

# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

Junio 2022

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPIOS GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (Composición y competencias en materias distintas de convivencia)</b>	<b>5</b>
3.1. Órganos de gobierno	¡Error! Marcador no definido.
3.2. Órganos de coordinación docente	8
3.3. Tutores y juntas de profesores de grupo	11
3.4. Delegados/as del alumnado y junta de delegados/as	11
3.5. Asociación de madres y padres	14
<b>4. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS y ESPACIOS.</b>	<b>14</b>
4.1. Recursos materiales	14
4.2. Espacios	15
4.3. Responsabilidades específicas en relación con espacios y medios	16
4.4. Distribución del tiempo	19
<b>5. CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>21</b>
5.1. Derechos y deberes del alumnado	21
5.2. Normas de convivencia	22
5.3. Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado	23
5.4. Medidas preventivas	39
5.5. Normas de organización y participación para la mejora de la convivencia	39
5.6. Conductas perturbadoras de la convivencia escolar	48
5.7. Ámbito de las conductas a corregir (artículo 31)	53
5.8. Actuaciones ante conductas perturbadoras de la convivencia	54
<b>6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES METEOROLÓGICAS EXTERNAS</b>	<b>54</b>
6.1. Objetivos	54
6.2. Organigrama actuaciones (ver anexo v rri organigrama)	54
6.3. Actuaciones	54
6.4. Horarios	55
<b>7. PROTOCOLO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>56</b>
7.1. Observaciones.	56
7.2. Tipos de actividad	57

7.3.	Normas generales	57
7.4.	Responsables	59
7.5.	Organización	59
7.6.	Gestión económica	61
<b>8.</b>	<b>PROTOCOLO SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS.</b>	<b>62</b>
8.1.	Actuaciones a seguir desde el centro escolar.	62
8.2.	Niveles de intervención	62
<b>9.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN POSIBLES CASOS DE ACOSO EN CENTROS EDUCATIVOS ORDEN EDU/1071/2017</b>	<b>64</b>
9.1.	Fases del procedimiento de aplicación	64
<b>10.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACOSO A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS. ORDEN EDU/1070/2017</b>	<b>66</b>
10.1.	Fases del procedimiento de aplicación	66
<b>11.</b>	<b>SOLICITUD TRATAMIENTO DE DATOS.</b>	<b>70</b>
<b>12.</b>	<b>PROTOCOLO COORDINACIÓN TDAH.</b>	<b>71</b>
12.1.	Remitir a la normativa.(Anexo VI)	71
<b>13.</b>	<b>PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL.</b>	<b>71</b>
13.1.	Remitir a la normativa. (Anexo VII)	71
<b>14.</b>	<b>PROTOCOLO VIOLENCIA DE GÉNERO.</b>	<b>71</b>
14.1.	Remitir a la normativa. (Anexo VIII)	71
<b>15.</b>	<b>PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO.</b>	<b>71</b>
15.1.	Remitir a la normativa. (Anexo IX).	71

## 1. INTRODUCCIÓN

Este R.R.I. está basado en el aprobado el 14 de octubre de 1998, al cual se han ido añadiendo las modificaciones posteriores teniendo en cuenta la normativa vigente.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

- En este R.R.I. se encuentran las normas de organización, funcionamiento y de convivencia del IES Campos de Amaya, que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones y el trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad escolar.
- El ámbito de aplicación es toda la comunidad escolar, en horario lectivo y de actividades extraescolares, además de los actos en los que se utilicen las instalaciones del centro.
- Tiene en cuenta los derechos y deberes del alumnado, profesorado, madres y padres y personal laboral.
- Se basa en las leyes vigentes de Organización y Funcionamiento de los IES, del Reglamento Orgánico de los IES, y de los Derechos y Deberes de los alumnos:
  - *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.*
  - *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.*
  - *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.*
  - *Ley 3/2014, del 16 de abril. Ley de autoridad del profesorado.*
  - *Decreto 23/2014, de 12 de junio en el que se modifican algunos aspectos del decreto 51/2007, de 17 de mayo*

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

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (Composición y competencias en materias distintas de convivencia)**

#### **3.1. Órganos de gobierno**

##### *3.1.1. Colegiados*

Consejo escolar

- El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y máximo responsable del centro en la toma de decisiones.
- Su composición está regulada en el artículo 126, del capítulo III, del título V, de la LOE. Las administraciones educativas regularán el número de miembros y el proceso de elección. En tanto no se regule, continúa vigente la sección 1ª, del capítulo II, del título II, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria 83/1996, de 26 de Enero, por el que se regula la composición, elección de sus miembros y su renovación, las comisiones y las atribuciones del consejo escolar, así como la regularidad mínima de reuniones durante el curso.
- Se reunirá, como mínimo una vez al trimestre, además de una reunión al principio de curso y otra al finalizar.
- Las reuniones podrán convocarse en horario lectivo siempre que todos sus integrantes puedan asistir.
- El consejo escolar del centro funciona con dos comisiones: la de convivencia y la de administración y económica, a las que se acude siempre que se considera necesario. La convocatoria de reuniones con estas comisiones puede llevarse a cabo dentro del horario lectivo, siempre que todos los

miembros de las mismas se encuentren disponibles. Tienen un fin consultivo, por un lado, y un fin de tramitar y preparar para la reunión plena los asuntos de su competencia.

- Todas las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de los miembros, al menos con 48 horas de antelación, con orden del día a tratar.
- Los representantes del Consejo Escolar informarán a sus representados con los medios que consideren adecuados, tanto de los asuntos a tratar en cada reunión como del desarrollo de cada una de ellas.
- Comisión de convivencia: su composición y constitución viene regulada en el Decreto 51/2007, de Derechos y Deberes de los alumnos. Se detallará en el punto 5, de convivencia escolar.
- Comisión administrativa y económica: compuesta por el director/a, el secretario/a, un profesor/a, un alumno/a y un padre/madre de entre los miembros del consejo escolar. Con la asunción de competencias por parte del director/a su importancia se ha devaluado de forma considerable
- Los representantes del Consejo Escolar mantendrán un criterio autónomo en sus decisiones, haciendo llegar la opinión del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Las decisiones del pleno y de las comisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente (ROC Título II, Capítulo 2, artículo 19.3.). El presidente/a, en cualquier caso, dirimirá el empate con su voto de calidad.

Claustro

- El claustro, 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.
- La composición y competencias del claustro del profesorado están reguladas en el artículo 128, del capítulo III, del título V, de la LOE.

- Las sesiones preceptivas del claustro son: una al comienzo del curso, una por cada trimestre y otra al final del curso. También podrá ser convocado a petición del director/a o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Además, se podrá convocar un claustro extraordinario para conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los/as candidatos/as.
- Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo salvo algunas situaciones de carácter excepcional. En cualquier caso, deberán ser convocadas, al menos, con 48 horas de antelación.
- Cuando fuese preciso una amplia discusión o reflexión sobre determinadas cuestiones, se propondrá el trabajo desde la comisión de coordinación pedagógica - y de aquí a los departamentos -, que actuará como foro de debate de las mismas y elaborará propuestas concretas para su revisión y posible aprobación en el claustro.
- Las decisiones en que se requiera una votación se tomarán siempre por mayoría simple de los presentes.
- Es muy importante que el claustro de este centro, favorezca un clima de trabajo y participación del alumnado en actividades tanto escolares como extraescolares, a desarrollar dentro y fuera del horario lectivo, con la finalidad de contribuir a la formación integral de los mismos.

### 3.1.2. *Unipersonales*

- El equipo directivo está formado por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a. La elección, cese y el funcionamiento del equipo, así como las competencias del/de la director/a están reguladas en el Capítulo IV, del Título V de la LOE. Las competencias y cese del/de la jefe/a de estudios y del/de la secretario/a están reguladas en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria 83/1996 de 26 de Enero (Título II, capítulo III).

- El equipo directivo colaborará con toda la comunidad escolar y con personas y organismos ajenos al centro con el fin de enriquecer e incrementar la intervención y la participación en la vida del centro.
- El trabajo entre los miembros del equipo directivo debe ser equilibrado, compartiendo, si fuera necesario, las competencias para evitar la sobrecarga de trabajo en alguno de los miembros del mismo. No se pretende confundir las funciones, sino que el equipo funcione como un bloque, en vez de como la suma de tres cargos diferentes y aislados.
- El equipo directivo convocará reuniones, bien informativas, bien consultivas, cuando sea necesario, invitando al claustro de profesores a participar en decisiones que puedan repercutir en el funcionamiento ordinario del centro.
- El equipo directivo podrá, con carácter concreto y puntual, aprobar y cursar de forma automática aquellas modificaciones que, sobre la Programación General Anual, incluido el Reglamento de Régimen Interior, siempre y cuando éstas sean debidas única y exclusivamente a imperativos legales impuestos por el órgano competente de la administración educativa, que el instituto se vea obligado a asumir, quedando el Equipo Directivo obligado a informar de los cambios a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro en la mayor brevedad de tiempo posible.
- Si el equipo directivo manifestara su deseo de cese en el cargo, lo podrá comunicar al claustro y éste podría sugerir las medidas oportunas para que se produzca el relevo.

## **3.2. Órganos de coordinación docente**

### *3.2.1. Comisión de coordinación pedagógica*

- La composición y competencias de la CCP aparecen reguladas en el Reglamento Orgánico de los centros de educación secundaria 83/1996 de 26 de Enero (Título III, Capítulo IV). La LOE, en su artículo 130, hace referencia a que las Administraciones Educativas lo tienen que regular.

