

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



I.E.S. VIRGEN DE LA ENCINA

## I. TÍTULO PRELIMINAR

1. Normativa legal.
2. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

## TITULO II. PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA.

- 2.1. Horario
- 2.2. Asistencia
- 2.3. Justificación de faltas
- 2.4. Salidas y entradas del centro
- 2.5. Ausencia de un profesor
- 2.6. Cambios puntuales de clase
- 2.7. Exámenes
- 2.8. Aulas

## TÍTULO III. LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 3.1. Derechos y deberes de los alumnos.

Principios generales

#### DERECHOS

- 3.1.1. Derecho a una formación integral
- 3.1.2. Derecho a ser respetado
- 3.1.3. Derecho a participar en la vida del Centro
- 3.1.4. Derecho a ser evaluado objetivamente
- 3.1.5. Derecho a huelga de los estudiantes

#### DEBERES

- 3.1.6. Deber de estudiar
- 3.1.7. Deber de respetar a los demás.
- 3.1.8. Deber de participar en las actividades del centro.
- 3.1.9. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
- 3.1.10. Deber de ciudadanía.

### 3.2. Derechos y deberes de los profesores.

- 3.2.1. Participación del profesorado en la gestión y funcionamiento del centro
- 3.2.3. Recepción de profesores de nueva incorporación
- 3.2.3. Permisos
- 3.2.4. Sustituciones
- 3.2.5. Guardia

### 3.3. Los tutores

- 3.3.1. Recepción de alumnos
- 3.3.2. Tutorías con alumnos
- 3.3.3. Tutoría con padres
- 3.3.4. Entrega de notas
- 3.3.5. Reuniones de tutores
- 3.3.6. Cajetín del tutor
- 3.3.7. Reuniones de equipo docente

### 3.4. Derechos y deberes de los padres o tutores legales.

- 3.4.1. Información a los padres

- 3.4.2. Información a través de los boletines informativos
- 3.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.
  - 3.5.1. Derechos
  - 3.5.2. Deberes

#### TITULO IV. DISCIPLINA

- 4.1. Buzón de convivencia
- 4.2. Coordinador de convivencia y comisión de convivencia
- 4.3. Disciplina y sanciones
  - 4.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
  - 4.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del centro
- 4.4. Gestión de las sanciones

#### TÍTULO V USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

- 5.1. Uso de las instalaciones
  - Aulas
  - Espacios comunes
  - Otros espacios
- 5.2. Uso de los recursos
- 5.3. Otros servicios
  - Transporte escolar

#### TITULO VI. ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### TÍTULO VII. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

#### TÍTULO VIII. LA SEGURIDAD EN EL CENTRO

#### TÍTULO IX. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

#### TÍTULO X. REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

## I. TÍTULO PRELIMINAR

La elaboración del Reglamento de Régimen Interior tiene como objeto servir de referente a la Comunidad Educativa del I.E.S. "Virgen de la Encina".

Para la estructuración de este documento se han tenido en cuenta todos los sectores que integran esta comunidad: profesores, alumnos, padres y personal de la administración y servicios.

En él se regulan los derechos y deberes de cada uno de los estamentos que forman esta comunidad, con el fin de perseguir la adecuada formación (educativa y personal) del alumnado del centro.

En consecuencia este documento se estructura en diferentes títulos que dan cabida a la participación, derechos y deberes de todos los implicados en el desarrollo de las tareas formativas, instructivas, sociales y educativas del I.E.S. "Virgen de la Encina".

### 1. Normativa de aplicación.

La normativa en la que se apoya el presente reglamento es la siguiente:

- **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»**
- **ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».**
- **ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo.**
- **ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo**
- **DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre**
- **DECRETO 23/2014 de 12 de junio, por el que se modifica el Decreto 51/2007**
- **LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.**
- RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- **ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.**
- **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. (BOCyL, 3 de diciembre)**
- **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. (BOCyL, 23 de mayo)**

