios digitales en el ámbito escolar, solicitando el apoyo y colaboración de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control (Área de Programas Educativos, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado).
- 1.4 Alejamiento víctima-agresor. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor como para la víctima. Esta situación se pondrá en conocimiento del Área de Inspección Educativa, solicitando su asesoramiento al respecto, así como el estudio de la viabilidad de la medida si ésta consistiera en la propuesta de traslado de centro, todo ello sin perjuicio de la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.5 Violencia de género. 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 2º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, de no haberlo hecho anteriormente, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

## **2.- COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO IMPLICADO**

- 2.1 Se mantendrá una reunión presencial con las familias o responsables legales del alumnado implicado (acosador y acosado), respectivamente, en la cual se les informará de la ratificación de las medidas adoptadas en la fase primera o de la adopción de otras nuevas y se solicitará su colaboración e implicación.
- 2.2 Si se estima 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 todas estas comunicaciones quedará registrado por escrito, como se especifica más adelante en el punto cuatro.

## **3.- COMUNICACIÓN A OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO Y OTRO PROFESORADO**

La directora convocará una reunión extraordinaria de la Comisión de Convivencia y otra del Claustro de Profesores al objeto de informar sobre la aplicación del Protocolo de Acoso. En todo momento se velará por la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales.

## **4.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN: DOCUMENTACIÓN DEL CASO, INFORME Y ACTA.**

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 (*Anexos VIII, IX, X, XI y XII*).

En esas entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente (*Anexo XIII*).

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 esas actuaciones, se podrán incluir:

- 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 (*Anexo XIV*).

4.4 La “Comisión específica de acoso escolar” podrá proponer, entre otras medidas, actuaciones correctoras dirigidas al alumno acosador. La Dirección del centro valorará la posible incorporación de las mismas al expediente disciplinario incoado con motivo de la situación de acoso. 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 La directora del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la Comisión de Convivencia del contenido del informe elaborado por la “Comisión específica de acoso escolar”. De dicha reunión se levantará el acta correspondiente.

## **5.- COMUNICACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

Durante la duración de todo el proceso, la directora mantendrá puntualmente informado al Inspector del centro. Para ello, además de la comunicación inmediata del caso, elaborará un informe en el que se incluirán las actuaciones realizadas, así como la coordinación con otras instituciones y organismos (*Anexo XV*).

## **6.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS**

En las situaciones de ciberacoso, violencia de género, o si la gravedad o las características específicas del caso lo requiriesen, se actuará de forma coordinada con otras instituciones y organismos. Se llevarán a cabo las reuniones que fuesen precisas para el intercambio de información y para la programación de las actuaciones oportunas. De estas reuniones también se levantará el acta correspondiente.

## **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 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 finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo, 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 todo caso se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. Se solicitará la implicación de la familia o responsables legales.

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

c) Con el grupo de compañeros

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

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

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado

Las familias recibirán información sobre el proceso. El centro les prestará el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Esa información se facilitará de forma individual con el fin de salvaguardar la confidencialidad y la protección de datos.

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.- LA 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 de 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 será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo. En todo momento se garantizarán la confidencialidad y la protección de datos.



## **10.- COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CASO POR PARTE DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

El Inspector del centro realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo 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, la “Comisión específica de acoso” elaborará un informe final del que se dará traslado a la Inspección Educativa, tras lo cual se dará por concluido el expediente. Asimismo, se informará a la Comisión de Convivencia del centro de la finalización del proceso.

Si fuera preciso, se actualizará la información recogida en la aplicación informática 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.*

**1.- INFORME DE CONCLUSIONES**

La directora del centro informará a las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación (víctima o agresor) de los hechos y de las actuaciones realizadas.

En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

**2.- IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS**

El centro llevará a cabo 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.

