



**Junta de
Castilla y León**

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
"COMUNEROS DE CASTILLA"

BURGOS



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro el 30 de junio de 2026.

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Órganos de participación en el funcionamiento y el gobierno del centro.

2.1.1. Órgano ejecutivo de gobierno.

2.1.2. Órganos colegiados de gobierno.

2.1.2.1. Consejo Escolar.

2.1.2.2. Claustro de Profesores.

2.1.3. Comisión Económica.

2.2. Órganos de coordinación docente y de orientación.

2.2.1. Departamentos Didácticos.

2.2.2. Departamento de Orientación.

2.2.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.2.5. Tutores.

2.2.6. Juntas de Profesores de grupo.

2.3. Otras funciones de coordinación.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. PROFESORES

3.1.1. Consideración del profesorado como autoridad pública.

3.1.2. Funciones del profesorado.

3.1.3. Derechos de los profesores.

3.1.4. Deberes de los profesores.

3.1.5. Días de asuntos propios no sujetos a antigüedad

3.2. PERSONAL NO DOCENTE

3.2.1. Derechos generales del personal no docente.

3.2.2. Deberes generales del personal no docente.

3.2.3. Fisioterapeuta.

3.2.4. Ayudante Técnico Sanitario.

3.2.5. Personal administrativo.

3.2.6. Ordenanzas.

3.2.7. Personal de limpieza.

3.3. ALUMNADO

3.3.1. La participación del alumnado.

1) Delegado de grupo.

2) Junta de delegados.

3) Asociaciones de alumnos.

3.3.2. Derechos y deberes del alumnado.

3.3.2.1. Principios generales.

3.3.2.2. Derechos.

3.3.2.3. Deberes.

3.4. PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

3.4.1. La participación de los padres o tutores.

3.4.2. Derechos de los padres de alumnos/as.

3.4.3. Deberes de los padres de alumnos/as.

3.4.4. Las asociaciones de padres de alumnos/as.

4.- INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1.1. Normas comunes.

4.1.2. Normas de convivencia relativas al alumnado.

4.1.3. Normas de convivencia relativas a los profesores. El profesor de guardia.

4.1.4. Normas de convivencia relativas a los padres.

4.1.5. Normas de convivencia relativas al personal no docente.

4.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA REFERENTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

4.2.1. Funciones y competencias del Consejo Escolar.

4.2.2. La Comisión de Convivencia.

4.2.3. Funciones y competencias del Claustro de Profesores.

4.2.4. Funciones y competencias del equipo directivo.

4.2.5. El coordinador de convivencia.

4.2.6. Actuaciones de los tutores y del profesorado en materia de convivencia

4.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

4.3.1. Integración del Plan de Convivencia como marco de referencia

4.3.2. Mediación escolar: primera instancia preferente

4.3.3. Procedimiento general de actuación ante conflictos

4.3.4. Procedimientos específicos para casos de acoso escolar

4.3.5. Límite y coordinación con órganos de gobierno

4.3.6. Estrategias para aumentar la implicación y mejorar la comunicación con las familias

4.3.7. Formación, evaluación y mejora continua

5.- LA DISCIPLINA ESCOLAR

5.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

5.2. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

5.3. Ámbito de las conductas a corregir.

5.4. Graduación de las medidas correctoras y de las sanciones.

5.5. Responsabilidad por daños.

5.6. Coordinación institucional.

5.7. Actuaciones inmediatas.

5.8. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

5.9. Medidas de corrección y régimen de prescripción.

5.10. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

5.10.1. Conductas calificadas como faltas.

5.10.2. Sanciones.

5.10.3. Incoación del expediente sancionador.

5.10.4. Medidas cautelares.

5.10.5. Instrucción.

5.10.6. Resolución.

5.10.7. Régimen de prescripción.

5.11. Faltas de asistencia a clase.

5.12. Faltas de puntualidad.

5.13. La inasistencia a clase por decisión colectiva.

6.- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

6.1. Aspectos a tener en cuenta para la puesta en práctica de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el Centro.

6.2. La mediación escolar.

6.2.1. Definición y objetivos.

6.2.2. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

6.2.3. Finalización de la mediación.

6.3. Los procesos de acuerdo reeducativo.

6.3.1. Definición y objetivos.

6.3.2. Aspectos básicos.

6.3.3. Desarrollo y seguimiento.

6.4 Las prácticas restaurativas

6.4.1. Definición y finalidad

6.4.2. Principios básicos

6.4.3. Ámbito de aplicación

6.4.4. Técnicas básicas

6.4.5. Procedimiento

6.4.6. Integración con mediación y acuerdo reeducativo

7.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

7.1. Recursos materiales.

7.1.1. Criterios que han de regular las compras, reparaciones de material y equipos, y la adquisición de los materiales.

7.1.1.1. Procedimiento de adquisición del material no inventariable y reparación de mobiliario y equipos docentes.

7.1.1.2. Procedimiento para adquisición del material inventariable.

7.1.2. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del centro.

7.2. Organización de los espacios.

7.3. Distribución del tiempo.

7.4. Funcionamiento de los servicios: Equipo directivo, Oficina, Conserjería, Biblioteca.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.1 Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el profesorado o por un Departamento.

8.2 Criterios para la organización de excursiones lúdico-culturales y del viaje de estudios.

8.3 Criterios para la organización de los intercambios y/o estancias escolares.

9.- VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

ANEXOS

ANEXO I.- Competencias y funciones de los órganos de gobierno, órganos de participación en el control y gestión y órganos de coordinación. *RD 83/1996, de 26 de enero, Orden de 29 de junio de 1994, modificada por Orden de 19/02/1996, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ORDEN EDU/1054/2012, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

ANEXO II.- *Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la ESO en la Comunidad de Castilla y León.*

Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el BACH en la Comunidad de Castilla y León.

ANEXO III.- Instrucciones para la evacuación de emergencia en el centro. *Orden de 13 de noviembre de 1986, sobre evacuación de centros docentes.*

ANEXO IV.- Protocolo integrado de mediación y procedimiento general de actuación
Protocolo específico de actuación en situaciones de posible acoso escolar. *Incorporado tras ser aprobado en sesión de Consejo Escolar Ordinario de 31 de enero de 2018.*

ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

ANEXO V.- Protocolo específico de actuación en agresiones al personal docente y no docente. *Incorporado tras ser aprobado en sesión de Consejo Escolar Ordinario de 31 de enero de 2018.*

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

ANEXO VI.- Código de conducta on line.

1.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior tiene como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del Instituto y estableciendo unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La definición y exigencia de los deberes y de las normas de convivencia tiene el fin de conseguir, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, el marco de responsabilidad que haga prácticamente, innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno.

El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, deberá precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia; establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo. Y concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) constituye el instrumento que regula la organización, el funcionamiento y la convivencia del centro, en desarrollo del Proyecto Educativo, del que forma parte integrante, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Este Reglamento se elabora en ejercicio de la autonomía organizativa reconocida a los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se fundamenta en el siguiente marco normativo:

En el ámbito estatal, en la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**, que establece el marco de participación de la comunidad educativa y las competencias del Consejo Escolar; en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, especialmente en su artículo 124, relativo a las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros; y en el **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que determina que el Reglamento de Régimen Interior forma parte del Proyecto Educativo.

En el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, el presente Reglamento se ajusta a lo dispuesto en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, modificado por el **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, que regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia; al propio **Decreto 23/2014**, que establece el marco de gobierno y autonomía de los centros; a la **Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**, sobre promoción y mejora de la convivencia; así como al **Decreto 86/2002, de 4 de julio**, y a la **Orden de 5 de septiembre de 2002**, reguladores de la organización y funcionamiento de los centros de Educación Secundaria en Castilla y León.

Asimismo, resultan de aplicación las disposiciones sectoriales en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, protección de datos personales, prevención de riesgos laborales y uso responsable de las tecnologías de la información.

En virtud de este marco jurídico, el presente Reglamento desarrolla los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, concreta las normas de convivencia y establece los procedimientos internos necesarios para garantizar un clima escolar basado en el respeto, la responsabilidad y la participación democrática.

2.- ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y EL GOBIERNO DEL CENTRO

2.1.1. Órgano Ejecutivo de Gobierno

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, está integrado por el Director, Jefe de Estudios, Secretario, y tres Jefes de Estudios Adjuntos.

El equipo directivo velará por que las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizará, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesores, progenitores y personal de la administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Las competencias y funciones de los órganos unipersonales de gobierno serán las establecidas en la legislación educativa vigente y se desarrollan en el Anexo I correspondiente del presente Reglamento.

2.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1.2.1. Consejo Escolar

La comunidad educativa participará en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. Su composición y funciones se rigen por los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE), modificada por la LOMLOE, así como por el RD 83/1996 en lo que no contradiga a la anterior.

Las reuniones del pleno del Consejo Escolar y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir.

El Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica, las Asociaciones de padres y las Asociaciones de alumnos del centro, y los profesores, alumnado, progenitores y personal no docente, a través de sus representantes, podrán solicitar al Consejo Escolar el estudio de actuaciones o propuestas para su aprobación.

Su funcionamiento ajustará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar.

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.

2.1.2.2. Claustro De Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Su composición, régimen de funcionamiento y competencias vienen establecidos en los artículos 22, 23 y 24 del RD 83/1996 y en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006.

Las reuniones del Claustro se celebrarán, a ser posible, fuera del horario lectivo.

La asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse en el centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado. Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con, al menos, 1 semana de antelación y las extraordinarias con 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán con la convocatoria o se harán públicos en la sala de profesores.

El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple.

2.1.3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Para asegurar la agilidad en la gestión, se constituyen las siguientes comisiones permanentes:

2.1.3.1. Comisión Económica

Constituida según el artículo 20.3 del RD 83/1996. Estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre/madre/tutor legal (elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros). La elección del profesor y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

Funciones principales:

1. Informar al Consejo sobre materias económicas encomendadas.
2. Reunirse siempre que el Director lo estime necesario.
3. Aprobar expedientes de contratación según los límites legales vigentes y el presupuesto aprobado.

2.1.3.2. Comisión de Convivencia

En cumplimiento del Decreto 51/2007 de Castilla y León, se constituye esta comisión para garantizar la aplicación de las normas de convivencia. Estará presidida por el director e integrada por el jefe de estudios, por dos profesores, dos padres y dos alumnos que determine el Consejo Escolar entre sus miembros. La elección de profesores, padres y alumnos se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

Funciones principales:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias y realizar el seguimiento del Plan de Convivencia del centro.
3. Mediar en los conflictos y, en su caso, informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de medidas correctoras de carácter grave o muy grave.
4. Elaborar el informe anual sobre el estado de la convivencia en el centro.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

2.2.1. Departamentos Didácticos

El Jefe del Departamento anotará en el acta las asistencias a las reuniones. El libro de actas estará a disposición del equipo directivo para su consulta.

Los Departamentos organizarán las pruebas y nombrarán al profesorado encargado de la evaluación del alumnado con materias pendientes.

Los Departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que les sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones (ver detalle en Anexo I, punto 3.3).

2.2.2. Departamento de Orientación

Sus funciones, así como las del Jefe del Departamento, están definidas en la *ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre*, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León (ver detalle en Anexo I, punto 3.1).

El Departamento de Orientación estará coordinado en su actuación con Jefatura de Estudios, colaborando en el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación Académica y Profesional, apoyando los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado, y primordialmente a aquel con necesidades educativas especiales.

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el Departamento de Orientación colaborará en las actividades organizadas por este Departamento cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

Los miembros de la comunidad educativa podrán aportar todas aquellas sugerencias que estimen oportunas y participar en actividades dependientes del Departamento de Orientación, solicitándolo al Jefe de Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

El equipo directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición, para la realización de las actuaciones del Departamento.

El Departamento de Orientación estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirá a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

2.2.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES (artículos 45, 46 y 47 del RD 83/1996) y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento (ver detalle en Anexo I, punto 3.2).

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará en las actividades organizadas por este Departamento, cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con la Jefatura de Estudios.

El equipo directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición, para la realización de actividades.

2.2.4.- Comisión de Coordinación Pedagógica

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES (*artículos 53 y 54 del RD 83/1996*) y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

En las sesiones de la Comisión, los puntos que requieran un estudio detallado o la reflexión del profesorado se remitirán al Departamento a través del Jefe del Departamento, o se podrá nombrar una subcomisión para asuntos específicos.

La CCP se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo.

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Director del centro o a petición de un tercio de sus miembros. La convocatoria será nominal a cada uno de sus miembros con, al menos, 1 semana de antelación y las extraordinarias con 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir.

La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros, ya que ningún profesor deberá tener otras obligaciones en el centro coincidentes con la reunión. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes procurando siempre llegar a acuerdos por consenso.

Cualquier miembro de esta Comisión podrá solicitar la finalización de la reunión una vez transcurridas dos horas del inicio previsto, posponiéndose los puntos no tratados del orden del día para la siguiente reunión.

A las reuniones de la Comisión se podrá invitar a otros miembros del Claustro que podrán asistir con voz, pero sin voto.

2.2.5.- Tutores

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES (*artículos 55 y 56 del RD 83/1996*) y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

Los tutores celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción o titulación, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, etc.

Los tutores controlarán las faltas de asistencia de su grupo de alumnos e informarán a la Jefatura de Estudios en la reunión semanal de tutoría.

Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los progenitores, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema.

El tutor mantendrá informado al Departamento de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque la Junta de profesores.

Los tutores participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con las indicaciones del Departamento de Orientación, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.

Participarán con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando esta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.

2.2.6. Juntas de Profesores de grupo

Su constitución y funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES (*artículos 57 y 58 del RD. 83/1996*) y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

2.3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

El Jefe de Estudios podrá asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares a las que se refiere el punto siguiente. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

El profesorado realizará estas funciones atendiendo a las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES (*Orden de 29 de junio de 1994, en su Instrucción 17*).