- **ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio** por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (BOCyL, 7 de julio)
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 2/2006, de 3 de Mayo**, que regula el Derecho a la Educación. (BOE, 4 de mayo)
- **ORDEN de 21 septiembre de 2005**, de la Consejería de Educación de Castilla y León, del **plan de prevención y control del absentismo escolar**. En ella se recogen todas las órdenes publicadas, así como las **leyes que rigen la protección al menor según el Código Civil y el Código Penal y la competencia Municipal**. Regula la organización de programas provinciales con intervención de las Direcciones Provinciales de Educación.
- **DECRETO 17/2005, de 10 de febrero Artículo 4. – Información al alumnado, padres, madres o tutores legales.1.–** Todos los centros sostenidos con fondos públicos deberán informar del contenido de su proyecto educativo , de su reglamento de régimen interior y, en su caso, de su carácter propio a los padres o tutores legales y a los alumnos mayores de edad. Para ello, adoptarán los procedimientos que consideren más adecuados para facilitar dicha información.
- **RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (BOCyL, 1 de febrero)
- **ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (BOCyL, 31 de enero)
- **LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre**, de medidas de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. (BOE, 29 de diciembre). Revisión vigente desde el //10/2015
- **ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre**, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996. (BOE, 5 de diciembre)
- **REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**. (BOE, 21 de febrero)
- **El Real Decreto 732/1995, de 6 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros** considera el deber más importante “el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación”. Así mismo, en el Título III, de los deberes de los alumnos, en el artículo 35, dice que “el estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en obligaciones tales como la asistencia a clase con puntualidad y el cumplimiento y respeto de los horarios de actividades del centro”. Los Centros recogerán en su Reglamento de régimen interior las normas de convivencia y concretarán los deberes de los alumnos y las correcciones para las conductas contrarias a su cumplimiento (Art. 41), supervisando el Consejo Escolar “el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que fueran impuestas” (Art 47). Más específicamente, los Reglamentos de régimen interior establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación para estos alumnos (Art. 44.2).

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (B.O.E. 4 de julio de 1985)** Regula el derecho a realizar Asambleas de estudiantes (Art. 8)Art. 1.1.- "Todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad. Esta Educación será obligatoria y gratuita en el nivel de la Educación General Básica y, en su caso, en la formación profesional de primer grado, así como los demás niveles que la Ley establezca."

## **2. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.**

Dado que el Reglamento de Régimen Interno afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, el Consejo Escolar velará para que su contenido sea conocido por todos.

El Reglamento de Régimen Interno será publicado en la página web del IES Virgen de la Encina. El profesorado podrá consultarlo en los ordenadores del centro accediendo a DOC/JEFATURA/HERMES.

La normativa contenida en este reglamento tendrá vigencia y aplicación en los siguientes espacios y en las siguientes actividades:

- Dentro del recinto escolar, en cualquier actividad docente, cultural o extraescolar organizada por el Instituto por y para miembros de la comunidad educativa.
- Fuera del recinto escolar, en cualquier actividad docente cultural o extraescolar, cuando la misma sea organizada por el centro, para miembros de la comunidad educativa, y la actividad forme parte del plan del centro o haya sido aprobada por el Consejo Escolar.
- Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa.

## TITULO II. PRINCIPIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA

### La acción preventiva es la mejor garantía para la convivencia.

Durante el desarrollo de las actividades académicas, los alumnos mantendrán un comportamiento correcto y una actitud receptiva y participativa, respetando en todo momento el derecho al estudio y aprovechamiento escolar de sus compañeros y evitando siempre las actitudes agresivas, discriminatorias o irrespetuosas, tanto para con ellos como para el profesorado.

Todos los miembros de la comunidad educativa velarán para que las actividades se desarrollen en un ambiente de cordialidad, participación y respeto entre las personas, potenciando actitudes de:

- Diálogo y comunicación.
- Crítica positiva y respetuosa.
- Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
- No prejuzgar comportamientos.
- Uso correcto de cauces legales y de funcionamiento.
- Respeto y tolerancia a las diferencias individuales.
- No discriminación.

En el centro escolar no se permitirán manifestaciones externas que divulguen o defiendan ideologías totalitarias, xenófobas o discriminatorias, por cualquier motivo. El centro escolar tratará de favorecer positivamente la multiculturalidad, apoyando cuanto se dirija en ese sentido.

### 2.1. HORARIO.

El cumplimiento de los horarios es pieza fundamental para el desarrollo del trabajo ordenado y la vida del Centro, siendo un compromiso que debe ser asumido por toda la comunidad educativa.