***GLOSARIO DE ANEXOS***  
***GUÍA DEL PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE***  
***POSIBLE ACOSO***

Anexo I: Datos de contacto de instituciones y organismos

Anexo II: Recogida inicial de información ante un supuesto caso de acoso escolar

Anexo III: Convocatoria de reunión para la primera valoración de la posible situación de acoso escolar

Anexo IV: Acta de la reunión informativa sobre la existencia de un posible caso de acoso escolar

Anexo V: Modelo de acta de la reunión para la valoración de la situación de acoso escolar

Anexo VI: Informe de la Dirección del centro para el Área de Inspección Educativa

Anexo VII: Informe de la Dirección del centro que recoge las medidas adoptadas con cada uno de los alumnos implicados

Anexo VIII: Orientaciones para la entrevista con el alumno presuntamente acosado

Anexo IX: Orientaciones para la entrevista con los observadores no participantes

Anexo X: Guía para la entrevista con la familia del presunto alumno acosado

Anexo XI: Orientaciones para la entrevista con el presunto agresor

Anexo XII: Orientaciones para la entrevista con la familia del presunto acosador

Anexo XIII: Modelo de acta para las entrevistas

Anexo XIV: Informe sobre la situación de acoso escolar (comisión específica de acoso escolar)

Anexo XV: Informe de la dirección del centro sobre la situación de acoso escolar para la inspección educativa

## ANEXO I

### DATOS DE CONTACTO DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

#### CEAS VALLE DE MENA:

C/ Eladio Bustamante, 38 09580 – VILLASANA DE MENA (Burgos)  
Tfno.: 947126423

#### POLICÍA LOCAL:

C/ Eladio Bustamante, 1 bajo 09580 – VILLASANA DE MENA (Burgos)  
Tfno. Centralita: 947126500  
607419416  
[policia@valledemena.es](mailto:policia@valledemena.es)

#### GUARDIA CIVIL:

C/ La Isla, 26 09580 – VILLASANA DE MENA (Burgos)  
Tfnos.: 062  
947126011  
680406079

#### CENTRO DE SALUD:

C/ Nocedera, 5 09580 – VILLASANA DE MENA (Burgos)  
Tfno.: 947126411  
947126313

**ANEXO II**

**RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO  
ESCOLAR**

**Datos del supuesto alumno acosado:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

**Breve descripción de los hechos:**

**Origen de la comunicación inicial:**

	<i>Familia de la presunta víctima</i>		<i>Compañeros del curso</i>
	<i>Profesorado del centro</i>		<i>Otros alumnos</i>
	<i>Tutor</i>		<i>Personal no docente</i>
	<i>Orientador</i>		<i>Otros (especificar)</i>
	<i>Presunta víctima</i>		

**Actuaciones realizadas por el informante:**

Villasana de Mena, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Receptor de la notificación)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Persona que notifica)

**ANEXO III**

**CONVOCATORIA DE REUNIÓN PARA LA PRIMERA VALORACIÓN DE LA POSIBLE  
SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

Ante la posible situación de acoso escolar sufrida por un alumno de este centro, le convoco a la reunión que tendrá lugar el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, en el despacho de Dirección.

Villasana de Mena, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

LA DIRECTORA

Fdo.: M.<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero

SR. /SRA. \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**ACTA DE LA REUNIÓN INFORMATIVA SOBRE LA EXISTENCIA DE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR**

Acta de la reunión celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, en el despacho de dirección, a la que asisten M<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero (directora del centro), M<sup>a</sup> Pilar Barrasa Andueza (jefa de estudios), M<sup>a</sup> Estíbaliz Vizán Martín (coordinadora de convivencia), Isidro César Ayuso Rodríguez (orientador) y \_\_\_\_\_ (tutor/a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_).

La directora informa a los asistentes anteriormente citados del posible caso de acoso escolar a \_\_\_\_\_, alumno de \_\_\_\_\_, comunicado por \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Los asistentes acuerdan \_\_\_\_\_ para recabar más información y así establecer las pautas a seguir con el fin de determinar la existencia o no de acoso escolar y poder adoptar las medidas pertinentes.

Villasana de Mena, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>FUNCIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Directora</b>	M. <sup>a</sup> José Rodríguez Herrero	
<b>Jefa de estudios</b>	M. <sup>a</sup> Pilar Barrasa Andueza	
<b>Orientador</b>	Isidro César Ayuso Rodríguez	
<b>Coordinadora de convivencia</b>	M. <sup>a</sup> Estíbaliz Vizán Martín	
<b>Tutor/a</b>		

## ANEXO V

### MODELO DE ACTA DE LA REUNIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Acta de la reunión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, en el despacho de Dirección, a la que asisten M.<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero (directora del centro), M.<sup>a</sup> Pilar Barrasa Andueza (jefa de estudios), M.<sup>a</sup> Estíbaliz Vizán Martín (coordinadora de convivencia), Isidro César Ayuso Rodríguez (orientador) y \_\_\_\_\_ (tutor/a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_).