- La organización y actuaciones de la CCP se desarrollarán atendiendo a las necesidades del tema sobre el que se esté trabajando, de tal manera que en ocasiones se llevarán a cabo con la totalidad de los componentes y en otras constituyéndose pequeñas comisiones de discusión para llevar reflexiones conjuntas a las sesiones generales. Esto puede suponer, incluso, que el calendario de CCPs previsto en el DOC a comienzos de curso sufra alguna variación.
- Las reuniones se llevarán a cabo en horario lectivo, siempre que sea posible, tal y como quedará reflejado en el horario de cada profesor/a.
- A comienzos de curso la comisión se reunirá para la elaboración o posible modificación de:
  - Los documentos generales del PEC.
  - Las programaciones didácticas.
  - El plan de acción tutorial.
  - El plan de orientación académica y profesional.
  - Propuesta al claustro del calendario de evaluaciones y de exámenes o pruebas extraordinarias.
- A finales de curso se dedicará una sesión para:
  - La evaluación del desarrollo del Proyecto curricular.
  - La evaluación del rendimiento académico.
  - La planificación de posibles actuaciones para el curso siguiente.
- Los acuerdos y decisiones que sean votados habrán de serlo, como mínimo, por mayoría simple de los presentes.
- Se invitará a participar en las reuniones a miembros ajenos a la Comisión de coordinación siempre que esto sea solicitado por alguno de los integrantes y se considere oportuno por la mayoría simple.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene la facultad de modificar puntualmente la programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares, aprobada por el claustro del Profesorado al comienzo del

curso, como la inclusión de nuevas propuestas con las que no se contaba al inicio y la inclusión o exclusión de grupos de alumnos a los que inicialmente iban o no dirigidas las propuestas. De dichas modificaciones se dará cuenta en las sesiones de Claustro y al Consejo Escolar inmediatas.

### 3.2.2. *Departamentos didácticos*

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
- El funcionamiento de los departamentos aparece recogido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria 83/1996 de 26 de Enero (Título III, capítulos II y III).
- La jefatura del departamento recae en una persona que designará el/la director/a, oído el departamento. En caso de tratarse de departamentos unipersonales, la designación será realizada directamente por el director.
- El/la jefe/a de departamento, además de las competencias que le son asignadas en el artículo 51 del ROC, deberá:
  - Preparar los documentos y temas a debatir en el departamento y redactar las actas.
  - Asistir a las reuniones de comisión de coordinación pedagógica y a cualquier otra a que sea convocado.
- Las tareas del departamento afectan tanto a las cuestiones concretas del área, así como a temas de interés general que surjan en el consejo escolar o en la comisión de coordinación pedagógica.
- El jefe del departamento de actividades extraescolares será designado por el/la director/a de entre el profesorado con destino en el centro que no ostenten la jefatura de otro departamento. Si no fuera posible lo anterior, se atenderá al interés del algún miembro del claustro.

- Su responsable deberá reunirse con el/la jefe/a de estudios y los/las jefes/as de departamento, como mínimo, al comienzo y término del curso. A las reuniones también pueden asistir los responsables de las asociaciones existentes en el centro relacionadas con las actividades.
- Es muy importante que apoye y contribuya a la realización de actividades que ayuden a tener un clima de convivencia dentro y fuera del instituto y que aporten formación cultural y humanística dentro de la comunidad educativa. En ningún caso se fomentarán actividades exclusivamente relacionadas con el ocio (playa, discotecas, etc.).

### **3.3. Tutores y juntas de profesores de grupo**

- Habrá un/a tutor/a por cada grupo de alumnos, designado por el/la directora/aa propuesta del/de la jefe/a de estudios, entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo. Excepcionalmente se podrá nombrar tutor/aa un/a profesor/a que no diera clase a todo el grupo.
- La junta del profesorado de grupo estará constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y estará coordinada por su tutor/a.
- Las funciones del/de la tutor/a y de la junta del profesorado de grupo están reguladas en los artículos 56 y 58, respectivamente, del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que regula el Reglamento Orgánico de los IES.

### **3.4. Delegados/as del alumnado y junta de delegados/as**

- La participación del alumnado a nivel de grupo y de Centro será canalizada a través del/de la delegado/a y subdelegado/a de cada grupo, la junta de delegados/as y el alumnado representante en el consejo escolar.
- Delegados/as y subdelegados/as:
  - Las funciones del/de la delegado/a de grupo están recogidas en el Reglamento Orgánico de los centros de educación secundaria 83/1996 de 26 de Enero (Capítulo II, Título VII, artículo 77). No obstante, se completan y concretan de la siguiente manera:

- Elección:
  - Cada grupo designará a un/a delegado/a y subdelegado/a mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios durante el mes de octubre.
  - La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo y la mesa estará constituida por el/la tutor/a, que actuará como presidente/a, y dos alumnos/as (de mayor y menor edad) que serán los/as vocales.
  - La sesión irá precedida de la lectura de las funciones, cualidades y derechos del/de la delegado/a; seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo.
  - La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado/a al/a la alumno/a que alcance más del 50% de los votos emitidos y subdelegado/a al/a la siguiente. En el caso de que ningún candidato/a obtenga dicha mayoría, se procederá a una segunda votación en la que participarán como candidatos/as los/as tres alumnos/as más votados/as y será elegido/a aquel/la que alcance la mayoría simple.
  - A la conclusión del proceso, se levantará acta de la sesión que será firmada por el/la presidente/a y los/las dos vocales y posteriormente entregada a la jefatura de estudios.
- Renovación del/de la delegado/a y del/de la subdelegado/a de grupo: Los nombramientos de delegado/a y subdelegado/a de grupo podrán ser renovados:
  - A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado del grupo acompañada de informe justificativo dirigido al/a la tutor/a.
  - Por renuncia razonada del/de la interesado/a.

- A propuesta de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, como consecuencia de incumplimiento grave de sus deberes y/o funciones.
- La Junta de Delegados/as del alumnado estará constituida por los/las delegados/as y subdelegados/as de todos los grupos, además del alumnado representantes en el Consejo Escolar. Deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre o cuando lo solicite la mayoría simple de sus componentes.
  - Las funciones de la Junta de Delegados/as están recogidas en el Reglamento Orgánico de los centros de educación secundaria 83/1996 de 26 de enero (Capítulo II, Título VII, artículo 75).
  - De entre los/las delegados/as y subdelegados/as se elegirá una presidente/a, un/a secretario/a y un vocal, que desarrollarán funciones directivas.
  - De la junta de delegados, se formará una comisión de gobierno que estará formada por los directivos, que representarán a sus respectivos niveles y serán elegidos cuantos representantes se precisen para estar presentes todos los niveles del centro. La comisión de gobierno tratará de asuntos que, por su naturaleza, la premura de tiempo o su importancia, no precise la convocatoria de la junta, a criterio de sus directivos. De los acuerdos de la comisión será informada la junta en la reunión inmediata.
  - La junta de delegados/as deberá contar con una dependencia local digna donde desarrollar sus actividades.
  - En la primera reunión deberá elegir, mediante votación directa y secreta, a su presidente/a, secretario/a y vocal. Asimismo, deberán quedar constituidas, al menos, la comisión de gobierno y dos comisiones específicas:

- **Comisión de excursiones y festejos**, que estará formada por un/a representante de cada curso, encargada de organizar todo lo relativo a excursiones de fin de curso u otras salidas propuestas a iniciativa de los propios alumnos. Así mismo, tratará de promover actividades relacionadas con determinadas fechas: Navidades, Carnavales, Pascua, comienzo y clausura del curso, etc.
- **Comisión cultural y deportiva**, que estará formada por un representante de cada curso distinto del que forma parte de la comisión de excursiones, encargada de la promoción entre el alumnado de actividades culturales: participación en concursos y certámenes, organización de exposiciones, publicaciones, etc. Así mismo deberá promover el espíritu deportivo entre los alumnos, fomentando la participación en competiciones y torneos deportivos organizados desde el propio centro o por instituciones locales, provinciales u otras. En este sentido, se encargará de informar en todo momento de las mismas y de los resultados obtenidos por los participantes.

### **3.5. Asociación de madres y padres**

Sus competencias están reguladas en el artículo 78, del título VIII, del Reglamento Orgánico de los IES, Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

## **4. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS y ESPACIOS.**

### **4.2. Recursos materiales**

- Los medios económicos con que cuenta el centro se nutren de los presupuestos que envía la Dirección Provincial de Educación y por otros que pudieran aportarse. La gestión de los mismos, de la que es responsable el Director, la lleva a cabo el/la Secretario/a del centro, que tras un informe

previo lo somete a estudio de la Comisión Económica y, posteriormente, a la aprobación del Consejo Escolar (no es necesaria).

- El/la secretario/a del centro tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y disposición de los medios o recursos materiales. Sin embargo se establecen unos criterios generales para la adquisición y el uso de los mismos:
  - La rentabilidad, el mayor uso y beneficio posible
  - La facilidad del mantenimiento
  - La actualidad de lo adquirido, evitando lo obsoleto.
- En la distribución de estos recursos, además de cubrir las necesidades del centro, para su funcionamiento, hay que tener en cuenta:
  - Asignaciones anuales a cada uno de los departamentos didácticos, que dependerán del presupuesto anual del centro (se ha dejado de asignar directamente a partir de la crisis)
  - Compensaciones al profesorado por salidas didácticas y actividades extraescolares, establecidas por la Consejería de Educación, siendo objeto de revisión anualmente
  - Coste de fotocopias.
- Hay que tener en cuenta, también, aquellos recursos del entorno educativo que pueden ser utilizados por el centro. Para hacer uso de ellos conviene solicitar permiso a quien competa en cada momento, a fin de que todos los usuarios se encuentren en igualdad de condiciones, en la medida de lo posible.

### **4.3. Espacios**

- El edificio en el que se encuentra el IES abrió sus puertas en el curso 2005/2006.
- Es un centro dotado con 10 aulas para los distintos grupos, dos para desdobles, dos aulas de informática, cinco con una pizarra digital, y aulas específicas para Música, Educación Plástica, y Tecnología. Cuenta con

laboratorios de Ciencias Naturales, de Física, y de Química. Hay biblioteca y salón de usos múltiples. Los alumnos cuentan con una sala de reuniones. Se dispone de un gimnasio y de un amplio patio en donde realizar actividades deportivas y lúdicas.

- El uso de las distintas aulas específicas será utilizadas, con prioridad, en materias del ámbito correspondiente. En las horas en las que queden libres podrán ser utilizadas por cualquier profesor/a, previa reserva. Existe un protocolo para su uso.
- Los departamentos cuentan con un despacho propio para trabajar y para tener materiales.
- La asociación de familias (AMPA) cuenta con una sala en donde tener reuniones.