Para la atención del servicio de biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar Profesores responsables de estas actividades. Estos profesores colaborarán estrechamente con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Una de las horas lectivas del horario individual de estos profesores, y las complementarias que considere el Jefe de Estudios, salvo

la reunión del Departamento, corresponderán a estas actividades. (*Instrucción 18 de la Orden de 29/06/1994*).

La designación del representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE), y de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta del Director o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado.

3.1. PROFESORES

3.1.1. Consideración del profesorado. De acuerdo con la *Ley 3/2014, de 16 de abril*, de autoridad del profesorado, éste, 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. (Art.5)

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

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen cuando lleven a cabo tareas en el interior del centro docente y las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, así como a las que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos, como el transporte escolar. (Art. 8 y 2.2)

3.1.2. Funciones del profesorado. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación dispone, en el artículo 91, que las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, 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.

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

3.1.3. Derechos de los profesores

1. Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.
2. Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen
3. Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
4. Formular peticiones al equipo directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
5. Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea (artículo 104.1 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*).
6. Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
7. Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
8. Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
9. Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente.
10. Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
11. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
12. Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
13. Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente
14. Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías, organizada por el centro docente.
15. Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y Departamentos correspondientes.
16. Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.
17. Recibir del director del centro la acreditación correspondiente para poder acceder gratuitamente a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos (art.104.3 LOE).
18. Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

A estos derechos hay que añadir los recogidos en el art. 4 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

3.1.4. Deberes de los profesores

1. Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y Curricular del Centro.
2. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y objetivos aprobados por el centro, e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
3. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
4. Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de seminario, evalua-

- ciones, etc.) con puntualidad y justificar, en su caso, debidamente las ausencias.
5. Colaborar con su Departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos y en la memoria final del curso.
 6. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
 7. Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
 8. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
 9. Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
 10. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del RRI.
 11. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

3.1.5. Días de asuntos propios no sujetos a antigüedad

En caso de ser varios los solicitantes para un día, los criterios para dar prioridad:

- Urgencia de la causa de solicitud
- No haber disfrutado del permiso (día lectivo) con anterioridad en el curso académica
- Antigüedad en el centro

3.2. PERSONAL NO DOCENTE

3.2.1. Derechos generales del personal no docente

1. Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
2. Ser escuchados por el Director y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
3. Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
4. Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

3.2.2. Deberes generales del personal no docente

1. Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
2. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
3. Colaborar con los demás miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del R.R.I.
4. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

3.2.3. Fisioterapeuta

Es un trabajador que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado en Fisioterapia, o equivalente, y bajo la dependencia del Director del centro o persona en quien delegue, en los centros educativos de la Consejería de Educación ejerce las siguientes funciones:

1. Apoyo a la integración educativa y especial, que tiene encomendadas, aplicando conocimientos y capacidades propias de su titulación, posibilitando el desarrollo integral del alumnado, favoreciendo la adquisición máxima del currículum y/o sus adaptaciones en lo concerniente a la Psicomotricidad, Educación Física, Conocimiento Corporal, Construcción de la propia identidad, conocimiento y participación en el medio físico y social.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro y en el Plan General Anual del Centro, aportando sus conocimientos a las distintas áreas del centro.
3. Participar en los órganos de funcionamiento y control de la gestión del centro.
4. Participación con el profesional que ejerce la tutoría, el de Psicopedagogía y Educación Física en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumnado relacionadas con el área del desarrollo motor.
5. Asesoramiento y coordinación con el resto de profesionales que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.
6. Colaborar con la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículum.
7. Participar en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares, asesorando sobre los pro-

gramas de desarrollo físico, más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y técnicas de aprendizaje

8. Conjuntamente con el profesional que ejerce la tutoría y el profesor de Educación Física, en su caso, establecerá criterios de observación y evaluación del proceso de desarrollo motor del alumnado, proponiendo los criterios metodológicos más convenientes para la obtención de los objetivos señalados en la propuesta curricular individualizada del alumnado que así lo requiera.
9. Elaborar y llevar a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motoras de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículo.
10. Colaborar con el responsable de la tutoría en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.

3.2.4. Ayudante técnico educativo

1. Es un trabajador, que estando en posesión del título de Bachiller o Superior, o con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalías, atendiendo a estos en limpieza y aseo y necesidades análogas.
2. Así mismo, colaborará con el profesorado en la vigilancia de los recreos, en los cambios de aulas y en los servicios complementarios de los escolares.
3. En función de la planificación del centro, podrá participar en las reuniones referidas especialmente a sus funciones, y propiciará la relación centro-familia.

3.2.5. Personal administrativo

1. Realizarán las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por el Director y el Secretario o Administrador así como por los Jefes inmediatos de los servicios administrativos.
2. Atenderán debidamente a las personas del centro, o ajenas al mismo, que soliciten alguna información.

3.2.6. Ordenanzas

1. Controlarán los puntos de acceso al centro o dependencias de éste.
2. Realizarán los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
3. Recogerán, conservarán y distribuirán los documentos, objetos y correspondencia que les encomiende el Secretario o Administrador.
4. Manejarán fotocopadoras, multcopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director, Secretario o Administrador, y tomarán recados y avisos telefónicos, sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.
5. Encenderán y apagarán el alumbrado y la calefacción.
6. Atenderán al profesorado en el suministro de material de clase y recepcionarán la mercancía que se reciba.
7. Atenderán correctamente a las personas ajenas al centro, orientándolas en relación con el motivo de su visita.
8. Abrirán y cerrarán los accesos al centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
9. Harán llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.
10. Darán la señal de comienzo y final de los periodos lectivos y de ocio.
11. Colaborarán en el traslado en el centro del mobiliario y material necesario.
12. Prepararán adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica.
13. Cooperarán con el profesor de guardia para impedir ruidos innecesarios durante la actividad académica.
14. Custodiarán las llaves de las dependencias del centro.
15. Notificarán o justificarán sus faltas o retrasos al Secretario del centro.

3.2.7. Personal de limpieza

1. Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones del Secretario del centro.
2. Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

3.3.- ALUMNADO

3.3.1. La participación del alumnado

La participación del alumnado en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

Otros órganos de la participación del alumnado en la vida docente son el Delegado de grupo, la Junta de Delegados y las Asociaciones de alumnos.

1) El Delegado de grupo. Las funciones del Delegado del grupo, o en su ausencia el Subdelegado, están definidas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los IES (RD 83/1996, de 26 de enero). Tendrá, además, las siguientes competencias:

- Informar a todo el grupo de aquellos asuntos que sean de su interés, de las reuniones a las que asista en su representación y de la información que le sea dada por otros órganos del centro o su tutor.
- Colaborar controlando el parte de faltas del alumnado de su grupo.
- Convocar a todo el grupo para conocer sus opiniones y sugerencias y trasladar, en su caso, a las instancias oportunas.
- Colaborar en el respeto a las normas de convivencia por parte de sus compañeros de grupo.
- Asistir, si son requeridos por el tutor o el Jefe de Estudios, a las reuniones de progenitores convocadas por éstos.

La elección de delegados será realizada en el mes de octubre y será preparada por el tutor con suficiente antelación, dando la publicidad necesaria y fomentando la participación. Se seguirán las siguientes normas:

- a) Cada grupo designará un delegado y un subdelegado, el cual ejercerá las funciones de delegado en los casos de baja o ausencia de este.
- b) Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos/as del grupo. Cuando un alumno figure en grupos de distintos cursos sólo podrá participar en el grupo del curso superior.
- c) En la elección, la mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor del grupo, que ejercerá como presidente de la misma, y dos alumnos/as designados por sorteo, actuando el más joven como secretario. Se levantará un acta de la sesión que será entregada en Jefatura de Estudios al concluir la misma.
- d) El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo.
- e) La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos/as por orden de lista y estos entregarán su papeleta de voto. En ella figurará sólo el nombre de un alumno/a anulándose toda papeleta que no reúna estos requisitos.
- f) El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los emitidos, será designado delegado del grupo y aquél que consiga el segundo lugar en número de votos será designado subdelegado.
- g) Si en la primera votación no se alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación, tras la cual será designado delegado el de mayor número de votos y subdelegado el que consiga el segundo lugar.
- h) En caso de empate, tendrá prioridad el que haya obtenido mayor número de votos en la votación anterior. Si persiste aún, se resolverá mediante sorteo entre los empatados.
- i) Si los alumnos/as elegidos no quisieran ser delegados y/o subdelegados, presentarán su renuncia por escrito al Jefe de Estudios, y éste, oído el tutor, nombrará a los delegados del curso.

2) La Junta de Delegados. La composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados, están definidas en el artículo 74 del Reglamento Orgánico de los IES (RD 83/1996, de 26 de enero). Además, se observará lo siguiente:

- Las inasistencias al centro por razones generales, huelgas o manifestaciones, serán comunicadas, con una antelación mínima de dos días académicamente hábiles, a la Dirección del centro, indicando los motivos, así como aquellos cursos que toman esta decisión. Se respetará el derecho a que compañeros no se adhieran a esta postura. En todo caso el profesorado podrá determinar aquellas actividades que eviten la interrupción del proceso formativo.
- Habrá un presidente que actuará como Delegado de Centro, y un vicepresidente que actuará como Subdelegado de Centro, que serán elegidos entre los consejeros escolares y delegados de grupo por la Junta de Delegados.
- La Junta de Delegados será convocada por su presidente, por un tercio de los delegados que la forman, por los consejeros escolares o por el Director o Jefe de Estudios por delegación.
- Las decisiones de la Junta de Delegados se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.
- La Junta de Delegados podrá trabajar en comisiones para preparar los asuntos a tratar en el pleno o el estudio de asuntos específicos
- La Junta de Delegados a través de sus representantes o sus comisiones estará relacionada con

las federaciones y confederaciones estudiantiles y las organizaciones juveniles.

- Los asuntos urgentes se podrán tratar del mismo modo por una comisión permanente del pleno de la Junta de Delegados.
- La Junta de Delegados podrá hacer propuestas al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del centro.

3) Las Asociaciones de alumnos. Las Asociaciones de alumnos del centro están reguladas en el *RD 1532/1986*, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los IES (*RD 83/1996*, de 26 de enero).

- Serán oídas para la elección de los itinerarios del viaje de estudios.
- Apoyarán y asesorarán al alumnado en todos aquellos problemas que les puedan surgir.
- Colaborarán en la labor docente del centro y en el respeto a las normas de convivencia.
- Podrán proponer al Director o al Consejo Escolar la realización de actividades culturales o deportivas así como colaborar en las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares bajo la coordinación del Jefe de Departamento.
- Promoverán la participación del alumnado en las elecciones al Consejo Escolar.
- Podrán utilizar los locales de centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director del centro.
- Al inicio de curso, podrán presentar el programa de actividades a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio, y si procede se incluirá dentro de las actividades previstas en la Programación General Anual.

3.3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

3.3.2.1. Principios generales. El *Decreto 51/2007*, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de Castilla y León, establece los siguientes principios:

1. 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.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3.2.2. Derechos

A.- La *Disposición final primera*, punto 3, de la *Ley Orgánica 2/2006*, de 3 de mayo, de Educación, establece lo siguiente:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- B.- *La Disposición final primera, punto 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, establece lo siguiente:
- a) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su **derecho de reunión**, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.
 - b) 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 a la dirección del centro.

En el apartado 5.13 del presente reglamento se establecen las condiciones que regulan el ejercicio de este derecho.

C.- *El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de Castilla y León (artículos 5 al 9)*, reconoce a los alumnos los siguientes derechos:

1.- Derecho a una formación integral

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

2.- Derecho a ser respetado

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

3.- Derecho a ser evaluado objetivamente

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

4.- Derecho a participar en la vida del centro

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
 - a) La participación de carácter individual y colectivo, 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.

5.- Derecho a protección social

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
 - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

3.3.2.3. Deberes

A.- La *Disposición final primera, punto 3, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, establece lo siguiente:

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

B.- El *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de Castilla y León (artículos del 10 al 14)*, establece para el alumnado los siguientes deberes:

1.- Deber de estudiar

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
 - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2.- Deber de respetar a los demás

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
 - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

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

3.- Deber de participar en las actividades del centro

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

4.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

- 1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
- 2. Este deber implica:
 - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5.- Deber de ciudadanía

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

3.4.-PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

3.4.1. La participación de los padres de alumnos

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. (Art. 15 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, redactado nuevamente por el Apdo. 1 de la Disposición Final Primera del Decreto 23/2014).

La participación de los progenitores en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres de alumnos.

3.4.2. Derechos de los padres

A.- *La Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, establece lo siguiente:

- 1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:
 - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
 - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

B.- *El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de Castilla y León (artículo 16)*, reconoce a los padres o tutores legales de los alumnos los siguientes derechos:

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

3.4.3. Deberes de los padres

A.- *La Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, establece lo siguiente

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

B.- *El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de Castilla y León (artículos 15 y 17)*, recoge que a los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas. Señala, además, para los padres o tutores legales de los alumnos los siguientes deberes:

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

C.- Además se incluyen los siguientes:

- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
- b) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- c) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.
- d) Colaborar, principalmente con el tutor y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- e) Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
- f) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.

En este último sentido 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 de 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, es la disposición administrativa de Castilla y León que específicamente se dedica a este tema.