Ante la sospecha de acoso al alumno \_\_\_\_\_ comunicada por \_\_\_\_\_ se procede a poner en común y valorar las informaciones recogidas con el fin de determinar la existencia o no de acoso escolar, y a adoptar las medidas pertinentes.

### PUESTA EN COMÚN DE LA INFORMACIÓN

### CONCLUSIONES

A la vista de la información recabada, los asistentes a la reunión realizan las siguientes valoraciones:

- 
- 
- 
- 

Por lo anteriormente expuesto, se considera \_\_\_\_\_



## ACTUACIONES A REALIZAR

En Villasana de Mena, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>FUNCIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Directora</b>		
<b>Jefe de estudios</b>		
<b>Orientador</b>		
<b>Coordinadora de convivencia</b>		
<b>Tutor/a</b>		

## ANEXO VI

### INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA EL ÁREA DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Ante la posible situación de acoso escolar sufrida por \_\_\_\_\_ alumno de \_\_\_\_\_ curso, comunicada a la Dirección del centro el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, le informo sobre las actuaciones realizadas al respecto.

Día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_: Convocatoria de reunión informativa \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_: Celebración de una reunión en el despacho de Dirección a la que asistieron M.<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero (directora del centro), M.<sup>a</sup> Pilar Barrasa Andueza (jefa de estudios), M.<sup>a</sup> Estíbaliz Vizán Martín (coordinadora de convivencia), Isidro César Ayuso Rodríguez (orientador) y \_\_\_\_\_ (tutor/a de \_\_\_\_\_). En esa primera reunión la Directora informó sobre la presunta situación de acoso escolar sufrida por \_\_\_\_\_  
(Resumir brevemente el contenido de la reunión).

Día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_:

Entrevistas a:

(Especificar los nombres de las personas entrevistadas, así como un breve resumen de la información recabada).

Día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_: Reunión en el despacho de Dirección para la puesta en común de la información recabada.

(Resumir brevemente la información, las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas, especificando la determinación de la existencia o no de acoso escolar y, en su caso, la constitución de la “Comisión específica de acoso escolar”).

Villasana de Mena, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

LA DIRECTORA

Fdo.: M.<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero

SR. DON \_\_\_\_\_  
INSPECTOR DE EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS.

**ANEXO VII**

**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO QUE RECOGE LAS MEDIDAS ADOPTADAS CON  
CADA UNO DE LOS ALUMNOS IMPLICADOS**

Villasana de Mena, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

LA DIRECTORA

Fdo.: M.<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero

## ANEXO VIII

### ORIENTACIONES PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

#### Datos del supuesto alumno acosado:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

#### 1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Qué personas han participado?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Lo ha visto alguien?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Qué haces tú cuando esto sucede?
- ¿Se lo has contado a alguien? ¿A quién podrías contárselo?
- ¿Crees que hay alguien que puede protegerte?
- ¿Cómo crees que puede solucionarse el problema?

#### 2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

#### 3. Finalmente, volver a preguntar e intentar que haga un resumen de los hechos

*(Así que dices que...)*

#### **Observaciones:**

*Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. Con frecuencia, la víctima no suele reconocer la situación e incluso trata de ocultarla. Por ello es importante tratar de convencerle de que esta situación no debe ocultarse, generando un clima de seguridad y eliminando cualquier sentimiento de culpabilidad por parte de la víctima.*

*A lo largo de la entrevista hemos de transmitirle que queremos esclarecer lo sucedido, así como nuestra intención de implicarnos activamente en la búsqueda de soluciones.*

*En las entrevistas no debemos olvidar que estamos tratando de averiguar si realmente se trata de un caso de acoso, o si responde a otras situaciones*

*Nunca se emitirán juicios de valor*

## ANEXO IX

### ORIENTACIONES PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

*(Se realizarán las entrevistas uno a uno)*

#### Datos del alumno observador:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Relación con el alumno presuntamente acosado: \_\_\_\_\_