#### **4.4. Responsabilidades específicas en relación con espacios y medios**

##### *4.4.1. Observaciones.*

- Siempre y cuando la asignación de profesorado lo permita habrá un/a responsable de la Biblioteca (durante los últimos años se realiza de manera voluntaria por la misma persona), otro/a de Informática y otro/a de Medios Audiovisuales. Cada uno/a de ellos/as tendrá, como mínimo, dos periodos lectivos para desarrollar sus funciones.

##### *4.4.2. Responsable de la biblioteca*

- El/la responsable de la biblioteca será designado/a por el director/a del centro.
- Entre sus funciones estarán:
  - Constituir y mantener los fondos de la biblioteca
  - Gestionar de forma centralizada las adquisiciones bibliográficas en colaboración con los/las Jefes/as de Departamento y en función de las necesidades propias de la biblioteca.

- Organizar los fondos y mantener en orden, de modo que la localización y el uso de los materiales en distintos soportes sea lo más sencillo posible.
  - Favorecer el servicio de préstamo, siguiendo unas normas establecidas y vigilar que se realice la devolución en la fecha indicada.
  - Informar a los/las nuevos/as usuarios/as de la ubicación del fondo bibliotecario, así como de las actividades programadas
  - Preparar un horario a comienzo de curso, en el que figure la apertura de este espacio a la comunidad educativa
  - Coordinar y colaborar en las actividades de animación lectora que se realicen en el centro a lo largo del curso.
  - Fomentar el interés en el alumnado por la lectura.
  - Cooperar con otras bibliotecas o con el servicio del bibliobús, así como con asociaciones o grupos de trabajo que se interesen por el fomento de la lectura.
  - Informar de las actividades programadas a la Comunidad Educativa y solicitar su colaboración y participación en las mismas.
  - Realizar la memoria anual de la biblioteca, recogiendo en ella las actividades realizadas, la revisión final de los préstamos y su correcta devolución y una valoración de los/as usuarios/as a lo largo del curso escolar.
- Cualquier irregularidad detectada por el profesorado de guardia de biblioteca o por cualquier otro/a profesor/a que utilice la biblioteca deberá comunicarla al/a la profesor/a responsable, quien dará cuenta al equipo directivo.
  - El horario de apertura de la biblioteca estará sujeto al horario del profesorado, abriendo y cerrando su puerta quien en ese momento haga uso de ella

#### 4.4.3. Responsable de informática

- El/la profesor/a responsable de la materia de Informática y Tecnología de la Información será quien se responsabilice del aula de Informática y de los recursos necesarios para su funcionamiento integral.
- Sus funciones son:
  - Mantener los ordenadores del centro
  - Guardar información en discos de instalación de los ordenadores
  - Mantener la red
  - Velar por el buen uso de la conexión a Internet
  - Optimizar los recursos informáticos del IES: ordenadores, impresoras...
  - Colaborar con el/la profesor/a responsable de las TIC en el mantenimiento de la página Web del centro
  - Adquirir y difundir novedades relacionadas con las TIC
  - Si algún profesor del centro hiciera uso del aula de Informática como instrumento dentro de su área o materia, durante el tiempo que permanezca en ella será el responsable de la misma y cualquier incidente o carencia que se observe deberá comunicárselo inmediatamente al profesor responsable.
  - El horario de apertura del aula estará sujeto al horario de los profesores, abriendo y cerrando su puerta quien en ese momento haga uso de ella. En ningún caso podrán permanecer solos en la misma los alumnos. La llave del aula de Informática se encontrará en la sala de profesores.
  - En la sala de profesores y en el interior del aula deberá haber un calendario donde queden especificadas las horas que ha de ser utilizada para el conocimiento y organización de los posibles usuarios.

#### *4.4.4. Responsable de medios audiovisuales*

- El profesor responsable de medios audiovisuales será quien coordina el uso de estos medios en el centro.
- A comienzos de cada curso se revisará este apartado y entre las personas dispuestas a hacerse cargo de este material y la coordinación de actividades, si fuera preciso, se perfilarán las funciones del responsable de este ámbito.
- Entre otras funciones, tendrá las siguientes:
  - Velar por el uso equitativo de los recursos disponibles
  - Colaborar con el equipo directivo en el empleo de las TIC
  - Colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento de la Web y del portal propio del Centro.
  - Trabajar en estrecha relación con el equipo directivo y el responsable de medios informáticos
  - Adquirir y difundir novedades relacionadas con las TIC
  - En una zona visible de la sala de profesores se colocará un calendario para poder reservar de manera fidedigna el empleo de los medios disponibles

## **4.5. Distribución del tiempo**

### *4.5.1. Horario general del centro*

- El centro es diurno, permanece abierto desde las 8:00 h hasta las 15:00 h., de lunes a viernes.

### *4.5.2. Horario del alumnado*

- El horario se distribuye en jornada continuada de mañana.
- El número de sesiones semanales es de 30.
- Las sesiones tienen una duración de 50 minutos.
- Se establece un intervalo de 5 minutos entre sesiones.
- Hay dos recreos; uno de 25 minutos después de la segunda sesión y otro de 10 minutos después de la cuarta sesión.

### *4.5.3. Horario del profesorado:*

- Se ajustará a las indicaciones de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Orden del 20 de febrero de 1996, punto V. y a la Orden EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008.
- Se añade:
  - ORDEN EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León

#### 4.5.4. *Horario del personal de administración y servicios*

- El horario de Administración y de las ordenanzas se extiende desde las 7:45h. a las 15,15 h., si bien, hay que entender la flexibilidad del mismo pues, por necesidades del servicio en determinados periodos del curso, debe adoptar otros intervalos.
- El horario del personal de limpieza se extiende de 14,00h a 21,30h para una persona, y de 12:00 a 19:30 para otra persona.

#### 4.5.5. *Horario de las áreas y materias*

- El horario de las áreas y materias queda regulado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- Las áreas o materias que, por solicitud del departamento o por necesidades espaciales, permitan o precisen una distribución del horario en periodos de más de una hora, se organizarán de la manera que reflejen una mejor

adecuación a la realidad de este centro. En cualquier caso, se respetará el criterio de la alternancia en el tiempo de la distribución horaria de las materias.

- Ante la optatividad se facilitará la mayor oferta posible, en la medida que los recursos del centro, bien de profesorado, bien de espacios para los agrupamientos necesarios, lo permitan. Este aspecto deberá ser objeto de estudio en la Comisión de Coordinación Pedagógica, en dos momentos:
  - Al finalizar el primer trimestre por si algún departamento didáctico prevé la oferta de optativas cuyo currículo debe ser propuesto a la Consejería para su posterior aprobación antes del día 15 del mes de febrero.
  - Al comienzo del tercer trimestre, momento en que se estudiará la oferta que se vaya a presentar al alumnado de cara al próximo curso.

## **5. CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **5.2. Derechos y deberes del alumnado**

En este apartado es necesario hacer referencia al Decreto 51/2007, de 23 de mayo del BOCYL por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros. Según dicho decreto los derechos y deberes del alumnado se basan en unos principios generales:

- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber de conocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **5.2.1. Derechos:**

Se recoge a continuación el extracto más significativo de los mismos para nuestro centro.

- Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su dignidad, integridad y dignidad personales.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
- Todo el alumnado tiene derecho a protección social, según la legislación vigente y las disponibilidades presupuestarias.

#### 5.2.2. *Deberes:*

- Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás.
- Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades del centro.
- Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### **5.3. Normas de convivencia**

1. Asistir con puntualidad a las clases.
2. No correr, jugar ni dar voces en los pasillos.
3. No comer ni en pasillos ni aulas.
4. "No se podrá fumar ni tomar otro tipo de sustancias nocivas no legales en todo el recinto escolar, incluido cigarrillos electrónicos". (C.E. 24-4-2014)
5. Poner especial cuidado en el mobiliario del Centro, y en las distintas dependencias del centro más concretamente con las mesas, sillas y material de laboratorio, tecnología, plástica, informática, música y audiovisuales.

6. Guardar el debido respeto hacia los compañeros, profesorado y personal no docente.
7. (No compartir) Hacer un uso correcto de los lavabos y servicios de alumnos/as.
8. No usar dentro del recinto escolar aparatos electrónicos, teléfonos móviles, mp3, etc. (incluyendo en este periodo los cambios de clase y los recreos). El Centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos aparatos. Los dispositivos podrán ser retirados por el profesor y quedarán depositados en el centro.
9. No podrán usarse punteros láser ni dentro ni en los alrededores del centro por ser elementos que pueden provocar daños en el organismo. Los dispositivos podrán ser retirados por el profesor y quedarán depositados en el centro.
10. Informar sobre cualquier caso de acoso, intimidación, coacción, abusos, amenazas... que se produzca hacia cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa.
11. La incorrección de la presencia motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, (respetando los factores culturales o familiares). Los complementos de abrigo deben dejar la cara al descubierto una vez que se entra en el instituto
12. Una vez que empiezan las actividades lectivas, gorros, capuchas y guantes deben guardarlos. En ningún caso pueden llevarlos en los cambios de clase.
13. Todas las actividades complementarias propuestas por los distintos departamentos tienen carácter obligatorio y su no asistencia deberá justificarse.

## **5.4. Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado**

### *5.4.1. Observaciones.*

- Corresponden al consejo escolar, al claustro del profesorado y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
- El coordinador de convivencia, los/as tutores/as de los grupos de alumnado y el profesorado sin atribuciones de coordinación específica deberán intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007 de 23 de mayo del BOCYL y completados en el Decreto 23/2014, de 12 de junio y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

#### 5.4.2. *Equipo directivo*

##### Competencias del Director

Recogidas en el artículo 132 de la LOE 2/2002 modificado por el término ochenta y uno de la LOMCE 8/2013:

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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 artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la

agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Corresponde al/a la jefe/a de estudios

- Coordinar y dirigir las actuaciones del/de la coordinador/a de convivencia, de los/as tutores/as y del profesorado, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos que se lleven a cabo en el centro.
- Elaborar el Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Equipo de Orientación, que contemple la coordinación de cada equipo docente, la mediación como cultura y estrategias para la prevención y gestión de conflictos entre los alumnos, así como las medidas establecidas para facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de las normas de aula y de centro.