- El **horario lectivo** del centro es de lunes a viernes, de 8:30 a 14:20 horas, en horario diurno. Por las tardes, el centro se encuentra abierto hasta las 21:00. por lo que puede disponerse de tiempos y horarios de clases según planes específicos que organizará Jefatura de Estudios.
- Los **períodos lectivos** son iguales para todo el alumnado del centro, que tendrá dos recreos:

1ª hora	8:30-9:20	3ª hora	10:30-11:20	5ª hora	12:35-13:25
2ª hora	9:25-10:15	4ª hora	11:25-12:15	6ª hora	13:30-14:20
Recreo	10:15-10:25	Recreo	12:15-12:30		

- Un **único timbre** marcará el cambio de clase. Los cinco minutos entre una clase y la siguiente son para los cambios de clase de alumnos y de profesores, no debiendo utilizarse para salir a los pasillos o a la puerta del centro.
- No se podrá **salir de clase** antes del toque del timbre y de que lo indique el profesor.

## 2.2. ASISTENCIA.

- La **asistencia** es obligatoria y los profesores controlarán la asistencia de los alumnos mediante el SGD. Las faltas de asistencia sin justificar serán motivo de sanción. *En el caso de alumnos menores de 16 años de educación obligatoria podrán suponer la inclusión en los programas de alumnos absentistas)*
- Se consideran alumnos absentistas aquellos en edad de **escolaridad obligatoria** y que tienen 4 o más faltas por mes, (se computa a razón de 1 falta/día; 0'5 si falta alguna hora lectiva al día) y estas faltas no están adecuadamente justificadas a juicio del tutor.
- Ante esta situación el tutor informará en una ficha individual proporcionada por la comisión de absentismo de León y dentro de los 4 primeros días de cada mes a jefatura de estudios de dichos alumnos y de su actuación al respecto (envío de cartas, llamadas de teléfono, entrevistas con la familia.) para decidir su inclusión o no en el programa de alumnos absentistas
- En enseñanza post-obligatoria (Bachillerato y Formación Profesional), teniendo en cuenta que la asistencia es obligatoria y la evaluación es continua, se contemplará a través de las programaciones que con un 15% de faltas de asistencia, sean justificadas o no, el alumno no podrá ser evaluado y deberá ir a un examen final o global. El departamento determinará la calificación que se pone al alumno en las sesiones parciales. Cada profesor controlará las faltas de asistencia de sus alumnos e informará al tutor cuando un alumno esté en condiciones de no poder ser evaluado. El tutor informará al alumno y a sus padres. Así mismo, en las programaciones se incluirán las posibles excepciones a esta medida. Tal medida se podrá hacer con independencia de que el tutor ponga la correspondiente sanción si el alumno tiene faltas sin justificar
- Cuando se realice una actividad fuera del aula en la que no participe la totalidad del grupo, los alumnos no participantes asistirán a clase con normalidad.

## 2.3. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

- Las justificaciones de faltas de asistencia de los alumnos a clase se harán en los tres días hábiles posteriores a la falta. Transcurrido este plazo, las faltas se considerarán no justificadas.
- Para justificar las faltas de asistencia, los alumnos recogerán el impreso en información y lo entregarán cubierto y firmado por sus padres, al tutor. En este impreso los padres harán figurar el motivo de la ausencia o en su caso adjuntarán los documentos justificativos necesarios. El tutor dará su Vº B y "el recibí" firmado al alumno.
- El tutor justificará y actualizará las faltas en el SGD para que los padres puedan verlas en la aplicación SGD-web. El tutor solicitará a los dos padres, con su firma personalizada, un compromiso de vigilar la asistencia de su hijo a través de la aplicación en internet, lo que evitará esta comunicación por escrito.
- Los alumnos mayores de edad podrán justificar sus faltas de asistencia.
- El tutor, si no tiene el compromiso firmado de los padres de los alumnos menores de edad, comunicará mensualmente las faltas de asistencia de sus alumnos a los padres. En el caso de faltas de asistencia injustificadas, lo hará semanalmente.
- Los tutores sólo admitirán justificaciones de faltas cuando consideren que están suficientemente acreditadas. Ante posibles dudas, conviene que el tutor se ponga en contacto telefónico con los padres para informarles.



- Cuando un alumno acumule cuatro faltas injustificadas, el tutor apercibirá por escrito al alumno a través de un parte de amonestación del que dejará registro en el SGD.
- Se consideran faltas justificadas del alumnado las siguientes:
  - Las causadas por enfermedad, visita médica, accidente u hospitalización.
  - Las causadas por fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares.
  - Las debidas al incumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado.
  - Las debidas a funciones de representación del alumnado.
  - Las debidas a concurrencia a exámenes oficiales.