El procedimiento que está establecido y que se aplicará en nuestro centro es el siguiente:

- Cuando los progenitores no convivan y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos menores o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, deberán realizar una solicitud por escrito al centro aportando copia de la resolución judicial o documento público en el que quede constancia de la relación y situación actual que tiene con sus hijos.
- En el plazo de tres días el centro debe enviar al otro progenitor copia de la solicitud y la documentación aportada por el progenitor solicitante. Tendrá el plazo de 10 días para aportar una resolución judicial o documento público de fecha posterior que pudiera afectar al caso.
- Si no se aporta la documentación en dicho plazo o de la aportada no se dedujera pérdida de la patria potestad u otra limitación referida a sus derechos para con los hijos, el centro atenderá la solicitud comunicándolo a ambos progenitores.
- A partir de ese momento (resuelta favorablemente la solicitud) el centro, en tanto en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos toda la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera.
- Se comunicarán igualmente y de la misma forma a ambos progenitores la información que se transmite de forma verbal por parte de tutores o del equipo directivo. Ambos progenitores deben poder contar con tutorías individualizadas.
- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

3.4.4. Las asociaciones de padres de alumnos

Las asociaciones de padres de alumnos del centro están reguladas en el RD 1533/1986, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los IES (RD 83/1996, de 26 de enero).

Además, observarán lo siguiente:

- a) Asistirán a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborarán en las actividades educativas del centro.
- c) Facilitarán la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.
- d) Asistirán a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.
- e) Podrán utilizar los locales de centro para las actividades que les sean propias, previa auto-

rización del Director del centro.

Al inicio de curso las Asociaciones de Padres podrán presentar el programa de actividades a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio, y, si procede, se incluirá dentro de las actividades previstas en la Programación General Anual.

La Asociación de Padres de Alumnos dispone, en las instalaciones del Instituto, de un local donde desarrollar sus actividades. Se reunirá los lunes, entre las 18 y las 20 horas, durante el curso, y cualquier otro día cuando sus miembros lo consideren necesario. La modificación de este horario no podrá alterar el horario general del centro, y, en su caso, será comunicada al Director para su conocimiento.

Los gastos que puedan derivarse de las actividades que realicen correrán a su cargo.

4.- INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA. La convivencia en el centro se fundamenta en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la normativa vigente y, de manera específica, en el **Título III. La disciplina escolar** del Decreto 51/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

4.1.1. Normas Comunes

Las normas de convivencia concretan y adaptan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa a las características y personalidad propia del Instituto, constituyendo un marco de referencia común para la prevención de conflictos y la resolución educativa de los mismos.

1. Los miembros de la comunidad educativa deben mostrarse mutuamente el debido respeto y consideración.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa discriminará a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del centro.
4. Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
5. Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
6. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios o en Conserjería.
7. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
8. En todas las dependencias del centro está prohibida la venta y el consumo de tabaco, así como la utilización de cigarros electrónicos.
9. Está prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como la venta y consumo de cualquier tipo de drogas.
10. Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
11. Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o Conserjería la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
12. El alumnado y los profesores deberán observar la máxima puntualidad.
13. Los alumnos, cuando terminen un examen, permanecerán en el aula hasta el final de la clase. En las recuperaciones permanecerán todos el alumnado en el aula.
14. No está permitida la presencia de personas ajenas en todo el recinto del centro sin permiso de la Dirección del mismo. Si las hubiera, se notificará en Jefatura de Estudios.
15. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá hacer un uso indebido de las nuevas tecnologías. Un mal uso de las mismas derivaría en sanciones educativas y/o penales.

4.1.2. Normas de convivencia relativas al alumnado

El alumnado, como miembro de la comunidad educativa, tiene el deber de respetar las normas comunes del centro y de ajustar su conducta a lo dispuesto en la normativa vigente y en el presente Reglamento.

Las normas específicas se agrupan en los siguientes bloques:

A) Deber de asistencia, puntualidad y permanencia en el centro

1. La entrada al centro será a partir de las 8:25 horas. A las 8:40 horas se cerrarán las puertas. El alumnado que llegue con posterioridad permanecerá en el vestíbulo exterior y no accederá al aula hasta la clase siguiente.
2. El alumnado tiene el deber básico de estudio y aprovechamiento del puesto escolar, por lo que no

podrá faltar a clase sin motivo justificado.

3. Deberá cumplir y respetar los horarios aprobados y asistir a clase con puntualidad.
4. No podrá abandonar el aula, taller o laboratorio antes de la finalización de la clase salvo motivo plenamente justificado y con conocimiento del profesor, tutor o Jefatura de Estudios.
5. En horas lectivas, el alumnado que no tenga clase no permanecerá en los pasillos.
6. En caso de ausencia del profesor, el grupo permanecerá en el aula esperando al profesor de guardia. Si transcurridos diez minutos no acudiera, el delegado lo comunicará en Jefatura de Estudios.
7. En caso de decisión colectiva de no asistencia a clase, se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente o en el apartado 5.13 del presente Reglamento.

B) Normas sobre recreos, cambios de clase y desplazamientos internos

1. Durante los cinco minutos entre clases el alumnado permanecerá en el aula con comportamiento correcto, sin salir al pasillo ni asomarse a las ventanas, salvo cambio de aula u otra causa justificada.
2. Queda prohibido bajar al vestíbulo entre clase y clase sin causa justificada. La permanencia injustificada en estos espacios dará lugar a “parte de pasillo”, con consideración de falta leve.
3. No se considerarán causas justificadas la realización de fotocopias personales, hablar con un profesor o realizar gestiones aplazables al recreo.
4. Al comenzar el recreo, el alumnado abandonará las aulas y bajará al patio o vestíbulo hasta la siguiente clase, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios.
5. Si un profesor indica la permanencia en el aula durante el recreo, deberá permanecer con el grupo y supervisar la actividad.
6. En los cambios de aula los desplazamientos se realizarán sin vocear ni perturbar el normal desarrollo de la actividad del centro.
7. El delegado procurará que el aula quede cerrada cuando el grupo salga al recreo o se desplace a otras dependencias.

C) Deber académico y comportamiento en el aula

1. El alumnado participará plenamente en las actividades académicas y traerá diariamente el material requerido.
2. Seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje y no realizará actividades distintas a las propuestas.
3. No podrá utilizar materiales o apuntes no autorizados en actividades en que esté prohibido.
4. En pruebas individuales de evaluación no podrá emplear métodos fraudulentos.
5. En pruebas de evaluación queda prohibida la tenencia y/o utilización de dispositivos electrónicos personales (teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares u otros dispositivos de comunicación o almacenamiento de información), salvo autorización expresa del profesor. Dichos dispositivos deberán permanecer apagados y depositados fuera del alcance del alumnado, en el lugar indicado por el docente. La mera posesión de cualquiera de estos dispositivos durante la prueba, aunque no se esté utilizando, podrá considerarse indicio de conducta fraudulenta y conllevar la calificación de la prueba como cero (0), sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.
6. No interrumpirá deliberadamente las explicaciones o actividades con finalidad contraria a los objetivos educativos.

D) Uso de espacios, instalaciones y materiales

1. No está permitido consumir alimentos fuera del vestíbulo o del patio.
2. Queda prohibido traer objetos peligrosos y juegos de azar.
3. El alumnado se responsabilizará de sus materiales y efectos personales, quedando el centro exento de responsabilidad.

4. Quienes causen daños intencionados o por negligencia a instalaciones, materiales o autobuses deberán reparar el daño o asumir su coste.
5. En caso de sustracción de bienes, deberán restituirse.
6. Cuando los daños sean atribuidos a un grupo y no aparezcan los autores, podrá exigirse responsabilidad colectiva en los términos previstos en el Reglamento.
7. Los padres o representantes legales responderán civilmente conforme a la legislación vigente.

E) Uso de dispositivos electrónicos

1. Se prohíbe en todo el recinto del centro, conforme al artículo 37.g del Decreto 51/2007, el uso o exhibición de móviles, cámaras, grabadores, reproductores de audio y vídeo o cualquier dispositivo electrónico durante el horario escolar, incluidos recreos e intervalos, salvo autorización expresa en actividades académicas programadas.
 2. La finalidad de la prohibición es evitar interrupciones, prevenir usos indebidos y evitar robos o pérdidas.
 3. El centro garantizará los canales necesarios de comunicación externa.
 4. El profesorado podrá retirar el dispositivo y entregarlo en Jefatura de Estudios.
-

F) Conducta en actividades complementarias y fuera del recinto

1. Las conductas contrarias a las normas realizadas en actividades complementarias y extraescolares podrán corregirse conforme a este Reglamento.
 2. Igualmente podrán corregirse actuaciones realizadas fuera del recinto escolar cuando estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa.
-

G) Respeto a la autoridad y deber de colaboración

1. El alumnado deberá identificarse cuando le sea requerido por profesorado o autoridad del centro mediante DNI o Tarjeta de Identidad Escolar.
2. Deberá atender las indicaciones del personal docente y no docente.
3. Tiene el deber de informar a los órganos de gobierno de conductas contrarias a la convivencia o deficiencias observadas.
4. Por respeto a los demás miembros de la comunidad educativa, cuidará su higiene personal.

4.1.3. Normas de convivencia relativas al profesorado

1. El profesor como miembro de la comunidad educativa tiene el deber de observar las normas comunes de convivencia del centro.
2. Los profesores tienen la obligación de cumplir los deberes que le exige la normativa vigente.
3. El profesor tiene la obligación de mantener el orden en su aula, y colaborar en el mantenimiento del mismo en los pasillos y otras dependencias del centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
4. El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares, siempre que las mismas no conlleven alteraciones académicas importantes y se conozcan, en la medida de lo posible, con antelación.
5. **El Profesor de guardia:**
 - a) Al profesor de guardia corresponde atender a los alumnos, que, por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, orientar sus actividades, y velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.
 - b) No abandonará el centro durante el tiempo que dure su turno, procurando estar siempre localizable.
 - c) El periodo de guardia comprenderá desde la finalización de la clase anterior hasta el término de la siguiente (primer toque de timbre), salvo en el recreo.
 - d) Finalizado el periodo de guardia, registrará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
 - e) Si hubiese más grupos a atender que profesores de guardia, se cuidará de forma prioritaria a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad, notificando tal circunstancia en Jefatura

de Estudios.

- f) No permitirá desórdenes por los pasillos durante las horas lectivas, pudiendo solicitar para este fin la colaboración de los conserjes.
- g) En caso de accidente, actuará con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro. Se notificará el suceso a los padres o tutores del alumno para que se hagan cargo de él.

Si los padres o tutores del alumno no pudieran acudir al instituto, y la gravedad de la situación obligase a trasladarle a un centro médico, se hará utilizando un transporte público adecuado. En Secretaría le proporcionarán los documentos cumplimentados necesarios para que el alumno pueda ser atendido en un centro médico. Serán abonados todos los gastos que se produzcan por el desplazamiento.

Si los padres o tutores no pueden desplazarse al Instituto ni al centro médico, el profesor de guardia permanecerá con el alumno hasta su recepción por el centro médico.

- h) En situaciones de emergencia los profesores de guardia pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.

4.1.4. Normas de convivencia relativas a los progenitores

1. Los progenitores como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas comunes de convivencia del centro.
2. Los progenitores tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en este reglamento y todos los que les vienen exigidos en la normativa vigente.
3. Los progenitores colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
4. Los progenitores deben justificar debidamente, si procede, las ausencias y retrasos de sus hijos.
5. Los progenitores motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.

4.1.5. Normas de convivencia relativas al personal no docente

1. El personal no docente de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas comunes de convivencia del centro.
2. El personal no docente tiene la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el presente reglamento y todos los que les exige la normativa vigente.
3. Los ordenanzas controlarán el comportamiento del alumnado fuera del aula informando a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia de los hechos ocurridos.

Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del centro por parte de algún alumno, harán comparecer a éste ante el Jefe de Estudios.

4.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA REFERENTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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, establece lo siguiente:

1. De conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

4.2.1. Funciones y competencias del consejo escolar

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

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

el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

4.2.2. La Comisión de Convivencia

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En los Institutos de Educación Secundaria, la Comisión estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.
3. 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.
4. El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
5. 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.
6. Las funciones y normas de funcionamiento de la Comisión de Convivencia son las siguientes:
 - 1ª. Los miembros de la Comisión actuarán como tales durante el período para el que fueron elegidos en el Consejo Escolar, sustituyéndose aquel que por alguna razón deje de pertenecer al Consejo Escolar o que voluntariamente manifieste su deseo de no pertenecer a la Comisión.
 - 2ª. La Comisión velará por garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto 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, en la Orden EDU 1921/2007 de 27 de noviembre por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, y en la Ley Orgánica 1/2004, de 2 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a fin de mejorar la convivencia el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

A este fin todos los sectores, a través de sus representantes, podrán solicitar al Presidente una reunión con dicha Comisión para tratar asuntos relacionados con la convivencia en el centro docente.
 - 3ª. La Comisión podrá adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
 - 4ª. La Comisión podrá proponer para su aprobación nuevas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes del alumnado y las correcciones que correspondan por conductas contrarias a las citadas normas.
 - 5ª. La Comisión de convivencia se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o lo solicite la mayoría de sus miembros.
 - 6ª. La Comisión podrá en cualquier momento pedir información a Jefatura de Estudios de cualquier hecho sobre actuaciones o correcciones relativas a las normas de convivencia en el centro o requerir la presencia del Jefe de Estudios.
 - 7ª. La Comisión será informada siempre que se observe una conducta que perjudique gravemente la convivencia del centro, y podrá colaborar si lo pide el instructor del expediente.
 - 8ª. La Comisión elaborará conjuntamente con Jefatura de Estudios una propuesta de informe que presentará al Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro, en la que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio de los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas. Esta propuesta, una vez aprobada, formará parte de la Memoria final de curso.
 - 9ª. En las decisiones y actuaciones de la Comisión se intentará conseguir el consenso de todos sus miembros y si éste no fuera posible se adoptará la decisión por mayoría haciendo constar dicho extremo en el informe que se trasladará al Consejo Escolar.
 - 10ª. A las reuniones de la Comisión de convivencia se podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa, que participará en la reunión con voz pero sin voto.