Corresponde al equipo directivo

- Recibir a los profesores nuevos, proporcionándoles toda la información relativa al centro, el Reglamento de Régimen Interior y cuánta información precisen para el desarrollo de su actividad docente.
- Organizar la recepción de los alumnos el primer día de curso escolar, garantizando una primera sesión de tutoría para dar información sobre las normas de convivencia, así como todo lo relativo a la organización del curso.
- Asimismo, organizará la acogida de nuevos alumnos que se vayan incorporando a lo largo del curso.

- Recibir a los padres, al comienzo de curso, para difundir los Planes de Convivencia y de Acción Tutorial propio de sus hijos, así como la organización y el funcionamiento general del centro.

#### 5.4.3. *Equipo de orientación*

- Propondrá anualmente al equipo directivo un conjunto mínimo de actuaciones dirigidas al logro del necesario clima de convivencia.
- Colaborará en la elaboración y desarrollo de los Planes de Orientación, Tutorial y de Convivencia.

#### 5.4.4. *Consejo escolar*

Competencias:

Recogidas en el artículo 127 de la LOE 2/2002 modificado por el término ochenta de la LOMCE 8/2013.

- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- 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.

- 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 presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- 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.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

#### 5.4.5. *Comisión de Convivencia*

- En el seno del consejo escolar se encuentra la comisión de convivencia.
- En la constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - La comisión estará formada por el director, el jefe de estudios y dos profesores, dos padres y dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

- 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.
- También podrán formar parte otras personas por decisión del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- 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.
- Competencias de la comisión de convivencia:
  - Garantizar la aplicación correcta del Decreto 51/2007.
  - Participar en la elaboración del apartado normas básicas de convivencia del reglamento de régimen interior del centro.
  - Colaborar en la planificación de medidas preventivas
  - Colaborar en la resolución de conflictos:
    - Ser informados por Jefatura de Estudios y Dirección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales.
    - Adoptar medidas de corrección por delegación del Director.
    - Opinar sobre las propuestas de expedientes sancionadores solicitados por el director.
    - Estudiar las sanciones propuestas por el instructor.
    - Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información al Consejo Escolar, Claustro, Junta de Delegados, tutores afectados y AMPA.
  - Elaborar, de forma periódica, los informes de convivencia del centro en coordinación con Jefatura de Estudios.
- El equipo directivo trasladará a la comisión de convivencia las propuestas de trabajo en este terreno, sobre lo que se discutirá en dicha comisión y,

oída su opinión, el propio equipo sería susceptible de tomar decisiones sobre asuntos de convivencia que precisen una urgente resolución, para evitar la dilación de los pasos oficialmente demarcados, dando traslado inmediato al Consejo Escolar en el plazo más breve de tiempo.

- Las decisiones de las comisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente (ROC Título II, Capítulo 2, artículo 19.3.). El presidente, en cualquier caso, dirimirá el empate con su voto de calidad.

#### 5.4.6. *Coordinador/a de Convivencia*

- El/la directora/a designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, que cumpla:
  - Ser profesor/a con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
  - Tener experiencia en labores de tutoría.
- El desempeño de sus funciones durará lo establecido en el apartado 4, del artículo 12, de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre.
- Sus funciones, en colaboración con el jefe de estudios serán:
  - Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
  - Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
  - Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar al alumnado que pudieran desarrollar acciones de mediación entre iguales.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia reguladas en el R.R.I.
- Participar en la comisión de convivencia según lo establecido en el artículo 20.2.b del Decreto 51/2007 de 23 de mayo del BOCYL.
- Colaborar con la Junta de Delegados con el fin de fomentar la convivencia a través de la realización de distintas actividades.
- Desarrollar acciones preventivas como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar
- Detectar cualquier conducta o conflicto que perturbe la convivencia en el centro
- Colaborar en el desarrollo de medidas de corrección de las conductas que perturban la convivencia
- Informar al Equipo Directivo sobre cualquier conflicto que se detecte en el centro.

#### 5.4.7. *Tutores/as*

##### Competencias

- Corresponde a los/las tutores/as en, el ámbito de acción tutorial, la coordinación del profesorado que imparte docencia al alumnado de su tutoría, mediando entre profesorado, alumnado y familias o tutores/as legales.
- Los/las tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- Participar en el proceso de resolución de conflictos.

- El/la tutora tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y de las medidas adoptadas por el profesorado que imparte docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Participar con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando se vaya a proponer la sanción de un/a alumno/a de su tutoría.
- Convocar, con la autorización de la jefatura de estudios, reuniones del equipo docente para tratar problemas urgentes.
- Convocar a las familias del alumnado a reuniones colectivas.

#### 5.4.8. Profesorado

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Competencias:

- Educar al alumnado atendiendo, especialmente, a los principios educativos acordados en el centro, en favor de una enseñanza de calidad.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica del alumnado e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- Controlar la asistencia del alumnado e informar de la misma a quien corresponda.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del edificio y las instalaciones con fines educativos.
- Participar de modo permanente en el mantenimiento del orden y buen comportamiento del alumnado dentro y fuera del aula.
- Llevar las actuaciones inmediatas, previstas en el Artículo 35 del Decreto 51/2007, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias y extraescolares.

#### 5.4.9. *Padres y madres*

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

Derechos:

- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as y estar informados/as sobre su progreso e integración socioeducativa a través de la información y aclaraciones que quieran solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o de procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos/as en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as y solicitar ante el consejo escolar la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos/as que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través del consejo escolar, la comisión de convivencia y los cauces asociativos legalmente reconocidos.

#### Deberes

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

#### 5.4.10. Delegados/as y Junta de Delegados/as

##### Delegados/as.

##### Funciones:

- Actuar como portavoz de los problemas e inquietudes del grupo ante el/la tutor/a y el profesorado.
- Colaborar con el/la tutor/a y junta del profesorado del grupo en los temas que afecten a su funcionamiento.
- Colaborar con el profesorado y órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Representar a los/as compañeros/as en las sesiones de evaluación y hacer llegar al profesorado las opiniones, sugerencias y decisiones del grupo.
- Coordinarse con los demás delegados/as y asistir a las reuniones que se celebren de forma conjunta.
- Mantener un contacto permanente de comunicación con el consejo escolar.
- Informar a los/as compañeros/as de lo que se trata y decide en las reuniones a las que asiste, así como de otras cuestiones que el grupo deba conocer.

- Velar por que el alumnado vea respetado sus derechos y contribuir a que se cumplan sus deberes.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Cuidar la limpieza y el buen trato del material e instalaciones del aula.

Junta de Delegados/as

Sus funciones son:

- Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo
- Elaborar informes para el consejo escolar.
- 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
- La Junta de Delegados/as deberá ser oída por los órganos de gobierno en las reclamaciones en caso de:
  - abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto
  - propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleve aparejada la incoación de expediente

#### 5.4.11. *Personal laboral*

Sus funciones son:

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Los/as ordenanzas, además de asumir las funciones que quedan fijadas en el Convenio único para el Personal Laboral velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán al/a la secretario/a o al/a la administrador/a los desperfectos ocasionados y sus responsables

*5.4.12. Procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad*

- Todo el profesorado que sea tutor/a contará en su horario con una hora de atención a familias. Asimismo, el resto del profesorado contará en su horario con una hora de atención a familias si su horario lo permite.
- El Centro dará a conocer a los/las padres/madres a principio de curso las horas de atención a familias del profesorado. Los cauces serán: boletín informativo, reunión inicial equipo directivo – profesores/as tutores/as – padres/madres, página Web.
- Todo el profesorado en su hora de atención a familias recibirá a los/as padres/madres previa cita. Si algún/a profesor/a no contase en su horario con esa hora se concertará la entrevista en una hora en la que el profesorado implicado pueda estar disponible.
- El Centro dará a conocer a los/las padres/madres los criterios de promoción y titulación, tanto en ESO como en BACH. Los cauces serán: boletín informativo y reunión inicial equipo directivo - profesores/as tutores/as – padres/madres, página Web.
- El profesorado de las distintas materias al comienzo de curso dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la educación secundaria obligatoria, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas.

- Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los/las jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas el alumnado y sus padres/madres o tutores/as legales
- El profesorado facilitará, a petición del alumno/a o a sus padres/madres o tutores/as legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
- El profesorado conservará cuantas observaciones, anotaciones y pruebas considere esenciales para la evaluación final de curso y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

Procedimiento de reclamación ante el Centro tras la comunicación de las calificaciones finales y/o las decisiones de promoción o titulación al/a la alumno/a:

- Solicitud del/de la alumno/a, padre/madre o tutor/a al/a la profesor/a o tutor/a de cuántas aclaraciones precisen sobre calificaciones o decisiones de promoción o titulación. Plazo: día posterior hábil a la comunicación de las calificaciones finales, promoción o titulación.
- Reclamación del/de la alumno/a, padre/madre o tutor/a, por escrito, a la dirección del Centro. Plazo: dos días posteriores hábiles a la comunicación de las calificaciones finales y/o de la promoción o titulación.
- Resolución por parte del centro. Plazo: tres días hábiles desde la reclamación del/de la alumno/a, padre/madre o tutor/a ante el/la directora/a. Procedimiento:
  - El/la jefe/a de estudios tramita la reclamación quien:
    - Traslada al/a la jefe/a del departamento correspondiente y comunica al/a la tutor/a si la reclamación es por la nota final de una materia. El Departamento didáctico correspondiente

se reunirá, procederá al estudio y elaborará un informe con la propuesta vinculante, que será firmado por el/la jefe/a del departamento, dejando constancia en el libro de actas del departamento, quien trasladará al/a la directora/a a través del/de la jefe/a de estudios. Si esto conlleva decisión de promoción o titulación seguir con el punto siguiente.