- ¿Cómo es tu relación con los compañeros de clase?
- ¿Qué tal te llevas con el resto de alumnos del instituto?
- En tu opinión, ¿cómo es la convivencia entre los alumnos del IES “DOCTOR SANCHO DE MATIENZO”?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Qué situaciones de maltrato entre compañeros se dan con más frecuencia en el instituto: insultos, amenazas, poner motes, reírse frecuentemente de alguien por su físico o por su carácter, ridiculizar, agresiones físicas, injurias, chantajes, aislamiento, rechazo...?
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún alumno?
- Si has contestado afirmativamente a la cuestión anterior, indica:
  - a) ¿Con qué frecuencia? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días).
  - b) ¿De qué tipo de maltrato se trata?
  - c) ¿Dónde suelen producirse esas situaciones? (En clase, durante los cambios de clase cuando no está presente el profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en los vestuarios del gimnasio, en el transporte escolar, en la salida, a través de las redes sociales...)
  - d) En tu opinión, ¿por qué se producen esas situaciones? (Por molestar, son bromas que se les van de las manos, para “parecer más guays”, porque las víctimas se lo merecen...)
  - e) ¿Qué sientes cuando presencias una situación de maltrato?
  - f) ¿Cómo crees que se sienten las víctimas?
  - g) ¿Cómo crees que se siente el maltratador?
  - h) ¿Qué hiciste cuando fuiste testigo de las situaciones de maltrato?
  - i) ¿Le has contado a alguien lo que presenciaste?
  - j) ¿A quién podías contárselo para que ayudara a resolver el problema?
  - k) ¿Qué consideras que puede solucionar esa situación?
  - l) ¿Qué estás dispuesto a hacer para resolverla?
- ¿Ha hablado contigo algún alumno sobre una situación real de maltrato que se haya producido dentro del ámbito educativo?
- Si has contestado afirmativamente a la cuestión anterior, indica:
  - a) ¿Qué hiciste cuando fuiste conocedor de esa situación de maltrato?
  - b) ¿Sabes qué hizo la persona que te informó del problema cuando presenció el maltrato?
  - c) ¿Estás dispuesto a hablar con tu informador para convencerle de que pida ayuda a un adulto para resolver esa situación?

Observaciones:

*En los casos de acoso aparece frecuentemente la figura de los “espectadores pasivos”, es decir, de observadores de las situaciones de maltrato que no intervienen para evitar la situación y que guardan silencio por miedo a convertirse en víctimas.*

*Es importante que esos observadores tomen conciencia de la necesidad de informar a los adultos (profesores, familias o responsables legales, instituciones...) para impedir que esas situaciones de maltrato se repitan.*

*Las entrevistas se realizarán individualmente, utilizando términos fáciles de entender para los alumnos entrevistados y garantizando en todo momento la confidencialidad de la entrevista.*

*Nunca se emitirán juicios de valor.*

**ANEXO X**

**GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO**

**Datos personales:**

*Nombre del padre o tutor legal:* \_\_\_\_\_

*Nombre de la madre o tutora legal:* \_\_\_\_\_

*Teléfono de contacto:* \_\_\_\_\_

*Nombre del alumno presuntamente acosado:* \_\_\_\_\_

*Curso:* \_\_\_\_\_ *Edad:* \_\_\_\_\_

**1.- Con objeto de tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:**

- Informar de los hechos que se están investigando.
- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.
- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

**2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.**

- ¿Tenía la familia conocimiento de los hechos?
- ¿Qué datos aportan?
- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo esta situación?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas ha tomado la familia?

**3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el fin de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio y posibles cambios de comportamiento.**

**4.- Informar a la familia de cómo puede colaborar en la resolución del conflicto.**

### **Observaciones:**

*El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia o tutores legales para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a solucionarlo.*

*Debe tener en cuenta las posibles respuestas de las familias:*

*- Algunos padres restan importancia a las situaciones de maltrato entre iguales por considerar que forman parte de la evolución natural y que siempre han existido. En estos casos hay que actuar con la firmeza que la gravedad de la situación exige.*

*- Por el contrario, otras familias demandarán mayor implicación del profesorado, ya que entenderán que no se le está prestando suficiente atención al caso.*

*Se debe transmitir a las familias o tutores legales la preocupación e implicación de todos los docentes para crear un clima escolar adecuado.*

*Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto en la que alguien se ve claramente perjudicado, pero tampoco hay que aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.*