4.2.3. Funciones y competencias del claustro de profesores

1. Corresponde al Claustro de Profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convi-

vencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

4.2.4. Funciones y competencias del equipo directivo

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del **Director**:
 - a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del decreto 51/2007 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
 - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de convivencia, en su caso.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
 - d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en el Decreto 51/2007.
 - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
3. Corresponde al **Jefe de Estudios**:
 - a) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
 - b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

4.2.5. El Coordinador/a de Convivencia

1. Designación y naturaleza del cargo.

El Director designará, entre los miembros del claustro, a un Coordinador/a de Convivencia, con las funciones y competencias que a continuación se indican, de conformidad con lo establecido en el Decreto 51/2007. La designación se hará constar por escrito y se comunicará al claustro y al consejo escolar.
2. Finalidad del puesto.

La función principal del/la Coordinador/a de Convivencia es coordinar, dinamizar y supervisar las actuaciones encaminadas a prevenir conflictos, promover la convivencia positiva, articular la intervención educativa y asegurar la correcta aplicación de los protocolos y procedimientos recogidos en el RRI y en el Plan de Convivencia.
3. Funciones generales (mínimas y obligatorias).

El/la Coordinador/a desarrollará, como mínimo, las siguientes actuaciones:

 - a) Coordinación del Plan de Convivencia: velar por la implementación de las acciones previstas en el Plan de Convivencia; proponer ajustes y calendarización de actividades preventivas y formativas.
 - b) Gestión del registro de incidencias: supervisar la correcta cumplimentación, archivo y seguimiento de la Hoja Única de Gestión de Incidencias (Anexo IV), garantizando trazabilidad y confidencialidad. El registro de los aspectos generales de convivencia en la aplicación informática CONV de la Junta de Castilla y León será responsabilidad del/la Coordinador/a de Convivencia, en coordinación con Jefatura de Estudios.
 - c) Primera valoración y derivación: colaborar en la valoración inicial de las incidencias (plazo máximo 48 h), proponiendo nivel de respuesta (mediación, intervención tutorial, Jefatura, derivación a servicios externos).
 - d) Coordinación de mediación: dinamizar la red interna de mediación (tutores/as, mediadores/as acreditados/as), convocar mediaciones, designar mediadores/as y velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
 - e) Activación de protocolos específicos: impulsar la aplicación de los protocolos

- autonómicos y del centro (acoso escolar, agresiones al personal, coordinación sanitaria-educativa, violencia de género, maltrato infantil, atención psicológica, etc.), y actuar como enlace con los servicios de la Consejería cuando proceda.
- f) Comunicación y enlace con familias: articular canales claros de comunicación con las familias en materia de convivencia y participación en la resolución de conflictos, coordinando convocatorias y entrevistas cuando sean necesarias.
- g) Coordinación interdepartamental e interinstitucional: mantener la comunicación con orientación, servicios sociales, equipo directivo, servicios sanitarios y, en su caso, fuerzas y cuerpos de seguridad, garantizando las actuaciones coordinadas y la protección de las personas afectadas.
- h) Formación y sensibilización: promover y coordinar la formación del profesorado, del personal no docente y, cuando proceda, del alumnado mediador en resolución de conflictos, mediación y prevención del acoso.
- i) Seguimiento y evaluación: elaborar informes periódicos para el Equipo de Convivencia y la dirección sobre indicadores (incidencias, mediaciones, reincidencias, cumplimiento de acuerdos) y proponer medidas de mejora.
- j) Garantía de confidencialidad y protección de datos: velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos en todo lo relativo a incidencias y actuaciones.
- k) Difusión y visibilidad: dar a conocer la figura del coordinador/a y los procedimientos de actuación a la comunidad educativa (claustro, familias, alumnado) y asegurar la accesibilidad de la información sobre convivencia.
- l) Participación en la Comisión de Convivencia: representar al centro o al equipo en la Comisión de Convivencia y participar en los foros y órganos colegiados previstos en la normativa.

4. Competencias específicas en activación de protocolos.

Cuando de la valoración inicial se desprenda la posible aplicación de un protocolo específico (acoso, violencia de género, maltrato infantil, agresión al personal, coordinación sanitaria, etc.), el/la Coordinador/a:

- Actuará como referente interno para la correcta puesta en marcha del correspondiente protocolo.
 - Garantizará la comunicación inmediata con los servicios competentes y la dirección del centro.
 - Acompañará en las tareas de coordinación interinstitucional y en la elaboración de la documentación necesaria.
- Estas funciones se realizarán respetando la confidencialidad y los plazos establecidos por las instrucciones de la Consejería.

5. Rendición de cuentas y documentación.

El/la Coordinador/a presentará al Equipo de Convivencia y a la Dirección, con la periodicidad establecida por el centro (al menos trimestral), un informe que incluya: resumen de incidencias, actuaciones realizadas, mediaciones efectuadas, cumplimiento de acuerdos, propuestas de mejora y necesidades formativas.

6. Formación y acreditación.

Se valorará la formación específica del docente designado como coordinador/a (mediación, protección de la infancia, detección de acoso, etc.). El centro facilitará la formación continua y llevará un registro de la formación recibida por el/la coordinador/a y por los mediadores/as.

7. Duración, revocación y compatibilidades.

La designación tendrá la duración que determine la dirección (curso académico o periodo que se acuerde), siendo revocable por causas justificadas o por cambio de destino del docente. El ejercicio de estas funciones se realizará compatibilizando la responsabilidad con la actividad docente, atendiendo a la disponibilidad del centro y con la posible previsión de medidas de reducción de carga lectiva si la normativa y los recursos lo permiten.

8. Recursos y apoyo.

El centro facilitará los recursos materiales y organizativos necesarios para el desempeño eficaz del puesto (espacio, medios de registro, apoyo administrativo y tiempo para coordinación), y promoverá la asignación de recursos en la Programación General Anual.

4.2.6. Actuaciones de los tutores y del profesorado en materia de convivencia

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alum-

nos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría, promoviendo el conocimiento efectivo de las normas de convivencia, así como de los derechos y deberes del alumnado recogidos en el presente Reglamento.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el fin de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa. Asimismo, realizará el seguimiento de las incidencias que afecten a su grupo, coordinando, en su caso, la adopción de medidas educativas comunes por parte del equipo docente.
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 presente Reglamento, de conformidad con la normativa vigente, velando por el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.
5. El profesorado colaborará activamente en la difusión de las normas de convivencia y de los derechos y deberes del alumnado, especialmente al inicio de curso y cuando las circunstancias del grupo lo requieran, reforzando su cumplimiento a través de la acción educativa diaria.
6. El equipo docente, coordinado por el tutor, analizará en las sesiones de evaluación y en las reuniones que se consideren necesarias la situación de convivencia del grupo, revisando las incidencias producidas y estableciendo estrategias comunes de actuación y seguimiento cuando se detecten conductas reiteradas o situaciones que puedan afectar al clima escolar.

4.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Como estrategia básica para el fomento de la convivencia y para la prevención de la violencia, se insistirá en el refuerzo de las conductas adecuadas que se quieren instaurar o que se desea que se vuelvan a repetir. La resolución democrática de los conflictos basada en la participación de todos en las diferentes fases del proceso (creación por consenso de normas del centro y de la clase, acuerdos sobre las consecuencias que se derivan de su incumplimiento) constituye un modelo de convivencia con un claro valor preventivo.

Los procedimientos generales de actuación en este centro, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias para situaciones puntuales, se guiarán por lo establecido en el art. 13 de la Orden EDU/1921/2007 y deberán incorporarse, en los términos exigidos, al Reglamento de Régimen Interior y al Plan de Convivencia del centro. Asimismo, y conforme a lo establecido en el art. 28.d) del Decreto 51/2007, el RRI recoge los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.

Además de los procedimientos internos desarrollados en el presente Reglamento y en su Anexo IV, el centro aplicará, cuando proceda y en los términos establecidos por la Administración educativa, los protocolos y programas específicos aprobados por la Consejería de Educación de Castilla y León, garantizando su cumplimiento y correcta implementación. En particular, serán de aplicación:

- **El Programa de atención psicológica en situaciones de acoso escolar.**
- **El Protocolo de actuación en casos de acoso escolar.**
- **La Guía-protocolo para la intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta en centros educativos.**
- **El Protocolo de coordinación sanitaria-educativa.**
- **El Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.**
- **El Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.**
- **El Protocolo de intervención educativa ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.**

La activación de cualquiera de estos protocolos se realizará conforme a las instrucciones vigentes dictadas por la Administración educativa, sin perjuicio de las medidas inmediatas de protección que el centro deba adoptar para garantizar la seguridad y la integridad de las personas afectadas.

La aplicación de estos protocolos tendrá carácter preferente cuando la naturaleza de los hechos así lo requiera, integrándose su tramitación en el sistema de registro y seguimiento del centro, con pleno respeto a los principios de confidencialidad, protección de datos y coordinación interinstitucional.

4.3.1. Integración del Plan de Convivencia como marco de referencia

El Plan de Convivencia del centro contiene las medidas preventivas, los protocolos de intervención y los programas educativos (talleres, formación en habilidades socioemocionales, mediación, actividades de sensibilización). Todas las medidas preventivas y los programas de mediación y resolución de conflictos deberán contemplarse y detallarse en dicho Plan, al que se remitirá expre-

samente desde este apartado.

4.3.2. Mediación escolar: primera instancia preferente

1. La mediación escolar se establece como la vía preferente de intervención en los conflictos leves o moderados que se produzcan entre alumnos y, cuando proceda, entre alumnos y profesorado o familias, siempre que no concurren circunstancias de gravedad, urgencia o indicios de ilícito penal que exijan la actuación inmediata de los órganos competentes o la aplicación directa del procedimiento disciplinario previsto en el RRI.
2. El procedimiento de mediación se encuentra integrado en el Modelo Único de Gestión de Incidencias y Mediación, recogido en el Anexo IV, que regula en una única hoja administrativa:
 - El registro del conflicto.
 - La valoración inicial.
 - La activación de la mediación.
 - La formalización de acuerdos.
 - El seguimiento y cierre de la intervención.
3. La mediación será desarrollada por el tutor, por miembros del Equipo de Convivencia o por profesorado con formación específica en resolución de conflictos. El centro promoverá acciones formativas periódicas en materia de mediación y prácticas restaurativas.
4. Los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación tendrán carácter educativo y vinculante para las partes, siempre dentro del marco normativo vigente. El incumplimiento reiterado de los compromisos podrá dar lugar a la adopción de medidas educativas o disciplinarias conforme a lo establecido en el RRI.

4.3.3. Procedimiento general de actuación ante conflictos

El centro incorpora en el presente Reglamento un procedimiento unificado de actuación ante conflictos, desarrollado operativamente en el Anexo IV mediante el Modelo Único de Gestión de Incidencias y Mediación.

Dicho procedimiento garantiza:

- a) La adopción de actuaciones inmediatas ante situaciones que puedan afectar a la seguridad, la integridad física o moral del alumnado o el normal desarrollo de la actividad educativa, incluyendo, cuando proceda, medidas provisionales de protección.
- b) La valoración inicial del conflicto en un plazo máximo de 48 horas, con clasificación orientativa del nivel de intervención (leve, grave o urgente), a fin de determinar la respuesta más adecuada.
- c) La recopilación objetiva de información relevante, mediante la descripción de hechos, identificación de personas implicadas y constancia de las medidas adoptadas.
- d) La aplicación de intervenciones proporcionadas, que podrán consistir en:
 - Actuaciones tutoriales o educativas.
 - Procesos de mediación.
 - Medidas restaurativas.
 - Medidas disciplinarias conforme al RRI, cuando proceda.
- e) El registro documental único de todas las actuaciones realizadas, acuerdos adoptados, comunicaciones efectuadas y seguimiento posterior, garantizando la confidencialidad y la adecuada custodia de la información.

Este procedimiento asegura la coherencia entre la dimensión preventiva, educativa y disciplinaria de la convivencia escolar, permitiendo una respuesta ágil, proporcional y debidamente documentada ante cualquier incidencia.

Incorporación de la información determinada en los contadores de convivencia definidos en la aplicación CONV disponible en el programa de gestión y organización Stilus de la Junta de Castilla y León. La introducción de los contadores de convivencia (agresiones, expedientes sancionadores, mediaciones, acoso escolar y demás contadores específicos) corresponde al equipo directivo. El/la Coordinador/a de Convivencia será responsable del registro de los aspectos generales de convivencia y del seguimiento de las actuaciones desarrolladas, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y correcta custodia de la información conforme a la normativa de protección de datos.

4.3.4. Procedimientos específicos para casos de acoso escolar

En el Anexo IV de este reglamento se incorpora un modelo de procedimiento de actuaciones en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar y que puedan ser valoradas como acoso escolar. Cuando hablamos de acoso escolar o bullying o maltrato entre iguales, nos estamos refiriendo a la situación de “la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo casi siempre lejos de los adultos, con la intención de humillar y someter abusiva-

mente a una víctima indefensa por parte de un acosador o grupo de acosadores a través de agresiones físicas, verbales y sociales y con consecuencias de victimización psicológica y rechazo social”.

4.3.5. Límite y coordinación con órganos de gobierno

Las estrategias y procedimientos de intervención no suplantarán las competencias atribuibles a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación del centro; por el contrario, facilitarán el ejercicio de sus funciones, especialmente las del equipo directivo y del tutor como mediador y coordinador.