- Traslada al/a la tutor/a, si es por la decisión de promoción o titulación. El/la jefe/a de estudios y el/la profesor/a tutor/a considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente. En caso de ser así se revisará la decisión, que el/la profesor/a tutor/a recogerá en el acta y notificará al/a la jefe/a de estudios para que la traslade al/a la director/a.
- o El/la director/a comunica por escrito al/a la alumno/a o padre/madre o tutor/a la resolución e informa al/a la profesor/a tutor/a dándole una copia del escrito si es una resolución sobre la nota final de una materia.
- o Si tras este proceso se modifica alguna calificación final o la decisión de promoción o titulación, el/la secretario/a insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación, que será visada por el/la director/a.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación tras la comunicación del/de la director/a de la resolución del centro:

- El/la alumno/a, padre/madre o tutores/as solicitan por escrito al/a la director/a del centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Plazo: dos días hábiles a partir de la comunicación del/de la director/a al/a la alumno/a o padre/madre o tutor/a.
- El/la directora/a del centro remite el expediente al Director Provincial de Educación. Plazo: dos días hábiles desde la recepción de la solicitud anterior:

- El/la director/a Provincial resuelve y comunica al/a la interesado/a y al/a la director/a del centro. Plazo: diez días hábiles a partir de la recepción del expediente. Este plazo se adaptará para posibilitar que el alumnado pueda presentarse a las pruebas de acceso a estudios universitarios.

### **5.5. Medidas preventivas**

- Trabajar desde las tutorías y en colaboración con el/la Orientador/a y el/la Coordinador/a de Convivencia:
  - Las normas de convivencia
  - Las normas de organización para el alumnado para el buen funcionamiento del centro
  - La Mediación escolar
- Incluir en el Plan de Convivencia y llevar a cabo acciones de prevención relacionadas con la mediación y los procesos reeducativos.
- Incluir en los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, relacionadas con las conductas contrarias a las normas de convivencia, un sistema de puntuación de manera que se puedan restar puntos cuando la conducta del/de la alumno/a sea adecuada.
- Intervenir inmediatamente ante cualquier indicio de conducta perturbadora para la convivencia
- Difundir el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior entre las familias y solicitar su colaboración para prevenir situaciones perturbadoras de la convivencia

### **5.6. Normas de organización y participación para la mejora de la convivencia**

#### *5.6.1. Alumnado*

- El acceso y abandono de las aulas de la planta principal se hará por la escalera principal. Sólo si son acompañados/as por algún/a profesor/a podrán utilizar las escaleras laterales.

- Durante los cinco minutos de cambio de clase el alumnado de ESO no podrá salir de sus aulas, salvo que tenga que desplazarse a otro espacio. El desplazamiento se efectuará en el momento en el que toque el primer timbre.
- El alumnado de bachillerato entra en clase al toque del segundo timbre y no cuando llega el profesor.
- A lo largo del curso escolar, el Claustro del profesorado, podrá decidir la conveniencia de que el alumnado de Bachillerato no puedan salir al pasillo en los cambios de clase, según informe de la Comisión de Convivencia.
- Durante los recreos:
  - El alumnado de primero y segundo de ESO deberá permanecer en el centro. El resto puede salir con autorización expresa.
  - En cualquiera de los casos no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. Deberá permanecer en el patio, vestíbulo o en la biblioteca.
  - El alumnado que participe en el deporte escolar, previa autorización del equipo directivo, podrán utilizar el gimnasio para entrenar, para lo que deberán llevar ropa deportiva. En ningún caso está permitido comer en ese espacio.
  - No podrá subir a las aulas hasta que no toque el timbre.
  - Utilizará los baños que se encuentran al lado del gimnasio. Debe evitarse que el alumnado se quede allí largo tiempo, para lo cual, un/una ordenanza estará pendiente.
- En la biblioteca:
  - Se puede entrar en los periodos de recreo y siempre que haya una persona responsable de la biblioteca. El alumnado de 2º de BACH que no curse todas las materias podrá usar este espacio en los períodos en los que no tenga clase, no pudiendo usar los ordenadores cuando haya clase.

- Es un espacio de todos/as y para todos/as que hay que cuidar.
- Respetar a los/las demás estando en silencio o con un tono de voz muy bajo.
- Trabajar de forma individual o en pequeños grupos.
- Recoger cualquier resto de papel, goma, pintura,...
- No entrar con comida.
- Rellenar la ficha de préstamo cada vez que se coge un fondo.
- Los préstamos de los libros son por 15 días, prorrogables.
- Los préstamos de las películas son por 5 días, prorrogables.
- Realizar las devoluciones al/a la profesor/a que esté de responsable en ese momento.
- No sacar libros tales como enciclopedias, diccionarios y revistas.
- Devolver los préstamos en el tiempo establecido; de lo contrario, se sancionará siguiendo lo establecido en el reglamento de régimen interior.
- La pérdida o deterioro de de cualquier préstamo será responsabilidad de quien lo haya cogido.
- Avisar, a quien vigile en cada momento, de cualquier desperfecto o carencia en las instalaciones o servicio.
- Sugerir, a quien esté como responsable, nuevas adquisiciones.
- En los exámenes de septiembre el alumno podrá entrar, pero no salir, dentro de la primera media hora del examen.
  - "Entregar los trabajos al comienzo del examen al profesor correspondiente". (C.E. 27-6-2014)
- Actuación de centro ante el alumnado que copia en un examen.
  - Si un/una alumno/a copia por cualquier método (chuleta, dispositivos electrónicos, cambio de examen u otra a criterio del profesor), el/a alumno/a suspenderá la evaluación teniendo que recuperarla en la prueba de recuperación correspondiente. Si lo

hiciese en el examen de recuperación de junio, tendrá que recuperar la asignatura completa en el examen de recuperación de septiembre. Además se decidió que el profesor implicado llamará a la familia para explicarle esta medida. (Claustro 10 octubre 2018)

### 5.6.2. *Guardias*

- Dadas las necesidades del centro en cuanto a número de profesorado, se toma como norma general la inclusión de tres guardias en el horario individual personal, excepciones hechas al profesorado con horario de media jornada o de menos, que irá en proporción al número de sesiones lectivas que imparta. De la misma manera se aplicará este criterio para quien tenga horario compartido con otro centro.
- Guardia de hora lectiva: el/la profesor/a de guardia
  - Comienza su actividad al primer toque de timbre y la finaliza al acabar el período de guardia.
  - Se hará presente en los pasillos y en las clases durante los períodos de cambio de clase, entre sesiones, para garantizar con su presencia el orden y colaborará con el profesorado que termine en ese momento antes de los recreos, para el desalojo de las aulas.
  - Atenderá al alumnado del curso en el que falte en ese periodo su profesor/a, anotando y comunicando al/a la profesor/a al/a la que ha sustituido las faltas e incidencias que pudieran producirse.
  - Anotará su nombre en el parte de guardias de la sala del profesorado cuando haya atendido a algún grupo de alumnos/as. El profesorado de guardia es el asignado a cada período.
  - En el momento de hacerse cargo de un grupo de alumnos/as comienza una actividad lectiva y, por tanto, asume las responsabilidades inherentes tales como las amonestaciones, atención a alumnado accidentado y cualquier otra propia de tal actividad.

- Estará localizado en la sala del profesorado. Si por cualquier motivo debiera ausentarse de la misma, lo comunicará al/a la jefe/a de estudios, a cualquier otro miembro del equipo directivo, al/a la administrativo o al/a la ordenanza del centro.
- Se hará cargo del alumnado cuyo profesorado decida que realicen actividades alternativas fuera del aula.
- Guardia de recreo, interior y biblioteca:
  - La vigilancia durante los recreos del patio, de la zona interior y de la biblioteca se hará de forma voluntaria por el profesorado. Al profesorado voluntario, siempre que la disponibilidad horaria del IES lo permita, se les restará tantas sesiones complementarias, preferentemente sesiones de guardia en ese mismo día, como fueran necesarias, a razón de una por cada dos períodos de recreo vigilados, siempre que sea un número entero de periodos complementarios.
  - El/la profesor/a de guardia de recreo, de *interior* y de biblioteca comienza su actividad en el toque del timbre para el recreo y la finaliza de igual forma cuando suena el timbre para comenzar las actividades lectivas. Su lugar de estancia será donde se encuentre el alumnado (patio, vestíbulo, baños gimnasio), *en el interior* y en la biblioteca respectivamente.
  - Las funciones del/de la profesor/a de guardia de biblioteca son:
    - Abrir y cerrar la biblioteca en los tiempos de recreo
    - Tomar nota del préstamo de libros, la devolución de los mismo o la consulta para ese período de tiempo
    - Mantener el orden y garantizar el buen uso de los recursos
  - Como tarea de apoyo permanecerá siempre al menos una persona del equipo directivo en el centro que estará al servicio del profesorado de guardia.

### 5.6.3. Faltas de asistencia

Alumnado:

- Todas las faltas de puntualidad y de asistencia deberán estar siempre debidamente justificadas. Los justificantes de las faltas de asistencia estarán sujetos a un modelo que se facilitará en secretaría y que deberá ser cumplimentado y firmado por los padres o madres. El alumnado deberá justificar, al/a la tutor/a, las ausencias en un plazo no superior a 5 días contado desde el momento en el que se incorporan a clase. El alumnado que sea mayor de edad podrá firmar este impreso. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el/la tutor/a y el/la Jefe/a de Estudios.
- Si un/una alumno/a tiene necesidad de abandonar el Centro en horario lectivo, debe pedir permiso escrito al/a la tutor/a según modelo que se le facilitará en Conserjería, y en su ausencia, al/a la Jefe/a de Estudios y lo devolverá firmado por su padre, madre o tutor.
- Las faltas de asistencia del alumnado las consignará todo el profesorado del centro a través del programa IES fácil.
- Respecto a los retrasos puede ser sancionado con un parte de 1 punto como está recogido ya en el R.R.I.
- Si el alumno/a acumula tres partes de retraso en una misma clase se le sancionará con modificación de horario lectivo, el alumno saldrá dos periodos lectivos de la clase afectada.

Faltar periodos lectivos durante la jornada sin justificar, no acudir al instituto a las primeras horas o faltar a lo largo de la mañana en alguna clase.