*Es imprescindible garantizar la confidencialidad y la protección de datos.*

*Nunca se realizarán juicios de valor.*



## ANEXO XI

### ORIENTACIONES PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO AGRESOR

#### Datos del alumno:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

#### 1. Recogida de información.

- ¿Cómo es tu relación con los compañeros de clase?
- ¿Qué tal te llevas con el resto de alumnos del instituto?
- En tu opinión, ¿cómo es la convivencia entre los alumnos del IES “DOCTOR SANCHO DE MATIENZO”?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Qué situaciones de maltrato entre compañeros se dan con más frecuencia en el instituto: insultos, amenazas, poner mote, reírse frecuentemente de alguien por su físico o por su carácter, ridiculizar, agresiones físicas, injurias, chantajes, aislamiento, rechazo...?
- ¿Con qué frecuencia? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días).
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día ocurrió un incidente con..... ¿Sabes algo de ese asunto?
- ¿Qué ocurrió y dónde?
- ¿Por qué crees que tuvo lugar esa situación?
- ¿Crees que se podría haber evitado de alguna manera?
- ¿Qué opinas de esos hechos?
- ¿Cómo te sientes?
- ¿Cómo crees tú que se siente el presunto acosado?
- ¿Qué consideras que puede solucionar esa situación?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer para ayudar a la persona que está sufriendo ese problema?
- ¿A qué te comprometes?

#### 2.- Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.

#### 3.- Finalmente, volver a preguntar e intentar que haga un resumen de los hechos

(Así que dices que...)

Observaciones:

*Debe analizarse el momento más adecuado para realizar una entrevista directa con el agresor. A lo largo de la misma deben evitarse preguntas directas que puedan dificultar el objetivo de la entrevista.*

*Se debe tener presente que la finalidad de la misma es tratar de averiguar si realmente se está dando una situación de maltrato o si, por el contrario, responde a otras situaciones.*

*En todo momento se debe tener presente la confidencialidad respecto a las fuentes informativas.*

*Con frecuencia, los agresores no suelen reconocer los hechos y tienden a desmentir la acusación que se les atribuye, por lo que debemos indagar por otros medios para tratar de esclarecerlos.*

*También suele ser habitual la falta de empatía de los agresores, quienes no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona causándole daño.*

*A lo largo de la entrevista debemos manifestarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.*

*Nunca se realizarán juicios de valor.*

## ANEXO XII

### ORIENTACIONES PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

#### Datos personales:

Nombre del padre o tutor legal: \_\_\_\_\_

Nombre de la madre o tutora legal: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno presuntamente acosado: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

#### 1.- Con objeto de tranquilizar a la familia del presunto alumno acosador es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

- Informar de los hechos que se están investigando.
- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.
- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.
- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos educativos y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales).

#### 2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Tenía la familia conocimiento de los hechos?
- ¿Qué datos aportan?
- ¿Qué conductas observan en él?
- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo esta situación?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas ha tomado la familia?

#### 3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el fin de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio y posibles cambios de comportamiento.

#### 4.- Informar a la familia de cómo puede colaborar en la resolución del conflicto.

### **Observaciones:**

*El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia o tutores legales para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a solucionarlo.*

*Debe tener en cuenta las posibles respuestas de las familias:*

*- Algunos padres restan importancia a las situaciones de maltrato entre iguales por considerar que forman parte de la evolución natural y que siempre han existido. En estos casos hay que actuar con la firmeza que la gravedad de la situación exige.*

*- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.*

*- Por el contrario, otras familias muestran una actitud hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.*

*- Es importante cortar cualquier comentario negativo acerca del alumno agredido y detener inmediatamente las amenazas. Si estas se producen, debemos hacerles entender que esa actitud puede tener efectos muy negativos para todo el grupo, así como que el centro debe actuar en consecuencia.*

*Se debe transmitir a las familias o tutores legales la preocupación e implicación de todos los docentes para crear un clima escolar adecuado, así como que no se trata de buscar culpables, sino de mejorar las relaciones entre todos.*

*Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto en la que alguien se ve claramente perjudicado, pero tampoco hay que aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.*

*Es imprescindible garantizar la confidencialidad y la protección de datos.*

*Nunca se realizarán juicios de valor.*

**ANEXO XIII**

**MODELO DE ACTA PARA LAS ENTREVISTAS**

**Datos del supuesto alumno acosado** (sustituir por “alumno acosador” o “madre/padre de”:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_  
se trata de un alumno)

Edad: \_\_\_\_\_ (solamente si

En el despacho de Dirección, a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reúnen los profesores **MARÍA ESTÍBALIZ VIZÁN MARTÍN** (coordinadora de convivencia), \_\_\_\_\_ (tutor/a), **MARÍA PILAR BARRASA ANDUEZA** (jefa de estudios) y **MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ HERRERO** (directora), con el alumno \_\_\_\_\_ (sustituir por padre/madre del alumno \_\_\_\_\_ cuando proceda) con el fin de esclarecer los hechos de los que \_\_\_\_\_ informó a \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y valorar la existencia o no de acoso escolar.