4.3.6. Estrategias para aumentar la implicación y mejorar la comunicación con las familias

Con el objetivo de reforzar el papel de las familias en la prevención y resolución de conflictos, el centro incorporará las siguientes medidas concretas en su Plan de Convivencia:

1. **Canales de comunicación estructurados y periódicos:** uso de plataforma educativa para notificaciones, boletín semanal/mensual, comunicaciones urgentes vía teléfono/APP y convocatoria clara de reuniones.
2. **Sesiones informativas y formativas:** charlas y talleres anuales para familias sobre convivencia, prevención del acoso, uso responsable de redes y dispositivos, y estrategias de apoyo al estudio.
3. **Acuerdos y compromisos de convivencia familia-centro:** documento de corresponsabilidad firmado por familias y alumno/a que recoja derechos, deberes y canales de actuación en caso de conflicto.
4. **Participación directa en el Plan de Convivencia:** mecanismos para que las familias participen en la elaboración, revisión y evaluación del Plan (encuestas, grupos de trabajo, representantes en comisiones de convivencia).
5. **Protocolos de actuación en comunicaciones de incidentes:** procedimiento claro para informar a la familia, tiempos máximos de respuesta, y canales de seguimiento conjunto cuando proceda.
6. **Acompañamiento y mediación familiar:** en los conflictos que lo requieran, ofrecer mediación entre familia-centro o familia-familia como extensión de la mediación escolar.
7. **Atención personalizada:** tutorías y entrevistas programadas para seguimiento de casos sensibles, con horarios flexibles para facilitar la asistencia de las familias.
8. **Evaluación y retroalimentación:** encuestas periódicas de satisfacción y propuestas de mejora sobre la comunicación e implicación familiar.

4.3.7. Formación, evaluación y mejora continua

El centro garantizará la formación continua del profesorado, del personal no docente y, en su caso, de alumnado mediador, en técnicas de resolución de conflictos, mediación, detección precoz y atención a víctimas. Se establecerán indicadores para evaluar la eficacia de las medidas preventivas, de la mediación y del grado de implicación familiar, con revisiones anuales del Plan de Convivencia.

Alteración de la convivencia.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la comunidad educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a las que se refiere el presente Reglamento. Esa vulneración se puede producir tanto durante la jornada lectiva presencial o no presencial o en las actividades complementarias o extraescolares.

Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen consideración de autoridades públicas. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del Centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan aportar los propios afectados.

5.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

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

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán 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, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del decreto 51/2007 (apdo. 5.7 del RRI), con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, la Jefatura de Estudios analizará el parte de incidencias y teniendo en cuenta la normativa vigente, hará una calificación de la conducta del alumno, ubicándola en conducta contraria a las normas de convivencia del Centro o conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

El Jefe de Estudios considerará la oportunidad de hacer un informe sobre la conducta del alumno proponiendo el establecimiento de medidas correctoras o la incoación de expediente sancionador. Podrá proponer también procedimientos de mediación y procesos de acuerdo reeducativo. Además, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores.

1. Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del decreto 51/2007.

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

2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

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

3. Apertura de procedimiento sancionador.

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

cunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

4. De todas las actuaciones correctoras adoptadas —tanto actuaciones inmediatas como medidas posteriores— quedará constancia documental en Jefatura de Estudios y se incorporarán a la aplicación CONV conforme a las instrucciones de la Consejería de Educación de Castilla y León. La introducción de los datos en los contadores de convivencia es competencia del **equipo directivo**; el/la Coordinador/a de Convivencia supervisará el registro de los aspectos generales y velará por su coherencia con la documentación del centro.

5.2. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

1. La comunidad educativa, en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
 - c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del decreto 51/2007, 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.
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el apartado 5.8 de este reglamento y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. Se procurará favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras de la conducta de los alumnos.
7. 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. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

5.3. Ámbito de las conductas a corregir

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

5.4. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.

- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4 del Decreto 51/2007: *“Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado”*.
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
- 2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
 - 3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
 - 4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

5.5. Responsabilidad por daños

- 1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- 2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- 3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

5.6. Coordinación institucional

- 1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- 2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
- 3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con especial atención al contenido en su letra a).

5.7. Actuaciones inmediatas

- 1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el punto 2.b) del apartado 5.1 de este reglamento.
- 2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - a) Amonestación pública o privada.
 - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
 - d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
3. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
4. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el punto 2.c) de este apartado 5.7 de este reglamento, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

5.8. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 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.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- 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.
- 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.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

Expresamente queda incluido en este apartado el fraude, copia o plagio en exámenes o pruebas de evaluación.

5.9. Medidas de corrección y régimen de prescripción

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
- a) Amonestación escrita.
 - b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
 - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
 - d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
 - f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
 - g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción, debiendo quedar constancia en Jefatura de estudios de la recepción del comunicado por parte de los interesados.
3. La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del Decreto 51/2007.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30

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

5.10. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

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

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo con los procedimientos de seguimiento y control oportunos.
- e) Cambio de centro
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro

5.10.3. Incoación del expediente sancionador

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo 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, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos (mediación o acuerdo reeducativo) establecidos en el capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007 e incluidos en el apartado 6 de este reglamento.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector

de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

5.10.4. Medidas cautelares

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

5.10.5. Instrucción

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto 51/2007.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable 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, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos, o transcurrido el plazo de audiencia, elevará el expediente al órgano competente para la adopción de la resolución final.

5.10.6. Resolución

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de no-

viembre.

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.

5.10.7. Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas como graves en el artículo 48 del Decreto 51/2007 prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

5.11. Faltas de asistencia a clase

1. El control de la asistencia del alumnado a las clases corresponde a cada profesor, quien registrará en el “STILUS ASIN” las posibles ausencias.
2. Cuando un alumno no asista a las actividades lectivas o complementarias de asistencia obligatoria por algún motivo justificable, deberá presentar el correspondiente justificante que lo acredite.
3. La justificación la realizará el padre, madre o tutor. Para ello el tutor del curso y la Jefatura de Estudios tendrán a su disposición modelos de justificantes.
4. El justificante se mostrará de forma inmediata, a la vuelta clase, al profesorado afectado, y se entregará al tutor del curso para su custodia. Transcurrida una semana desde la reincorporación al aula, no se podrán justificar las faltas de asistencia.
5. Queda a discreción del tutor o del Jefe de Estudios la aceptación o no, debidamente motivada, de los justificantes que presente el alumno. Los justificantes podrán ser desestimados cuando exista evidencia de falta no justificable.
6. En relación con las faltas de asistencia los días en que se han programado exámenes:
 - a. En el contexto de la evaluación continua, el profesor de cada materia puede considerar la pertinencia o no de realizar, en una fecha diferente, la prueba o el examen a los alumnos que no lo hayan realizado en la fecha prevista.
 - b. La no asistencia a clase en las horas previas a un examen con el fin de estudiar o preparar la prueba se considera falta injustificada.
 - c. En el caso de que un alumno no asista a alguna de las horas previas a un examen, se le permitirá realizarlo, pero la calificación no será efectiva hasta que justifique fehacientemente la ausencia (médico, administrativo).
 - d. La justificación de la ausencia a un examen o en las horas previas al mismo deberá ser realizada de forma inmediata, mediante comunicación directa del padre, madre o tutor legal del alumno ausente. El día de su incorporación a clase, el alumno deberá presentar el documento que acredite la causa y justificación de la ausencia de forma fehaciente (médico, administrativo) a los profesores afectados, entregándolo seguidamente al tutor.
7. Si la inasistencia es por enfermedad prolongada (más de una semana) se requerirá un justificante del facultativo.
8. En caso de enfermedad prolongada el padre, tutor, o el propio alumno se pondrá en contacto con el tutor del curso a fin de tomar las medidas necesarias para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento escolar y de su proceso formativo.
9. La no participación en las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el Centro en el horario lectivo no exime de la obligación de asistir al Instituto; la ausencia al Centro será falta injustificada.
10. Si las faltas de asistencia no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indica este reglamento, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 11.-Cuando un alumno acumule trimestralmente un número de faltas a clase sin justificar a diferentes áreas o materias, contado por asignaturas, tendrá las siguientes correcciones:
 - Faltas a 6 clases: Se enviará la primera amonestación escrita a los padres o tutores y se convocará a éstos para una entrevista con el profesor tutor.
 - Faltas a 3 clases más: Se enviará la segunda amonestación desde la Jefatura de Estudios.
 - Faltas a 3 clases más: Se enviará la tercera amonestación desde la Jefatura de Estudios y perderá el derecho a asistir a determinadas clases entre uno y cinco días lectivos.
 - Faltas a 3 clases más: Se enviará la cuarta amonestación escrita y se procederá a la modificación temporal del horario lectivo por un periodo máximo de 15 días.

5.12. Faltas de puntualidad

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Instituto y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos.

1. El control de la puntualidad del alumnado corresponde a cada profesor, quien registrará en el IES Fácil los posibles retrasos.
2. Cuando un alumno se incorpore con retraso a las actividades lectivas o complementarias de asistencia obligatoria, por algún motivo justificado, deberá ofrecer, de forma inmediata, la explicación pertinente al profesor o, en su caso, presentar el correspondiente justificante que lo acredite.
3. La justificación la realizará el padre, madre o tutor utilizando los modelos oficiales de justificantes del centro.
4. Queda a discreción del profesor, del tutor o del Jefe de Estudios la aceptación o no, debidamente motivada, de los justificantes que presente el alumno.
5. En todo caso, con independencia de que el retraso sea justificado o injustificado, el alumno se incorporará a la clase, aceptando y/o cumpliendo las medidas inmediatas que adopte el profesor, entre las que cabe citar:
 - amonestación oral o por escrito, privada o pública
 - propuesta de trabajos específicos de carácter compensatorio para que el alumno los realice en periodos de recreo o en periodos en horario no lectivo (con permanencia o no en el centro)
 - comunicación a los padres.

Cuando el retraso sea reiterado y esté registrado previamente con al menos dos incidencias a través del “STILUS ASIN”, el profesor podrá determinar, entre otras medidas, la conveniencia de suspender el derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

6. El incumplimiento de las medidas inmediatas adoptadas por el profesor será comunicado al padre, madre o tutor legal por el mismo profesor. En caso de reincidencia, será sancionado con un apercibimiento desde Jefatura de Estudios.

5.13. La inasistencia a clase por decisión colectiva

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

En el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

1. La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo, y deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados.
2. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
3. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del Centro matriculado o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
4. La dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.
5. Con posterioridad, el Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando si en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
6. Las faltas de asistencia a clase, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no serán computadas a efectos disciplinarios, pero se comunicarán a los padres o representantes legales de los alumnos cuando sean menores de edad.
7. En cualquier caso, la dirección centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente, realizando actividades propias de las asignaturas.
8. El ejercicio por los alumnos de este derecho no llevará aparejada para los profesores la obligación de repetir la explicación de la parte correspondiente del programa escolar afectada por la

6.- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

6.1. Aspectos a tener en cuenta para la puesta en práctica de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido 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.
 - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad recogidas en el apartado 5.4 de este Reglamento.
 - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
 - e) Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

6.2. La mediación escolar

6.2.1. Definición y objetivos

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todos.

6.2.2. Aspectos básicos para su puesta en práctica

Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado 6.1 de este reglamento, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

6.2.3. Finalización de la mediación

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedi-

miento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado 5.10.4 de este reglamento.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

6.3. Los procesos de acuerdo reeducativo

6.3.1. Definición y objetivos

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

6.3.2. Aspectos básicos

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el punto 2.b) del apartado 6.1 de este reglamento. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme a lo establecido en el punto 3 del apartado 5.6 de este reglamento (artículo 34.3 del Decreto 51/2007).
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

6.3.3. Desarrollo y seguimiento

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.
2. Se constituirán Comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas Comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la Comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la Comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado 5.10.4 de este reglamento. Asimismo, podrá actuar según

lo previsto en el punto 3 del apartado 5.6 de este reglamento (Art. 34.3 del Dto. 51/2007).

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

6.4. Prácticas restaurativas

6.4.1. Definición y finalidad

Las prácticas restaurativas son estrategias educativas orientadas a reparar daños, restaurar relaciones y mejorar el clima de convivencia tras un conflicto o conducta perturbadora. Complementan la mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo, fomentando la responsabilidad del alumnado y la participación de la comunidad educativa.

6.4.2. Principios básicos

- Voluntariedad y aceptación de las partes.
- Protagonismo de los afectados y reparación del daño.
- Inclusión de la comunidad educativa.
- Confidencialidad y proporcionalidad educativa.

6.4.3. Ámbito de aplicación

Se aplicarán como medida preventiva o complementaria a la mediación o al acuerdo reeducativo, según lo establecido en el Plan de Convivencia, en conductas leves o moderadas. No sustituyen medidas inmediatas en casos de riesgo grave o indicios de delito.

6.4.4. Técnicas básicas

- Círculos restaurativos: reunión de diálogo grupal para expresar impacto y definir acuerdos.
- Conferencia restaurativa: encuentro facilitado entre las partes afectadas y la comunidad educativa.
- Entrevistas restaurativas: diálogo guiado individual con mediador.
- Acuerdos de reparación: acciones concretas para reparar el daño y prevenir reincidencia.

6.4.5. Procedimiento

1. Detección: incidencia registrada en la Hoja Única de Gestión de Incidencias.
2. Valoración preliminar: coordinador de convivencia o tutor determina idoneidad y técnica.
3. Convocatoria y preparación: información a las partes, explicación de objetivos y reglas.
4. Sesión restaurativa: facilitada por mediador formado; se documentan acuerdos.
5. Seguimiento: revisión del cumplimiento según calendario del Plan de Convivencia.
6. Cierre: archivo en el Registro de Convivencia con constancia de cumplimiento.

6.4.6. Integración con mediación y acuerdo reeducativo

Las prácticas restaurativas se aplicarán de manera coordinada con la mediación escolar y los acuerdos reeducativos, pudiendo preceder, complementarlos o implementarse después para favorecer la reparación y el seguimiento.

7.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

La organización de espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos, constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma muy notable en todo el proceso educativo.

7.1.- RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales incluyen aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. Es competencia del Secretario o Administrador del centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

Para poder llevarlo a efecto, los Jefes de Departamento proporcionarán a la Secretaría del Centro, todos los datos relativos al material asignado al mismo, que se requiere que figure en el Libro de Inventario General del Instituto, cumplimentando el acta de recepción correspondiente, que le será entregada por la Secretaría.