Procedimiento: Se llamará a casa. Solo se justifica con justificante médico o llamando los padres en ese momento. Si no se justifica, parte de 3 puntos.

Criterio común sobre las faltas. Dependiendo del número de faltas sin justificar se resta hasta un punto como máximo de la nota final de la evaluación. La 1ª falta no resta; la 2ª resta 0,1; la 3ª resta 0,2; la 4ª resta 0,3 y la 5ª resta 0,4. Las siguientes ya no restan al haber llegado al máximo de un punto.

- La Jefatura de Estudios realizará semanalmente el control de las faltas de asistencia del alumnado en estrecha colaboración con el/la Orientador/a y los/las tutores/as.
- El equipo directivo comprobará, si a partir de 3º curso de ESO, la inasistencia a clase del alumnado por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la LODE(Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión del profesorado, personal de administración y de servicios, padres, madres o tutores del alumnado, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes). Garantizar el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

Profesorado:

- En el caso de que un/una profesor/a previera su ausencia con suficiente antelación, podría permutar sesiones de diversas materias con otros/as profesores/as siempre y cuando fuera posible para el alumnado y previa comunicación a Jefatura de Estudios. Si los cambios no fueran posibles dejará tarea para realizar por el alumnado durante su ausencia.

Desperfectos

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o negligente, a las instalaciones del centro, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste económico de la reparación. Para aquellos desperfectos que no puedan ser reparados, pero no impliquen cambio de material, el alumno o alumna responsable debe aportar 5€ en concepto de "multa" por la mala actuación, además de un parte de amonestación de 3 puntos como está recogido en este reglamento.

- El alumnado que sustrajera bienes del centro de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a restituir lo sustraído sin perjuicio de la corrección correspondiente.
- En las situaciones en las que la sustracción, desperfecto, rotura, etc. se produzca en el aula y se desconozca al/a la responsable/s, será el propio grupo - clase quien deberá asumir la situación y correr con los gastos. Se trata de una medida pedagógica con la finalidad de lograr que el conjunto del alumnado del aula vele por el cuidado y la utilización correcta de los bienes de su aula y compañeros/as.
- Los padres, madres o tutores legales del/de la alumno/a serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- El/La profesor/a comunicará al/a la tutor/a o al/a *la responsable de las aulas específicas* cuántos desperfectos encontrara en las clases o en las aulas específicas, respectivamente.
- El/La profesor/a vigilará que su alumnado sale de clase en los recreos cuando han tenido clase con ellos/ellas.
- Los/Las tutores/as se responsabilizarán de vigilar el cuidado y buen uso de los materiales y bienes de sus respectivas aulas y a ellos deberá de dirigirse el alumnado para comunicar cualquier incidencia que, a este respecto, se produzca en las mismas. Será el/la propio/a tutor/a quien deberá encargarse de poner en marcha el proceso cuando se produzca alguno de estos eventos.

Enfermedad o accidente del alumnado

- Comunicar al equipo directivo.
- El equipo directivo trasladará el caso al/a la profesor/a de guardia, quien se hará cargo de la situación. De no ser posible se hará cargo el equipo directivo.
- Éste último lo comunicará a la familia del/de la alumno/a para que lo recoja.

- Si la familia no pudiese hacerse cargo de forma inmediata, o si la gravedad lo requiere, se llamará o se acompañará al/a la alumno/a al Centro de Salud.
- Siempre que se trate de un accidente y haya que hacer uso de cuidados médicos, el equipo directivo comunicará el caso al Director Provincial de Educación mediante informe que enviará al correspondiente Inspector.

#### Coordinación institucional

- El centro podrá recabar información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales del/de la alumno/a a los padres, madres o tutores legales o a las instituciones públicas pertinentes.
- Si persisten las conductas perturbadoras, tras la comunicación a los padres, madres o tutores legales (menores de edad) el centro trasladará a las instituciones públicas de ámbito sanitario, social o de otro tipo la necesidad de adoptar medidas encaminadas a modificar las circunstancias determinantes de dichas conductas.
- Si el centro reclama la implicación directa de los padres, madres o tutores legales y estos la rechazan de forma expresa, el centro pondrá los hechos en conocimiento de las instituciones públicas pertinentes para que adopten las medidas necesarias para garantizar los derechos del alumnado.

## **5.7. Conductas perturbadoras de la convivencia escolar**

5.7.1. *Se relacionan las conductas perturbadoras de la convivencia clasificadas en:*

- Conductas contrarias a las normas de convivencia
- Conductas gravemente perjudiciales (faltas)

Además, se dan puntos a aquellas conductas para las que las medidas correctoras, llamadas posteriores, se apliquen en función de los puntos acumulados por el alumnado por la comisión de conductas perturbadoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA TIPIFICADAS EN EL CONTROL DE COMPORTAMIENTO POR PUNTOS	
0,5 puntos	<p>Comer o mascar chicle en las actividades docentes.</p> <p>Copiar la tarea a otros/as compañeros/as</p> <p>Hablar desde clase a través de la ventana con el exterior.</p> <p>La incorrección de la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, teniendo en cuenta los factores culturales o familiares</p> <p>Levantarse del sitio asignado en el aula sin el permiso previo del/de la profesor/a.</p> <p>No entregar cualquier trabajo, tarea, resguardo o documento debidamente firmado en el plazo indicado.</p> <p>No justificar las ausencias a clase en el plazo estipulado.</p> <p>Realizar trabajos o estudio de asignaturas ajenas a la que se está impartiendo en clase.</p> <p>Retrasos en las devoluciones de libros o cualquier otro material a la biblioteca.</p> <p>Tener desordenado el pupitre o sucio o con papeles en sus alrededores.</p> <p>Tirar papeles, virutas de pinturas, papel de bocadillo, bolsas de chucherías y latas al suelo de los pasillos o de los patios.</p> <p>No traer el material adecuado a clase</p>
1 punto	<p>Alborotar en los cambios de clase mediante gritos, voces, carreras, etc.</p> <p>Escribir palabras soeces en la agenda cuadernos, libros, propios o ajenos</p> <p>Fumar dentro del recinto escolar.</p> <p>Hablar y/o molestar en clase, cuando el profesor está desarrollando una explicación, o bien, que cuando la actividad implique o permita una comunicación verbal entre el alumnado, el asunto de la conversación sea o se considere ajeno a la actividad en sí.</p> <p>La utilización de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp3,...) en horario lectivo dentro del recinto escolar, supone entregar el aparato apagado y sin tarjeta al jefe de estudios quien lo retendrá una semana.</p> <p>Lanzar deliberadamente objetos de cualquier tipo a personas o cosas dentro y fuera del aula.</p> <p>Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.</p> <p>Llegar tarde a clase por motivos imputables solamente al/a la alumno/a: retrasos injustificados.</p> <p>Manipular sin permiso la apertura o cierre de los radiadores.</p> <p>Por incumplimiento reiterado en la justificación de faltas y en la entrega de cuantos resguardos haya lugar.</p> <p>Quedarse en el aula durante de los recreos sin permiso</p> <p>Reírse, gesticular o emitir sonidos no acordes con la actividad que se está desarrollando.</p> <p>Utilizar las escaleras laterales sin permiso</p>
2 puntos	<p>Entrar en las aulas de otros grupos sin permiso de ningún/a profesor/a.</p> <p>Mentir al profesorado cuando se les interroga sobre aspectos relacionados con la convivencia académica</p> <p>Salir del aula durante los cinco minutos de cambio de clase los alumnos de la ESO, sin permiso del profesorado.</p> <p>Salir del aula sin permiso del profesorado.</p> <p>Salir, sin permiso, fuera del recinto escolar en el recreo el alumnado de 1º y 2º ESO.</p> <p>Saltar la valla del patio para entrar o salir del recinto escolar.</p>

3 puntos	<p>Deterioro de forma intencionada o negligente de las instalaciones del centro, así como, los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>La desobediencia de las indicaciones del profesorado.</p> <p>No cumplir un castigo en el plazo y en el espacio señalado.</p> <p>Salir del Centro sin permiso del profesorado.</p> <p>Tener o tomar cualquier sustancia nociva para la salud.</p> <p>Conducta negligente en las aulas específicas y salidas didácticas</p>
De 2 a 5 puntos	<p>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 considerados como faltas graves.</p> <p>La cuantificación de las conductas será valorada según la gravedad de las mismas y oído el profesorado y alumnado implicados.</p>

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA TIPIFICADAS EN EL CONTROL DE COMPORTAMIENTO POR PUNTOS	
Relacionadas con la actividad académica	<p>Realizar trabajos o estudio de asignaturas ajenas a la que se está impartiendo en clase. (0,5 puntos)</p> <p>Levantarse del sitio asignado en el aula sin el permiso previo del/de la profesor/a. (0,5 puntos)</p> <p>Comer o mascar chicle en las actividades docentes. (0,5 puntos)</p> <p>Tener desordenado el pupitre o sucio o con papeles en sus alrededores. (0,5 puntos)</p> <p>No entregar cualquier trabajo, tarea, resguardo o documento debidamente firmado en el plazo indicado. (0,5 puntos)</p> <p>Copiar la tarea a otros/as compañeros/as (0,5 puntos)</p> <p>Conducta negligente en las aulas específicas y salidas didácticas (3 puntos)</p>
Faltas de respeto a los profesores, compañeros y algún miembro de la comunidad educativa.	<p>La incorrección de la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, teniendo en cuenta los factores culturales o familiares. (0,5 puntos)</p> <p>Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. (1 punto)</p> <p>Escribir palabras soeces en la agenda, cuadernos, libros, propios o ajenos. (1 punto)</p> <p>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 considerados como faltas graves. (de 2 a 5 puntos)</p> <p>Mentir al profesorado cuando se les interroga sobre aspectos relacionados con la convivencia académica. (2 puntos)</p> <p>La desobediencia de las indicaciones del profesorado. (3 puntos)</p> <p>No cumplir un castigo en el plazo y en el espacio señalado. (3 puntos)</p>
Faltas de respeto a las instalaciones	<p>Retrasos en las devoluciones de libros o cualquier otro material a la biblioteca. (0,5 puntos)</p> <p>Manipular sin permiso la apertura o cierre de los radiadores. (1 punto)</p> <p>Deterioro de forma intencionada o negligente de las instalaciones del centro, así como, los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. (3 puntos)</p>
Faltas de asistencia y retrasos	<p>No justificar las ausencias a clase en el plazo estipulado. (0,5 puntos)</p> <p>Llegar tarde a clase por motivos imputables solamente al/a la alumno/a: retrasos injustificados. (1 punto)</p> <p>Por incumplimiento reiterado en la justificación de faltas y en la entrega de cuantos resguardos haya lugar. (1 punto)</p>