**4. Recogida de información.**

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

PREGUNTADO/A  
RESPONDE que

**5. Se informó de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.**

Los profesores M<sup>a</sup> Pilar, \_\_\_\_\_, José Antonio y M<sup>a</sup> José tranquilizan a \_\_\_\_\_ y le indican pautas de actuación:

- 
- 
- 
- 
- 

**6. Finalmente, se repasan los principales acontecimientos con el fin de realizar un resumen de los hechos**

Villasana de Mena, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

TUTOR/A

LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: M.<sup>a</sup> Estíbaliz Vizán Martín

EL JEFE DE ESTUDIOS

LA DIRECTORA

Fdo.: M.<sup>a</sup> Pilar Barrasa Andueza

Fdo.: M.<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero

**ANEXO XIV**

**INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**  
(COMISIÓN ESPECÍFICA DE ACOSO ESCOLAR)  
(Este informe tiene carácter confidencial)

**Elaborado por:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Origen de la denuncia:** (Familia, alumnado, tutor...)

**1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

**Alumno presuntamente acosado:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

**Presuntos alumnos acosadores:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Presunto grado de implicación: (Líder, alto, acompañante activo, acompañante)

**Tipo de observadores:** (Alumnado, profesorado...)

**2.- LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:**

**3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA:**

**Verbal:** (Insultos, motes, amenazas, chantajes, coacciones, otras)

**Física:** (Golpes, empujones, zancadillas, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras)

**Social:** (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras)

**Tecnológica:** (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, mensajería instantánea, difusión de imágenes sin consentimiento, otras)

**Material:** (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras)

**4.- CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:**

**5.- RESUMEN DE LAS REUNIONES CELEBRADAS:** Fecha, asistentes, actitudes de los mismos, acuerdos alcanzados (si procede)

**6.- CONCLUSIONES**



**ANEXO XV**

**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO  
ESCOLAR PARA LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

**1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

**Alumno presuntamente acosado:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

**Presuntos alumnos acosadores:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Presunto grado de implicación: (Líder, alto, acompañante activo, acompañante)

**Tipo de observadores:** (Alumnado, profesorado...)

**Origen de la solicitud de intervención:** (Familia, alumnado, tutor...)

**2.- LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:**

**3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA:**

**Verbal:** (Insultos, motes, amenazas, chantajes, coacciones, otras)

**Física:** (Golpes, empujones, zancadillas, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras)

**Social:** (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras)

**Tecnológica:** (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, mensajería instantánea, difusión de imágenes sin consentimiento, otras)

**Material:** (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras)

**4.- CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:**

## 5.- RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLADO:

### 6.- MEDIDAS APLICADAS

#### 6.1. Protección a la víctima:

MEDIDA 1:  
RESPONSABLES:

MEDIDA 2:  
RESPONSABLES:

MEDIDA 3:  
RESPONSABLES:

#### 6.2. Aplicación de medidas disciplinarias cautelares:

MEDIDA 1:  
RESPONSABLES:

MEDIDA 2:  
RESPONSABLES:

MEDIDA 3:  
RESPONSABLES:

#### 6.3. Apertura de expediente disciplinario

Si

No

Fecha: \_\_\_\_\_ Instructor/a: \_\_\_\_\_

Datos del alumno/a: \_\_\_\_\_

## 7.- OTRAS MEDIDAS Y ACTUACIONES PREVISTAS

### ACTUACIONES

- Con el alumnado implicado.
- Con el grupo.
- Con las familias.
- Con el equipo docente.

- Con la comunidad educativa.

RECURSOS NECESARIOS

TEMPORALIZACIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Villasana de Mena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

LA DIRECTORA

Fdo.: M.<sup>a</sup> José Rodríguez Herrero