Todos los cursos escolares, durante el mes de junio y a petición de la Secretaría, entregarán a ésta las observaciones que correspondan al material asignado al Departamento, relativas a su estado, cambio de ubicación, etc. Igualmente se entregará en Secretaría, en los impresos que previamente se faciliten a todos los Jefes de Departamento, el listado de la adquisición de libros y otros materiales didácticos, todos ellos originales, adquiridos por el Departamento a lo largo del curso escolar.

La Comisión Económica deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos, que será trasladado al Consejo Escolar.

7.1.1.- Criterios que han de regular las compras, reparaciones de material y equipos, y la adquisición de los materiales

Los criterios que regularán las compras por parte de los Departamentos serán los siguientes:

El Jefe de Departamento realizará la petición conjunta de los miembros del Departamento, del material, ordenada por prioridades, separando claramente la petición de material fungible del inventariable. En el caso de los laboratorios o talleres de familia profesional dicha petición se realizará conjuntamente por todo el profesorado que imparta la especialidad o ciclo. La solicitud de material se llevará a cabo a principio de curso y antes de finalizar cada trimestre, salvo en el mes de junio.

7.1.1.1. Procedimiento de adquisición del material no inventariable y reparación de mobiliario y equipos docentes

Previo a iniciarse los trámites, el Consejo Escolar del Instituto deberá ser informado de los gastos autorizados. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Se presentará al Secretario la solicitud de adquisición de material, debidamente cumplimentada, que será firmada y sellada por éste. Uno de estos impresos se quedará en la Secretaría, otro se entregará a la empresa suministradora y el tercero será para el Departamento.
- Al recibir el material la empresa entregará el correspondiente albarán, donde se especificarán los artículos adquiridos, así como su precio y cantidad total, que el responsable de compra firmará y hará llegar al Secretario o Administrador con la mayor celeridad.
- Para reparaciones de mobiliario/equipos docentes, antes de realizar los apartados anteriores, se pedirá a la empresa un presupuesto de reparación cuyo importe será el que figure en la solicitud.
- Los pagos de menor cuantía se harán directamente, para mayor operatividad.

7.1.1.2. Procedimiento para adquisición del material inventariable.

Deberá existir presupuesto informado por el Consejo Escolar para la adquisición de material inventariable, o un presupuesto extraordinario específicamente concedido por la Dirección Provincial. Los pasos a seguir serán los siguientes:

Se presentarán en Secretaría:

- a) Tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto y NIF.
- b) Una breve memoria justificativa de la adquisición.
- c) Una hoja donde se refieran las características técnicas de los artículos a adquirir.

Toda esta documentación, si es correcta, será trasladada por el Secretario o Administrador a la Comisión Económica o al Consejo Escolar, para su estudio y aprobación.

Si el expediente de adjudicación o contratación de obras, material y/o servicios no supera las cantidades legalmente establecidas, una vez aprobado por la Comisión Económica o Consejo Escolar, se procederá a su ejecución o adquisición. Si fuera por cantidades superiores, se enviará toda la documentación a la Dirección Provincial, para que esta proceda a dar la autorización definitiva. En ambos casos, al finalizar los trámites, se comunicará al Jefe de Departamento correspondiente la autorización para que proceda a su adquisición.

7.1.2. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del centro

La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el centro se basarán en los siguientes criterios:

1. Tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
2. Se necesitará, previa solicitud, autorización del Director, el cual informará al Consejo Escolar.
3. Se exigirá responsabilidad por posibles abusos, roturas de las instalaciones o medios usados.

7.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El centro tiene su característica arquitectónica propia por lo que la adaptación de espacios estará en función de los objetivos del centro y atenderá en la medida de lo posible a las necesidades del alumnado con algún tipo de minusvalía.

Debido a la complejidad de grupos y horarios del centro, se concibe la organización del aula como aula-grupo. No obstante, cuando sea posible, se constituirán aulas específicas por considerarlas metodológicamente más adecuadas, al permitir la utilización de medios propios: bibliografía, materiales didácticos, medios audiovisuales, etc.

El Salón de Actos, compartido con la Escuela Oficial de Idiomas, se podrá utilizar para la realización de actividades con el alumnado, charlas, conferencias, etc.

7.3.- DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijados. No obstante, se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas.

Los Departamentos propondrán los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar la materia en el horario del grupo de alumnos, los desdoblamientos, repasos, materias cuatrimestrales, etc.

En relación a los tiempos del profesorado se aplicará lo establecido en la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor, no exista un sustituto enviado por la Dirección Provincial, y de la modificación se derive alguna ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

7.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

1) Equipo directivo

En el centro siempre estará presente un miembro del equipo directivo cuando se estén realizando actividades lectivas con el alumnado.

2) Oficina

El personal de Oficina atenderá y asesorará en cuestiones administrativas a todos los miembros de la comunidad educativa o a personas ajenas al centro que requieran su ayuda, según horario establecido en el centro docente para este fin.

3) Conserjería

En Conserjería se orientará a toda persona, que desee realizar alguna gestión en el centro, de los trámites a seguir, y se le facilitará la documentación necesaria que haya solicitado, o se le indicará la persona a quien debe de dirigirse.

La Conserjería permanecerá abierta siempre que el centro esté a disposición del público.

4) Biblioteca

La Biblioteca del centro podrá ser utilizada por los miembros de la comunidad educativa para estudio y consulta.

La Biblioteca no se utilizará como aula para impartir clases, ni se realizarán actividades que impidan su uso habitual. Si fuese imprescindible utilizar la Biblioteca para otros fines requerirá la autorización de los órganos de gobierno del centro.

La Jefatura de Estudios organizará su horario, que será expuesto públicamente durante todo el curso.

Los miembros de la comunidad educativa podrán colaborar en la organización de la Biblioteca y facilitar que esté disponible en horario más amplio.

En la Biblioteca se observará silencio, respetando el derecho al estudio de todos los que allí se encuentren.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.1. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el profesorado o por un Departamento

1. Las actividades se programarán preferentemente para grupos completos y deben estar coordinadas con Jefatura de Estudios y ser comunicadas al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Para que una actividad programada pueda ser llevada a cabo, se procurará que participe al menos un 75 % del alumnado al que se ofrece la misma.
2. Las actividades extraescolares fuera del recinto escolar deberán estar programadas de antemano, informadas por el Consejo Escolar y aprobadas dentro de la Programación General Anual del Centro. Si a lo largo del curso surgieran actividades extraescolares no incluidas en la Programación General Anual del Centro, se deberá solicitar su informe de adecuación al Consejo Escolar y su aprobación a la Dirección del Centro.
3. Como norma general, no podrán realizarse actividades complementarias y extraescolares durante el tercer trimestre del curso, excepto las aprobadas por el Consejo Escolar a principio de curso o aquellas que, por condicionamiento de fechas, no puedan ser realizadas en otro momento.
4. Estas actividades son de obligado cumplimiento por parte de todos del alumnado ya que son curriculares y evaluables. El alumnado con discapacidad motora serán objeto de un análisis personalizado para evaluar la posibilidad de su participación.
El profesor o los profesores responsables de la actividad se encargarán de comprobar qué razones alegan los alumnos que, en el plazo convenido, no hayan confirmado su asistencia. En el caso de que sea por razones económicas, el Centro procurará hacerse cargo del importe, siempre y cuando la cantidad sea razonable.
5. Los gastos que se deriven de la realización de la actividad serán abonados por los alumnos, dependiendo de la cantidad, en una entidad bancaria o en el centro, siendo en ambos casos los profesores encargados de la misma los responsables de su cobro o de la recepción de los justificantes de pago.
6. Acompañará a los alumnos un profesor al menos por cada 25 alumnos o fracción, preferentemente del Departamento implicado, considerando siempre la asistencia de ACNEES, en cuyo caso será necesaria la presencia de más responsables o de personal especializado. Los alumnos que no participen en la actividad extraescolar recibirán clase con horario normal.
7. La fecha de realización de una actividad deberá ser conocida con, al menos, 7 días de antelación por Jefatura de Estudios y por el Departamento de AACCEE. El plazo de inscripción se cerrará tres días antes de la fecha de realización de la misma, con el objeto de informar convenientemente en tiempo y forma a toda la comunidad educativa.
8. El profesor, profesores o Departamento que organice la actividad deberá presentar un informe previo que incluya: denominación de la actividad, grupo a la que va dirigida, profesor o profesores responsables, fecha, lugar, itinerario, desarrollo y objetivos de dicha actividad. Igualmente se encargará de recoger las autorizaciones paternas.
9. Una vez realizada la actividad, se elaborará una memoria que incluirá una evaluación de la actividad (grado de cumplimiento de los objetivos previstos, propuestas de mejora, etc.) así como fotografías que sirvan para confeccionar la revista anual y que puedan ser expuestas en la pantalla informativa y en la página web del centro.
10. El profesorado que en su horario general anual tenga horas complementarias de colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares (AC), colaborará en las actividades que dicho Departamento organice cuando le sea solicitado por el Jefe de Departamento, y siempre en coordinación con Jefatura de Estudios.
11. Las actividades complementarias y extraescolares realizadas dentro del centro en horario escolar contarán con la presencia de los profesores que impartan clase en ese período y, en la medida de lo posible, por profesores del departamento que organice la actividad y por otros profesores voluntarios.

8.2. Criterios para la organización de excursiones lúdico-culturales y del viaje de estudios

El viaje de estudios es una actividad organizada por el Instituto, que tiene como objetivos el enriquecimiento cultural y la convivencia entre los alumnos de diferentes especialidades, aprovechándose tales viajes para visitar monumentos, museos, jardines botánicos, parques naturales, industrias, etc.

1. Estas actividades serán organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. Las fechas de realización del viaje estarán en función del lugar que se visite y de la menor interrupción de la actividad lectiva. El tiempo máximo del viaje para el alumnado de Bachillerato será de 10 días, por territorio nacional o extranjero, preferentemente Italia, no superando los cinco días lectivos.
3. Para el alumnado de 4º de la ESO se podrá organizar un viaje de 3/4 días como máximo de duración, por territorio nacional y no superando dos días lectivos.
4. Se podrán organizar excursiones de un día para alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO procurando ofrecer a los alumnos rutas que fomenten la máxima participación del alumnado.
5. Para que un viaje de estudios sea viable deben ir, como mínimo, los alumnos suficientes para llenar un autobús. Si van menos alumnos, será necesaria una autorización de la dirección y el ajuste del precio.
6. Acompañará a los alumnos un adulto responsable, perteneciente a la comunidad educativa, al menos por cada 25 alumnos o fracción, preferentemente profesorado, considerando siempre la asistencia de ACNEES, en cuyo caso será necesaria la presencia de más responsables o de personal especializado. Los alumnos que no participen en la actividad extraescolar recibirán clase con horario normal.
7. Las ayudas económicas al profesorado que acompaña a los alumnos, se adaptarán a la normativa vigente, previa aprobación del Consejo Escolar.
8. Si en los momentos previos o en el inicio de la actividad se detectan en algún alumno pruebas de conductas que pueden ser calificadas como faltas, según el Art. 48 del Decreto 51/2007, será privado de la participación en la misma, no procediendo en este caso la devolución de las cantidades satisfechas. Esta misma medida podrá ser aplicada durante el desarrollo de la actividad.
9. Serán excluidos de la participación en las excursiones lúdico-culturales y viajes de estudios organizados por el Instituto los alumnos que, hasta el momento de la celebración de los mismos, acumulen faltas injustificadas de asistencia a clase en un porcentaje superior al 15 %.

8.3. Criterios para la organización de los intercambios y/o estancias escolares.

El Departamento de Francés y el Departamento de Inglés realizan anualmente intercambios y/o estancias escolares para reforzar el conocimiento y el aprendizaje de la cultura y las lenguas que imparten. Son actividades de gran interés didáctico que merecen ser estimuladas. Para la realización de dichos intercambios y/o estancias se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Sólo podrán participar alumnos a partir de 3º ESO. Se podrán realizar un intercambio y/o estancia por cada programa bilingüe y un intercambio para los alumnos de currículo general.
2. Habrá un profesor acompañante por cada 15 alumnos o fracción, aunque como norma general, independientemente del número de alumnos participantes, irán acompañados siempre como mínimo por dos profesores. Éstos serán preferentemente del Departamento implicado, considerando siempre la asistencia de ACNEES, en cuyo caso será necesaria la presencia de más responsables o de personal especializado.
3. La duración del intercambio y/o estancia estará comprendida entre 7 y 10 días, incluyendo los desplazamientos.
4. Tanto el desplazamiento como la acogida del alumnado será en fechas que no coincidan con la semana anterior a las fechas de evaluación previstas, con el fin de no entorpecer las actividades lectivas.
5. En caso de que el número de alumnos participantes en un grupo no llegue al 50% de los posibles destinatarios:
 - a. las actividades lectivas ordinarias seguirán con total normalidad en dicho grupo (progresión curricular y realización de pruebas de evaluación).
 - b. los padres, antes de dar su consentimiento final por escrito, deberán haber sido informados por los organizadores sobre si se suspenden o no las actividades lectivas ordinarias de los grupos implicados.
 - c. El alumnado participante deberá, por sí mismo, recabar la información precisa al profesorado correspondiente y al resto de sus compañeros no participantes, sobre los posibles avances de materia y pruebas realizadas durante su ausencia solicitando la realización de aquellas actividades que no pudo realizar.
 - d. El profesorado deberá tener en cuenta esta situación y atender favorablemente las peticiones del alumnado a este respecto.

9.- VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar, el día 25 de octubre de 2018.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento en que se iniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el Instituto de Enseñanza Secundaria "Comuneros de Castilla", de forma que el alumnado, padres, profesorado y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

Según la *Orden de 29 de junio de 1994 (Instrucción 34)*, las propuestas de modificación de este reglamento, como parte del Proyecto Educativo del Centro, se podrán hacer por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de este órgano.

Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

Corresponde al Director del centro adoptar las medidas adecuadas para que este Reglamento de Régimen Interior pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

ANEXO I

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO, Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Normativa:

- * RD 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES
- * Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES (Orden de 29 de junio de 1994, modificada por Orden de 19/02/1996)
- * Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- * Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- * Decreto 23/2014, de 14 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1.- CONSEJO ESCOLAR (Art. 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, redactados por los apartados 79 y 80 del artículo único de la L.O. 8/2013)

Composición:

- El Director del Instituto, que será su Presidente
- El Jefe de Estudios
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo
- Un representante del personal de administración y servicios del centro
- El Secretario del Instituto o, en su caso, el Administrador, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento

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.

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.

Competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006.
- b) 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 presente Ley Orgánica 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) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica 2/2006.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Adminis-

traciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES (Art. 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006)

Es el órgano propio de participación del profesorado en el Instituto. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el Centro.

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 sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006.
- f) Conocer las candidaturas a la 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 por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

2.1. Funciones del equipo directivo (Art. 25 del RD 83/1996)

El equipo directivo está constituido por los órganos unipersonales de gobierno y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

2.2. Competencias del Director (Art. 132 de la Ley Orgánica 2/2006, redactado por el apartado 81 del artículo único de la L.O. 8/2013)

- 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 del profesorado 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el ar-

título 127 de la Ley Orgánica 2/2006. 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 del profesorado 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.3. Competencias del Jefe de Estudios (Art. 33 del RD 83/1996)

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación, y complementarias del profesorado y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la P.G.A.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del centro del ámbito de su competencia.

2.4. Competencias del Secretario (Art. 34 del RD 83/1996)

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con las instrucciones del Director.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.5. Funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos (Art. 39 del RD 83/1996)

Forman parte del equipo directivo y sus funciones serán las que les delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Funciones del Departamento de Orientación (Orden EDU/1054/2012)

Las funciones de los departamentos de orientación se realizarán en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado, en los siguientes ámbitos de actuación que estarán interrelacionados entre sí:

1.- Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

- a) Colaborar con los departamentos del centro en la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y la PGA, fundamentalmente en los temas de su ámbito de competencias.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre estrategias para la prevención de dificultades de aprendizaje, sobre criterios para la atención a las necesidades educativas, y sobre la programación de medidas de atención específica y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- c) Colaborar con el profesorado aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precise el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- d) Asesorar al equipo directivo y al conjunto del profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad, con el objeto de contribuir a adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado escolarizado.
- e) Asesorar y colaborar ante problemas que afecten a la convivencia del centro y ante situaciones de absentismo y de abandono temprano de la educación y la formación, junto al profesorado del centro y bajo la dirección del jefe de estudios.
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente y en colaboración con el tutor y el equipo de profesores que atienda al alumno.

2.- Apoyo a la orientación académica y profesional.

- a) Orientar e informar al alumnado del centro sobre itinerarios formativos y profesionales [...].
- b) Orientar al alumnado que finaliza su etapa educativa y/o desea insertarse en el mundo laboral proporcionándole información sobre itinerarios formativos y profesionales [...].
- c) Informar 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 sobre la oferta de formación complementaria necesaria para obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, facilitando su toma de decisiones.
- d) Favorecer en el alumnado el desarrollo de las capacidades y competencias implicadas en el proceso de toma de decisiones.
- e) Favorecer el acercamiento entre las familias y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en su puesta en marcha.
- f) Entablar relaciones con los distintos ámbitos educativos, sociales, sanitarios y de inserción laboral del entorno.

3.- Apoyo a la acción tutorial.

- a) Elaborar propuestas para el Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a su desarrollo y evaluación.
- b) Colaborar con el jefe de estudios en la elaboración del plan y en el desarrollo de las actuaciones en él incluidas.
- c) Asesorar a los tutores en sus funciones.
- d) Asesorar al alumnado y familias.

Con carácter general, los ámbitos lingüístico y social, y científico y matemático del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento serán impartidos, respectivamente, por el profesorado de apoyo a dichos ámbitos perteneciente al departamento de orientación.

Competencias del Jefe de Departamento de Orientación:

- a) Elaborar el plan de actividades del departamento y la memoria de final del curso, realizando las propuestas de mejora que se consideren necesarias.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- c) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Velar por el cumplimiento de las actividades del departamento.
- e) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y en su caso, extraordinarias del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del departamento velando por su mantenimiento y conservación.
- g) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración educativa.

3.2. Funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (Art. 45-47 del RD 83/1996)

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares con las propuestas de los Departamentos, del profesorado, del alumnado y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información sobre las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos, y la Asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con el alumnado.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección del Centro.

3.3. Competencias de los Departamentos Didácticos (Art. 49 del RD 83/1996)

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo de curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y Dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá para cada etapa los aspectos señalados en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de los IES.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la Dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de los ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Competencias del Jefe del Departamento Didáctico (Art. 51 del RD 83/1996)

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- e) Realizar las convocatorias cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos con módulos pendientes, alumnado libre, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las actividades que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

3.4. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (Art. 54 del RD 83/1996).

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3.5. Funciones de los Tutores (Art. 56.1 del RD 83/1996)

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación del Jefe de Estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c) Organizar y presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- i) Informar a padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de alumnos.

3.6. Funciones de la Junta de Profesores (Art. 58 del RD 83/1996)

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

4.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

Las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES (*Orden 29 de febrero de 1996*) establecen que el Jefe de Estudios podrá asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación, entre ellas las siguientes:

4.1. Funciones del coordinador de tutores

Asumirá la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo. Para ello realizará aquellas funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.

4.2. Funciones del responsable de los recursos documentales y biblioteca

Trabaja bajo la dependencia del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y sus funciones serán:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender al alumnado que utilice la biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

4.3. Funciones del responsable de medios informáticos y de medios audiovisuales

- a) Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

4.4. Funciones del representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE)

- a) Hacer llegar al Consejo del CFIE y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los Departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE o el Jefe de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

5.- DELEGADO DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS (Título 7 del RD 83/1996)

5.1. Delegado de grupo

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

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

5.2. Junta de Delegados de alumnos

En los Institutos existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de Delegados:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo de los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo referente a:

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

6.- ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en la Disposición Final primera lo siguiente:

- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Las Asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el *RD 1533/1996*, de 11 de julio, y las Asociaciones de alumnos, reguladas en el *RD 1532/1986*, de 11 de julio, podrán:

- a) Elevar 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 considere 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 objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo

Escolar.

- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de la propuesta curricular de etapa y de sus modificaciones.
- 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) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

PROCESOS DE ACLARACIONES Y DE RECLAMACIÓN

ESO

Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la ESO en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 14. Aclaraciones.

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría sobre las decisiones de promoción o titulación de sus hijos o tutelados que se adopten.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 15. Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación.

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso.

Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto curso.

2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los

padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y, en su caso, ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

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

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 21 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia y, en su caso, ámbito.

Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción o titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 21.8 y los apartados 2 al 5 del artículo 22 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la reclamación sobre la promoción, o los apartados 2 y 3 del artículo 23 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la titulación, y prestando especial consideración a:

a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.

b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.

c) La correcta aplicación de los criterios de promoción o, en su caso, titulación, y el procedimiento seguido.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

8. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

Artículo 16. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al

final de curso o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud.

5. El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas.

6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.

7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 21 y 22 o 21 y 23, según proceda, del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente orden.

8. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.

9. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

BACHILLERATO

Regulado por la Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el BACH en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 12. Aclaraciones.

1. El alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción o titulación que se adopten.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 13. Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación.

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final ordinaria y, en su caso, de la evaluación final extraordinaria.

Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción que se adopten al finalizar primer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar segundo curso.

2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación final ordinaria y de la evaluación final extraordinaria o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del

alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

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

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 31 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia.

Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia reclamada, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación, se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 31.8 y el artículo 33 del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a:

a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.

b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.

c) La correcta aplicación de los criterios de titulación, y el procedimiento seguido.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada.

Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

8. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

Artículo 14. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes tras la sesión de evaluación final ordinaria y, en su caso, extraordinaria, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.
3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.
4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud.
5. El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas.
6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.
7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 31 y 32 o 31 y 33, según proceda, del Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente Orden.
8. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.

En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa. La comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro

ANEXO III

INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN EL CENTRO

** Orden de 13 de noviembre de 1986, sobre evacuación de centros docentes.*

1.- CONSIGNAS DE PREVENCIÓN.

- Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- No almacenar debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc.
- Al finalizar la jornada laboral desconectar todos los aparatos eléctricos que no sean necesarios que permanezcan encendidos.
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado, pues pueden provocar cortocircuitos.
- Mantener accesibles los extintores y las bocas de incendio. No taparlos ni usar los extintores como percheros.
- Comunicar al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que se detecten en los medios de extinción de incendios.
- Conocer bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tener una idea clara de cómo salir del edificio.
- Mantener libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras,...

2.- PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.

- En caso de incendio, avise al Jefe de Emergencia (Director o Jefe de Estudios).
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- No extinguir un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia. Atacar al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No correr riesgos innecesarios.
- Protegerse la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado.
- Si se prenden las ropas, no correr; tírese al suelo, ruede y pida ayuda.
- En caso de presencia de humo, muévase agachado, ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si está seguro de que no queda nadie atrás, cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - cierre las puertas,
 - tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos,
 - si es posible, hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no hay que abrirla, pues puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

3.- PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO.

- Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.
- Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- NUNCA deberá usar los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar tapones innecesarios.
- Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.
- En esta situación, una de las funciones más importantes del Responsable de la Emergencia es la de asegurarse de que todos los trabajadores hayan salido de sus respectivos puestos de

trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (Punto de encuentro) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos.

4.- PLAN DE EVACUACION

Por activación manual del timbre del centro. El director o, en su ausencia, cualquier trabajador que descubriese una situación de emergencia, dará aviso para la **activación del timbre. (TRES TOQUES LARGOS)**.

Para una evacuación más rápida y sencilla se ha dividido el Instituto en varios sectores, adjudicando a cada uno un color (amarillo, verde o rojo), que coincide con el color de las flechas, escalera y puerta que deben seguir para evacuar el edificio hasta dirigirse al lugar de encuentro.

Los profesores que se encuentren en la última aula de cada pasillo deben asegurarse de que ya han evacuado todos los alumnos de las clases anteriores.

Para la evacuación de alumnos con discapacidad motora en ningún caso se podrá utilizar el ascensor. El profesorado que se encuentre impartiendo clase a estos alumnos debe asegurarse de que la evacuación se realiza de forma correcta. Para ello, contará con la ayuda de los Ayudantes técnico-educativos y de otro personal del centro.

4.1. NUEVO EDIFICIO

- La escalera exterior de incendios no se contempla como posible vía de evacuación.
- Las personas que se encuentren en las aulas (1.5, 1.6, 1.7, 1.8), (2.5, 2.6, 2.7, 2.8) y en los departamentos de las **plantas superiores**, evacuarán por la **Escalera D**, hacia la **Puerta 2**. AMARILLO
- Las personas de las **aulas/taller de la planta baja**, evacuarán por la **Puerta 2**. AMARILLO

4.2. EDIFICIO ANTIGUO

Planta segunda:

- Las personas que se encuentren en las aulas que desembocan al **pasillo central C2** (2.1, 2.2, 2.3, 2.4), así como en el departamento de Inglés (el más próximo a la escalera C), evacuarán por la **Escalera C**, hacia la **Puerta 1**. VERDE
- El **resto** (aulas 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13), evacuarán por la **Escalera A**, hacia la **Puerta 1**. VERDE

Planta primera:

- Las personas que se encuentren en la Biblioteca, los laboratorios, las aulas 1.15, 1.16 y los departamentos que desembocan al pasillo **B1**, evacuarán por la **Escalera B**, hacia la **Puerta 3**. ROJO
- Las personas que se encuentren en las aulas que desembocan al pasillo **A1** (1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14), evacuarán por la **Escalera A**, hacia la **Puerta 1**. VERDE
- Las personas que se encuentren en las aulas que desembocan al pasillo central **C1** (1.1, 1.2, 1.3, 1.4), evacuarán por la **Escalera C**, hacia la **Puerta 1**. VERDE

Planta baja:

- Las personas que se encuentren en la Sala de Juntas, salas de visita, despachos de Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios, y en los departamentos y las aulas que desembocan al pasillo **B0** (0.13, 0.14, 0.15, 0.16) evacuarán por la **Puerta 3**. ROJO
- Las personas que se encuentren en las dependencias que desembocan al pasillo **A0** (Sala de Profesores, Orientación, Bilingüe de Inglés, y las aulas 0.10, 0.11, 0.12) evacuarán por la **Puerta 1**. VERDE
- Las personas que se encuentren en las aulas **0.1, 0.2, 0.3, 0.4** del pasillo central **C.0** evacuarán por la **Puerta 3**. ROJO

4.3. PUNTO DE ENCUENTRO

Una vez que todo el personal se encuentre fuera del edificio, se dirigirán al **punto de reunión** (patio de juegos), ocupando el espacio que cada grupo de referencia tiene marcado en el suelo, colocándose en fila por orden alfabético para proceder al recuento y a la comprobación de que han sido evacuados todos los ocupantes.

Los profesores que se encontraban impartiendo clase en el momento de la evacuación son los responsables de realizar el recuento de su grupo, y de comunicar el resultado a los equipos de emergencia. Cada profesor debe permanecer al frente de su grupo hasta el final del ejercicio.

ANEXO IV**PROTOCOLO INTEGRADO DE MEDIACIÓN Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN**

(Modelo único: una hoja por incidencia)

I. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

(Primera instancia preferente de resolución)

1. Finalidad

Establecer un procedimiento ágil, educativo y confidencial para la resolución pacífica de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, priorizando la reparación del daño, la restauración de las relaciones y la mejora del clima escolar, antes de la adopción de medidas disciplinarias, salvo supuestos de especial gravedad.