<p>Conductas inadecuadas en el aula</p>	<p>Quedarse en el aula durante de los recreos sin permiso. (1 punto)          Hablar desde clase a través de la ventana con el exterior. (0,5 puntos)          Lanzar deliberadamente objetos de cualquier tipo a personas o cosas dentro y fuera del aula. (1 punto)          Hablar y/o molestar en clase, cuando el/la profesor/a está desarrollando una explicación, o bien, que cuando la actividad implique o permita una comunicación verbal entre el alumnado, el asunto de la conversación sea o se considere ajeno a la actividad en sí. (1 punto)          Reírse, gesticular o emitir sonidos no acordes con la actividad que se está desarrollando. (1 punto)          La utilización de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp3, ...) en horario lectivo dentro del recinto escolar, supone entregar el aparato apagado y sin tarjeta al/a la jefe/a de estudios quien lo retendrá una semana. (1 punto)          Entrar en las aulas de otros grupos sin permiso de ningún/a profesor/a. (2 puntos)          Salir del aula sin permiso del profesor. (2 puntos)          Conducta negligente en las aulas específicas. (3 puntos)          No traer el material adecuado a clase (0,5 puntos)</p>
---	---

<p>Conductas inadecuadas en espacios comunes (pasillos, patio, escaleras, etc.)</p>	<p>Tirar papeles, virutas de pinturas, papel de bocadillo, bolsas de chucherías y latas al suelo de los pasillos o de los patios. (0,5 puntos)          La utilización de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp3, ...) en horario lectivo dentro del recinto escolar, supone entregar el aparato apagado y sin tarjeta al/a la jefe/a de estudios quien lo retendrá una semana. (1 punto)          Alborotar en los cambios de clase mediante gritos, voces, carreras, etc. (1 punto)          Fumar dentro del recinto escolar. (1 punto)          Salir del aula durante los cinco minutos de cambio de clase el alumnado de la ESO, sin permiso del profesorado. (2 puntos)          Salir, sin permiso, fuera del recinto escolar en el recreo los alumnos de 1º y 2º ESO. (2 puntos)          Saltar la valla del patio para entrar o salir del recinto escolar. (2 puntos)          Salir del Centro sin permiso del profesorado. (3 puntos)          Tener o tomar cualquier sustancia nociva para la salud. (3 puntos)          Utilizar las escaleras laterales sin permiso (1 punto)</p>
---	---

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

(prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión)

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 prestan servicios en el centro educativo.

Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable:

Pegar a un/a compañero/a.

Grabar la imagen y/o voz del/de la profesor/a o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa sin su consentimiento, a través de móviles o de cualquier otro aparato.

Burlarse de un/una profesor/a o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

Falsificación de las notas o de las firmas en los comunicados a los padres, a las madres o falsificación de los propios comunicados.

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

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

Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

El incumplimiento de las medidas de corrección impuestas.

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia

## 5.8.Ámbito de las conductas a corregir (artículo 31)

- Las actuaciones correctoras se llevarán a cabo sobre las conductas perturbadoras que tengan lugar:
  - Durante el horario escolar y en el recinto del centro
  - Durante la realización de actividades complementarias y el transporte escolar.
  - Fuera del recinto escolar cuando dichas conductas estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de la obligación de ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.

### **5.9. Actuaciones ante conductas perturbadoras de la convivencia,**

- Anexo I del R.R.I.: Conductas perturbadoras de la convivencia en general, y las contrarias a las normas de convivencia en particular.
- Anexo II del R.R.I.: Mediación Escolar.
- Anexo III del R.R.I.: Acuerdo Reeducativo.
- Anexo IV del R.R.I.: Expediente sancionador, para conductas gravemente perjudiciales.

## **6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES METEOROLÓGICAS EXTERNAS**

### **6.2. Objetivos**

- Seguridad personal.
- Cumplimiento de las obligaciones laborales y lectivas.

### **6.3. ORGANIGRAMA ACTUACIONES (ver Anexo V RRI Organigrama)**

### **6.4. Actuaciones**

- COORDINADOR/A DE CENTRO
  - Recibir y dar información por teléfono desde las 8,00 h. de la mañana.
  - Coordinar la información entre Director/a, profesorado en ruta y familias.
  - Las llamadas serán cortas (menos de 2 minutos).
  - Siempre habrá una línea de teléfono libre (947-360082 y 947-361701), si hace falta una llamada de mayor duración se derivará a un móvil.
- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (fácil acceso)
  - Abrir el centro a las 8,00 h.
  - Recibir al alumnado, atenderlo y situarlo en las clases.
- PROFESORES (fácil acceso)

- Atender al alumnado desde las 8,45 h.
- Distribuir al alumnado en 1, 2 ó 3 clases, según el número.
- Repartir por niveles las actividades didácticas, propuestas por Departamentos.
- De ninguna manera invitarles a ir a su casa.
- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PROFESORADO (difícil acceso)
  - 1ª hora: (8,00 h.): Dar y recibir información al/a la coordinador/a del Centro.
  - 2ª hora y siguientes: Dar y recibir información al/a la coordinador/a del Centro.
  - RECOMENDACIONES A SEGUIR
    - Reagruparse.
    - Móvil y seguir recomendaciones de la Dirección General de Tráfico. (Cadenas, combustible, ropa adecuada, ...)
- DIRECTOR/A
  - Recibir/dar información
  - Toma de decisiones:
  - Modificación de horario
  - Suspender actividades lectivas.
  - Cerrar el Centro.

## 6.5. Horarios

- Los horarios de profesorado y alumnado se adaptarán a las necesidades del Centro.
- Habrá actividades de refuerzo por niveles (1º y 2º de ESO+alumnado de Apoyo; 3º y 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato), propuestas por cada uno de los Departamentos para estos días y se entregarán en Jefatura de Estudios.
- La no asistencia a clase está justificada para el alumnado de difícil acceso y los demás tendrán que justificar la no asistencia.

- La justificación de faltas del profesorado será según las indicaciones de la Dirección Provincial de Educación

## **7. PROTOCOLO      ACTIVIDADES      COMPLEMENTARIAS      Y EXTRAESCOLARES**

### **7.1.Observaciones.**

- Uno de los objetivos generales del Centro es el de "Impulsar actividades complementarias y extraescolares que conlleven la interrelación con el entorno dentro y fuera del periodo escolar"
- La mayor parte de estas actividades se desarrollan a partir de las iniciativas que los departamentos presentan a comienzo de curso y que aparecen reflejadas en la Programación General. Anual. También hay una serie de actividades que van surgiendo a lo largo del curso fruto de iniciativas de organismos externos, que muchas veces están subvencionadas.
- En todas ellas hay una línea fundamental que es la de plantear la tarea docente desde otra perspectiva diferente a la del aula y proporcionar al alumnado la posibilidad del entorno habitual para consolidar su proceso de aprendizaje. Esto hace necesario salir del aula y, muchas veces, del recinto escolar.
- Otras actividades en las que se implica al alumnado son las que surgen de la campaña *Deporte Escolar*, que todos los años propone la Diputación Provincial. En ella los protagonistas son los/las alumnos/as que con carácter voluntario participan. Se viene observando, a medida que pasan los cursos, la mayor implicación de éstos y de las familias en favor de la organización y funcionamiento de la campaña. El centro apoya estas actividades y colabora prestando sus instalaciones para entrenamientos y competiciones.
- La Asociación de Padres y Madres, *ENLACE*, presenta iniciativas, fuera del horario lectivo, contando con las preferencias del alumnado para que puedan salir adelante. Contamos con la circunstancia difícil de reunión y

agrupamiento por ser una población rural y muy dispersa. El Centro apoya tales iniciativas y participamos en el sondeo de preferencias y en su difusión.

## 7.2. Tipos de actividad

- Actividad complementaria:
  - Organizada por el Centro, con objetivos curriculares, y que por el momento, espacios o recursos que utilizan, tienen un carácter diferenciado de una actividad propiamente lectiva.
  - Tienen carácter obligatorio. El gasto corre por cuenta del alumnado. Si alguna familia no pudiera asumirlo será el Centro quien sufrague los gastos si lo considera suficientemente justificado.
- Actividad extraescolar:
  - Cualquiera que no sea complementaria, como son las organizadas por organismos externos, el deporte escolar y las organizadas por el AMPA.
  - No obligatoria.

## 7.3. Normas generales

- Se procurará que la actividad afecte al máximo número posible del alumnado de un mismo grupo.
- Asimismo, siempre que el destino de las actividades sea el mismo, se intentará agruparlas.
- El número de actividades por grupo y trimestre será lo más equitativo posible.
- En 2º de BACH no se realizarán actividades en el tercer trimestre, a no ser que sea estrictamente necesario. Se priorizan las actividades de orientación.
- Para poder realizar una actividad es necesario que el alumnado interesado sea superior al 50% del alumnado al que va dirigida. No obstante, el departamento responsable de una actividad complementaria considerará la conveniencia de su realización atendiendo al alumnado participante y al coste de dicha actividad.

- Durante la realización de las mismas no se avanzará materia con el alumnado que no participen en una actividad. Dado que, en algunas de las actividades surgidas de organismos externos, se implican varios cursos para que la actividad se pueda llevar a cabo, será el equipo docente, para estas actividades, quien lo decida.
- El número de profesores/as acompañantes será de dos por autobús.
- Aquellos/as alumnos/as que tengan reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán participar en las actividades complementarias. En las actividades de un día de duración el profesorado responsable podrá decidir la conveniencia de que un/a alumno/a, en esta situación, participe.
- No se promueven ni organizan viajes fin de etapa.
- La convivencia en el desarrollo de estas actividades se regula por el RRI.
- El jefe/la jefa de extraescolares se coordinará con el/la coordinador/a de deportes escolares para evitar que haya conflictos de fechas entre las actividades.
- El centro custodia el equipamiento del deporte escolar, debiéndose hacerse responsables los alumnos de devolverlo en perfecto estado.

#### **Salidas o actividades extraescolares.**

- **Procedimiento:** Cada modificación de horario lectivo supone no acudir a actividades extraescolares durante 15 días.

Si la conducta es reincidente, con varias expulsiones o modificaciones de horario, se podrían impedir temporalmente las salidas. Se puede flexibilizar el periodo de tiempo en el castigo.

La mala conducta y amonestación en una salida, se considera parte grave y no acudiría a las siguientes, salvo excepciones.

Si un alumno/a ha adelantado dinero para una actividad y se le sanciona y no puede realizarla, no se le devuelve el dinero abonado.

el no participar en las actividades complementarias, por ser de carácter obligatorio, podrá suponer no acudir o no realizar otras, aunque sea de distinto departamento.

### Responsables

- En las actividades propuestas por los Departamentos, son los profesores de los mismos quienes se han de hacer responsables de su organización y acompañamiento.
- Las actividades que surgen por iniciativas de organismos externos se solicitarán siempre y cuando haya dos profesores dispuestos a participar, haciéndose ellos, junto con el Jefe de Actividades Extraescolares, responsables de su organización.
- Las actividades del deporte escolar están respaldadas por el Centro, que cuenta con la colaboración del Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Villadiego, que organiza los equipos, los traslados y negocia la ubicación de las localidades donde se disputan las diferentes fases. En estas actividades serán los padres de los alumnos quienes acompañarán a sus hijos.
- En las actividades organizadas por el AMPA el Centro sirve de vía de canalización y difusión, no siendo en ningún caso organizador ni responsable.

## **7.4. Organización**

- El proceso estará coordinado desde la Jefatura de extraescolares.
- Previo:
  - Los Jefes de Departamento elaborarán su propuesta de actividades que entregarán al Jefatura de extraescolares, en la que deberá constar:
    - Departamento Didáctico
    - Título de la actividad
    - Alumnos a quien va dirigida
    - Objetivos didácticos
    - Posibles fechas
    - Coste aproximado

- La Jefatura de extraescolares hará una planificación de las mismas, intentando agrupar, previa consulta a los implicados, en un mismo día aquellas que sea posible. Asimismo, sería conveniente la inclusión de actividades que suelen surgir de iniciativas externas, aunque no se vayan a realizar, porque exigen de la aprobación del Consejo Escolar.
- La programación de estas actividades deberá ser conocida por el Consejo Escolar y formará parte de la P.G.A.
- En la reunión inicial de curso con las familias se les informará y entregará un extracto de dichas actividades.
- Realización:
  - Al menos dos semanas antes de su realización los responsables lo comunicarán a Jefatura de Estudios y lo escribirán en una hoja, que a tal efecto estará colgada en el tablón de anuncios del profesorado.
  - El coste de una actividad complementaria o extraescolar coordinada por el Centro se presupuestará en función del alumnado que potencialmente pueda asistir. El profesorado responsable pedirá la autorización a las familias, o al alumnado, si es mayor de edad, y recabarán dicho importe junto con la autorización, que no se devolverá al alumnado si no puede asistir por sus reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia o porque deciden, simplemente, no asistir sin causa justificada. Una vez realizada la actividad el dinero sobrante se devolverá al alumnado.
  - 48 horas antes de su realización los responsables comunicarán a Jefatura de Estudios el alumnado que realiza la actividad y el profesorado acompañante.
- Posterior:

- El profesorado acompañante realizará una pequeña memoria que entregará al Jefe/la Jefa de Extraescolares para su posterior incorporación a la memoria de dicho Departamento.

### **7.5. Gestión económica**

- Los ingresos y gastos de las actividades que los tengan serán incluidos en la Cuenta de Gestión del Centro, por lo que todos los gastos deberán ser justificados con la factura correspondiente. Los ingresos que genere una actividad se utilizarán para cubrir los gastos que ésta origine.
- Se suprime la financiación del 35% de las salidas excepto las de convivencia.
- Las actividades que supongan un coste de manutención al profesorado acompañante en el ejercicio de su trabajo acarrearán unos gastos de compensación a cargo de los Presupuestos Generales del Centro y serán incluidos en la cuenta de gestión. Dichos gastos consistirán en:
  - Manutención comida (llegada a Villadiego antes de las 20:00 horas) o cena (llegada a Villadiego después de las 20:00 horas): 20€
  - Manutención comida y cena: 40 €
  - Alojamiento y desayuno: 40 €
  - La acumulación de dichas cantidades no podrá sobrepasar nunca los 70€.
- Las actividades que no supongan un coste de manutención al profesorado acompañante se le pagará en el ejercicio de su trabajo una compensación económica, por acompañamiento al alumnado en actividades complementarias o extraescolares, a cargo de los Presupuestos Generales del Centro y serán incluidos en la cuenta de gestión. Dichos gastos consistirán en:
  - Dentro del horario lectivo: no lleva
  - Llegada a Villadiego antes de la 20: 00 horas: 10€
  - Llegada a Villadiego después de las 20:00 horas: 20€
  - Salida de jornada completa: 30€

- En ningún caso se podrá acumular las cantidades correspondientes a los dos conceptos anteriores.

## **8. PROTOCOLO SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS.**

### **8.1. Actuaciones a seguir desde el centro escolar.**

### **8.2. Niveles de intervención**

#### *8.2.1. Preventivo:*

Organizar actividades formativas incluidas en el plan de acción tutorial del centro sobre cómo proceder ante cualquier tipo de incidente (incluye simulacros).

Ante una situación de emergencia:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un incidente en el centro, lo podrá inmediatamente en conocimiento del equipo directivo.
- Toma de decisiones urgentes por parte del centro, que estén dentro de su capacidad de gestión: alejar ordenadamente al alumnado de la zona afectada; acordonar la zona impidiendo el acceso o proximidad del alumnado y otros miembros de la comunidad educativa; no tocar ni manipular restos del siniestro por si fuese necesario peritaje, evacuación o confinamiento, ...
- Fruto de las gestiones anteriores, puede haberse solucionado la emergencia. Caso contrario, comunicación de la incidencia:
  - Llamada al 112, Centro Coordinador de Emergencias, en todos los casos: solicitar servicio de emergencia.
  - Informar a los padres o responsables del afectado/s lo antes posible, si hubiese alguno/s.
  - Comunicación a la Dirección Provincial de Educación. Se comunicará la emergencia, tanto se haya solucionado como no. Se especificarán las actuaciones puestas en marcha, incluidas las de comunicación. Se indicarán las actuaciones

- pendientes si las hubiera para retomar la actividad con normalidad.
- Comunicar la emergencia a quien se considere que se vea afectado por la misma: Ayuntamiento, comunidad educativa, cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado...
  - Llamada al 012 para dar parte al seguro, si procede.
- Puesta en marcha del Plan de Evacuación o Confinamiento, en caso necesario:
    - Tener prevista salida organizada de personas.
    - Tener controlados los elementos potencialmente aversivos.
    - Tener en cuenta las dificultades generales del alumnado con necesidades educativas especiales:
      - Dificultades motoras.
      - Dificultades perceptivas y cognitivas.
      - Dificultades en la comunicación.
      - Alteraciones en el comportamiento...
  - Primeros auxilios, en caso necesario: si no conocen las técnicas precisas, no actuar y llamar a persona/s capacitada/s.
  - Si se precisase dar Instrucciones:
    - Transmitir serenidad y control de la situación.
    - Instrucciones sencillas, frases cortas y utilizando vocabulario concreto referidos a objetos y acciones.
    - Usar medios alternativos y apoyos a la comunicación oral que sean necesarios para facilitar el acceso a la comunicación e información en caso de emergencia: Asegurarnos que nos prestan atención y lo han entendido.
    - Utilizar gestos, fotos o dibujos.
  - Recogida por escrito, lo más detalladamente posible, de todo lo acaecido. Incluso acompañado de fotografías.

## **9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN POSIBLES CASOS DE ACOSO EN CENTROS EDUCATIVOS ORDEN EDU/1071/2017**

### **9.1. Fases del procedimiento de aplicación**

#### *9.1.1. Primera fase: conocer, identificar, parar la situación.*

##### ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

9.1.2. *Segunda fase: actuaciones si se confirma que existe una situación de acoso.*

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.
- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios-.

9.1.3. *Tercera fase: actuaciones si no se confirma la situación de acoso.*

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

## **10. PROTOCOLO DE ACOSO A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS. ORDEN EDU/1070/2017**

### **10.1. Fases del procedimiento de aplicación**

#### *10.1.1. Actuaciones inmediatas ante una situación de agresión.*

Contener la agresión.

- 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/a la agresor/a de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
  - 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/as profesores/as 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.
  - En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.
- Comunicar los hechos al/a la directora/a del centro.

- Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del/de la directora/a del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- El/La director/a 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.

#### 10.1.2. *Actuaciones de la dirección del centro.*

- El/La director/a 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 del alumnado 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.

### 10.1.3. 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.
- o 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.
- o Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:
- o El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

#### 10.1.4. Actuación de la dirección provincial de educación.

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

## **11. SOLICITUD TRATAMIENTO DE DATOS.**

- Para el curso 2022-2023 se elabora la Instrucción sobre el modelo de consentimiento informado para el tratamiento de datos de imagen/voz del alumnado en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León

**12. PROTOCOLO COORDINACIÓN TDAH.**

**12.1. Remitir a la normativa.(Anexo VI)**

**13. PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL.**

**13.1. Remitir a la normativa. (Anexo VII)**

**14. PROTOCOLO VIOLENCIA DE GÉNERO.**

**14.1. Remitir a la normativa. (Anexo VIII)**

**15. PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO.**

**15.1. Remitir a la normativa. (Anexo IX).**