La mediación constituye la vía preferente de intervención en conflictos leves o moderados.

2. Principios de actuación

El procedimiento integrado en la Hoja Única de Gestión de Incidencias se rige por los siguientes principios:

- **Voluntariedad**, salvo medidas preventivas necesarias por seguridad.
- **Imparcialidad**, sin imposición de soluciones por parte del mediador.
- **Confidencialidad**, con respeto a la normativa de protección de datos.
- **Carácter educativo y restaurativo**, priorizando la reparación frente a la sanción.
- **Proporcionalidad**, adecuando la intervención a la naturaleza del conflicto.
- **Trazabilidad documental**, mediante registro único por incidencia.

3. Ámbito de aplicación

Se aplicará a:

- Conflictos interpersonales leves o moderados entre alumnado.
- Conflictos entre alumnado y profesorado.
- Conflictos grupales susceptibles de resolución restaurativa.
- Situaciones en las que, aun existiendo infracción, se considere procedente una intervención educativa previa.

No sustituirá el procedimiento disciplinario cuando concurren:

- Riesgo para la integridad física o moral.
- Conductas tipificadas como graves o muy graves.
- Indicios de ilícito penal.

4. Procedimiento de mediación integrado en la Hoja Única

1. **Registro del conflicto** en la Hoja Única de Gestión de Incidencias.
2. **Valoración inicial** en un plazo máximo de 48 horas.
3. **Decisión de activación de mediación**, marcando la opción correspondiente en la hoja.
4. **Sesión o sesiones de mediación**, dirigidas por tutor/a, mediador acreditado o miembro del Equipo de Convivencia.
5. **Redacción de acuerdos directamente en el apartado correspondiente de la Hoja Única.**
6. **Establecimiento de fecha de revisión.**
7. **Seguimiento y cierre**, consignando el resultado final.

El incumplimiento reiterado de los acuerdos podrá dar lugar a la activación del procedimiento disciplinario previsto en el RRI.

II. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS

(Integrado en la misma hoja administrativa)

1. Objetivo

Garantizar una gestión estructurada, proporcional y documentada de cualquier incidencia que afecte a la convivencia escolar, desde su detección hasta su cierre, mediante un único instrumento administrativo.

2. Niveles de intervención

La clasificación inicial, reflejada en la Hoja Única, determinará la intervención:

- **Nivel 1 — Incidencia leve:** intervención tutorial y/o mediación.
- **Nivel 2 — Incidencia grave:** intervención de Jefatura y posible medida disciplinaria.
- **Nivel 3 — Situación urgente:** adopción inmediata de medidas de protección y, en su caso, comunicación a autoridades competentes.

3. Fases del procedimiento

a) Detección y registro

Cualquier miembro del centro registrará los hechos en la Hoja Única, consignando:

- Fecha, lugar y personas implicadas.
 - Descripción objetiva.
 - Medidas inmediatas adoptadas.
-

b) Valoración inicial (máximo 48 horas)

El tutor o responsable de convivencia:

- Clasificará el nivel de gravedad.
 - Determinará si procede mediación o intervención disciplinaria.
 - Informará a Jefatura cuando corresponda.
-

c) Actuaciones inmediatas

Podrán adoptarse, según el caso:

- Separación preventiva.
- Atención prioritaria a la víctima.
- Comunicación inmediata a la familia.
- Medidas cautelares proporcionadas.

Todas las actuaciones quedarán reflejadas en la Hoja Única.

d) Intervención educativa y/o disciplinaria

Según la valoración:

- Activación de mediación.
- Aplicación de medidas restaurativas (reparación del daño, tareas educativas, reflexión guiada).
- Inicio de procedimiento disciplinario conforme al RRI, garantizando derecho de audiencia y notificación escrita.

La mediación podrá coexistir con el procedimiento disciplinario cuando la gravedad lo permita.

e) Comunicación con las familias

Se realizará comunicación documentada a las familias cuando:

- Exista afectación directa del alumno/a.

- Se active mediación formal.
- Se adopten medidas educativas o disciplinarias.

La forma de comunicación (telefónica, plataforma, reunión o escrito) se consignará en la Hoja Única.

f) Seguimiento y cierre

Se establecerá fecha de revisión.

En el apartado final de la Hoja Única se consignará:

- Grado de cumplimiento.
- Valoración de evolución.
- Decisión de cierre o reapertura.

El expediente se considerará cerrado cuando:

- Se hayan cumplido los acuerdos.
 - Haya cesado la conducta.
 - No existan incidencias relacionadas en el periodo de seguimiento.
-

III. Registro, custodia y evaluación

- Cada incidencia generará una única hoja archivada en el Registro de Convivencia.
 - El acceso estará restringido conforme a la normativa de protección de datos.
 - El Equipo de Convivencia analizará trimestralmente los datos agregados (número de incidencias, niveles, mediaciones realizadas, reincidencias).
 - Los resultados servirán para la revisión anual del Plan de Convivencia.
-

IV. Implantación y revisión

1. Difusión del modelo único a toda la comunidad educativa.
2. Formación específica para su correcta cumplimentación.
3. Revisión anual del procedimiento dentro del Plan de Convivencia.
4. Adaptación del modelo si se detectan disfunciones o sobrecarga administrativa.

MODELO ÚNICO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y MEDIACIÓN*(Una hoja por conflicto)*

1. DATOS GENERALES

Centro: _____

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: _____

Lugar: _____

Curso / Grupo: _____

Persona que registra: _____

2. PERSONAS IMPLICADAS

Alumno/a 1: _____

Alumno/a 2: _____

Otros implicados: _____

3. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS*(Hechos observados, sin valoraciones personales)*

4. VALORACIÓN INICIAL (marcar una opción)☐ Incidencia leve (susceptible de mediación)☐ Incidencia grave☐ Situación urgente / medidas inmediatas

Observaciones breves de valoración:

5. ACTUACIONES INMEDIATAS ADOPTADAS☐ Advertencia o corrección verbal☐ Separación preventiva☐ Entrevista individual☐ Comunicación a tutor/a

- ☐ Comunicación a Jefatura
 - ☐ Comunicación telefónica a familia
 - ☐ Activación de mediación
 - ☐ Inicio procedimiento disciplinario
 - ☐ Otra: _____
-

6. MEDIACIÓN (si procede)

Fecha: ____ / ____ / ____

Mediador/a: _____

Acuerdos alcanzados:

1. _____
2. _____

Plazo de revisión: ____ / ____ / ____

☐ No procede mediación (motivo): _____

7. MEDIDAS EDUCATIVAS / DISCIPLINARIAS (si procede)

- ☐ Reflexión escrita
 - ☐ Reparación del daño
 - ☐ Tarea educativa
 - ☐ Amonestación
 - ☐ Otra medida conforme al RRI: _____
-

8. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Fecha: ____ / ____ / ____

- ☐ Telefónica
- ☐ Plataforma educativa
- ☐ Reunión presencial
- ☐ Comunicación escrita

Observaciones:

9. SEGUIMIENTO Y CIERRE

Fecha de revisión: ____ / ____ / ____

Resultado:

- ☐ Conflicto resuelto
- ☐ Mejora parcial
- ☐ Requiere nueva intervención

Observaciones finales:

Responsable del cierre: _____

Firma: _____

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**ACTUACIONES INMEDIATAS DE CARÁCTER URGENTE****1. CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a, del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

2. PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR

El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información inmediatamente al director del centro o, en su ausencia, a algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación. Ver **ANEXO I**

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

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

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

El centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

3. VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.

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

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

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

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

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

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

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

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

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

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

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

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

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

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

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

El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que

quedará depositado en la Dirección del Centro. Ver **ANEXO III**

ACTUACIONES POSTERIORES

- **SE CONFIRMA LA EXISTENCIA DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

Confirmada la existencia de acoso escolar se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

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

Ver **ANEXO IV, ANEXO V, ANEXO VI, ANEXO VII, ANEXO VIII y ANEXO IX.**

1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE

Prevía valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:

- ☐ Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima de acoso/intimidación).
- ☐ Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control)
- ☐ Aplicación del RRI, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- ☐ Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes (inspección educativa).

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

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

Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

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

2. PUESTA EN CONOCIMIENTO, COMUNICACIÓN A:

Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado

implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

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

3. RECOGIDA DE INFORMACIÓN: DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME

La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

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

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

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.

Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

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

4. COMUNICACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

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

5. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS.

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

6. PLAN DE ACTUACIÓN: MEDIDAS Y ACTUACIONES A DEFINIR.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

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

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

c) Con el grupo de compañeros.

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

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 ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

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

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

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

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.

7. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO IMPLICADO.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

8. INFORMACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

9. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CASO POR PARTE DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

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

10. FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES.

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

- **NO SE CONFIRMA LA EXISTENCIA DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

Actuaciones coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del Centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

Comunicación Informe de conclusiones.

El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas.

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

ANEXO V***PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE*****1.- ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN****CONTENER LA AGRESIÓN**

1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR

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

DENUNCIAR LOS HECHOS ANTE EL ÓRGANO COMPETENTE

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

2.- ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

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

- **ELABORAR UN INFORME SOBRE LOS HECHOS.**

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

- **APLICAR EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO.**

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

- **INFORMAR DE LA SITUACIÓN Y ACTUACIONES.**

- ☐ Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.
- ☐ Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.
- ☐ De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

- **REGISTRO INFORMÁTICO EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CONV.**

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

- **OTRAS ACTUACIONES A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

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

3.- ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

- **COMUNICACIÓN INICIAL CON EL AGREDIDO. ASESORAMIENTO Y APOYO**

- El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.
- En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

- **INFORME A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

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

Provincial de Educación.

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

- **SUPERVISIÓN DE DATOS INCORPORADOS EN LA APLICACIÓN CONV.**

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

4.- ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

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

- Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas
- Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.
- Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.
- En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

ANEXO VI

Código de conducta online.

Todas las actividades de enseñanza online estarán bajo la vigencia y se regirán por las disposiciones del Reglamento de Régimen Interior del IES. Este código de conducta recoge específicamente algunos principios de actuación más relevantes. El no cumplimiento con este código de conducta puede suponer la suspensión o expulsión del alumno de las clases virtuales.

1.-CONEXIÓN Y PARTICIPACIÓN A LAS CLASES ONLINE. Reglas básicas:

- ❖ **Puntualidad.** Es aconsejable que estés conectado al menos 5 minutos antes del inicio de la clase.
- ❖ **Mantenerse conectado adecuadamente.** Se necesitará una conexión a internet estable. Comunica tu profesor previamente cualquier incidencia a este respecto.
- ❖ **Intenta permanecer en un espacio con poco ruido.** Se recomienda elegir un espacio donde no se esperen interrupciones de otras personas y donde el ruido no sea un problema.
- ❖ **Nunca uses el password o la cuenta de otra persona** para conectarte a tus clases online o enviar tareas. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
- ❖ **Regístrate siempre con tu nombre real** sin usar nunca información personal falsa.
- ❖ **Apaga siempre tu micrófono** para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros.
- ❖ **Al inicio de la sesión la cámara debe estar encendida,** para a continuación seguir las indicaciones de tu profesor/a.
- ❖ Asiste a tu clase online con **buena disposición.** Intenta mantener una rutina similar a la que tienes cuando asistes a clase en el instituto.
 - Aséate y vístete de manera adecuada.
 - Guarda silencio.
 - Pide permiso para participar.
 - Responde cuando el profesorado te lo indique.
 - Está prohibido chatear con tus compañeros durante la clase.

2.-CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE TRABAJOS Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS

- ❖ **Cumple con las entregas de tareas y trabajos con el máximo de rigor.** Organiza tus tiempos de manera que puedas realizar tus obligaciones a tiempo. En caso de tener algún inconveniente, ponte en contacto con tu profesor antes de la fecha de cierre, para evaluar otra alternativa disponible para ayudarte a cumplir con tu entrega y no retrasarla.
- ❖ **Entrega:** Antes de su entrega, revisa las instrucciones dadas para que las envíes a través del medio indicado. (por correo electrónico, vía whatsapp, vía plataforma, buzón de tareas, entre otros).
- ❖ **Nombre:** A cada trabajo, agrega tu nombre y los datos que el profesor te exija. De esta manera ahorrarás tiempo a tu profesor para obtener esta información y tú podrás gestionar mejor tu agenda.
- ❖ **Respetar los derechos de autor y de cada uno de los materiales y recursos educativos que utilices.** Copiar tareas es un plagio, y tiene la consideración de falta grave.
- ❖ **Es una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados. (Capítulo 5.8.h)**

3.-CONDUCTA

❖ Se considera un **comportamiento inaceptable**:

- Desobediencia intencional.
- Uso de teléfonos durante la clase.
- Uso de lenguaje grosero.
- Envío de mensajes faltos de respeto o descortesos.

❖ **Está totalmente prohibido sacar, viralizar, compartir y/o publicar fotos de los participantes en una clase, hacer grabaciones de videos o pantallazos (captura de pantalla) a los profesores y compañeros.**

❖ **Ninguna otra persona más que los alumnos deberán estar presentes** durante la clase. Avisa a tu familia y explícales que tendrás una clase virtual.

❖ **Únicamente los alumnos podrán interactuar entre ellos.** Ninguna otra persona podrá intervenir.

❖ Los alumnos deberán acatar todas las políticas que cubren el uso adecuado de la plataforma de aprendizaje virtual.

❖ **Abandonar la clase o sesión virtual antes de que el profesor haya finalizado la clase.** Si el alumno debe retirarse antes del término de la clase deberá avisar al profesor previamente y justificar el motivo.

❖ **Los alumnos deberán seguir el modelo de comportamiento aplicable a las clases presenciales.**