#### 2.4. SALIDAS Y ENTRADAS DEL CENTRO.

- Se observará por todos los miembros de la comunidad escolar total **puntualidad** tanto en la entrada como en la salida de clase.
- Los alumnos que se incorporen con **retraso** serán anotados siempre por el profesor en el SGD. Si este retraso fuera a primera hora del día, o después del recreo y si el profesor considera oportuno no dejará entrar en su clase, enviándolo al aula de expulsados donde deberá permanecer hasta la siguiente clase; podrá comprobar que ha ido en el parte diario del aula y que estará en jefatura al día siguiente.
- Aquellos alumnos de 4º de ESO y Bachillerato que tengan **permiso de 1ª y 6ª hora** firmado por sus padres o tutores legales, podrán abandonar el centro a 6ª hora si el profesor está ausente o no acudir a la 1ª hora de clase si están informados por jefatura de estudios de la ausencia del profesor. En ningún caso podrán salir a primera hora si la ausencia del profesor no está prevista debiendo esperar al profesor de guardia.
- En el recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, en los pasillos, ni en los servicios, a excepción de días con climatología extrema. Tal medida será verificada por los ordenanzas.
- Los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO no podrán salir del centro en el recreo, permanecerán en el patio y acudirán a los servicios de su zona. Durante este periodo habrá dos profesores de guardia en el patio, uno en los pasillos del pabellón de las aulas C y otro en el pasillo de las aulas B, controlando a los alumnos que acuden a los servicios.
- Los alumnos de 1º, 2º y 3º podrán ir durante los recreos a la cafetería siempre con respeto, y en la medida de lo posible no irán en grupo. El resto de alumnos menores de edad podrá salir del recinto en el periodo de recreo con permiso paterno. Este permiso será entregado por el tutor al inicio de cada curso.
- Si un profesor sanciona sin recreo a uno o varios alumnos deberá permanecer con ellos en el aula. Si el profesor no tiene horario en los recreos de los alumnos debido al doble horario y quiere llevar a cabo tal sanción podrá comentarlo en jefatura que intentará solucionar el problema.
- Si un alumno menor de edad debe salir del centro durante la jornada escolar deberá traer un permiso paterno (deberá enseñárselo al tutor o a un jefe de estudios). No se permitirá a un alumno menor de edad salir del centro durante la jornada escolar si su familia no acude a acompañarlo al centro o en tal caso deberá traer un permiso paterno que enseñará al tutor y a jefatura de estudios).

- Excepto en los recreos, las puertas del centro (excepto la principal) permanecerá cerrada siendo los ordenanzas quienes la abran para el movimiento del personal del centro.

## 2.5. AUSENCIA DE UN PROFESOR

- En ausencia de un profesor, cada grupo de alumnos esperará en el aula al **profesor de guardia**. Si éste tampoco llegara, el delegado acudiría a comunicar la incidencia a la jefatura de estudios, manteniéndose el resto del grupo en el aula.

## 2.6. CAMBIOS PUNTUALES DE CLASES

- Los horarios semanales de alumnos y profesores han de respetarse y no podrán ser alterados.
- El **cambio** puntual de alguna **clase** sólo se podrá hacer previa solicitud a la jefatura de estudios o a propuesta de ésta y siempre sin perjuicio de los alumnos.

## 2.7. EXÁMENES

### REPETICIÓN DE EXÁMENES POR AUSENCIA JUSTIFICADA DEL ALUMNADO

(Teniendo en cuenta la **evaluación continua**, esta reglamentación **afecta únicamente a las pruebas, que por su categoría de finales o de recuperaciones, se consideren fuera de dicha evaluación continua**)

1. El alumno debe comunicar y justificar, siempre que sea posible con una antelación de dos semanas, la causa que le impida asistir a dicha prueba.
2. Se considerará causa justificada:
  - La asistencia a consultas médicas con cita previa en especialidades médicas con lista de espera.
  - La asistencia a exámenes finales en la Escuela Oficial de Idiomas.
  - La asistencia a pruebas finales en los Conservatorios de Música.
  - La asistencia a pruebas deportivas de relevancia para la formación deportiva del alumno.
  - Ingreso hospitalario.
3. Los padres o tutores legales del alumno deberán presentar por escrito dirigido al profesor la solicitud de cambio de fecha, adjuntando la documentación oportuna que la justifique.
4. El examen se realizará en una nueva fecha determinada por el profesor y podrá coincidir con otras pruebas prefijadas.
5. En el caso de que se dieran otras circunstancias, los padres o tutores legales del alumno harán la solicitud por escrito, dirigida al profesor, en la que se recojan los motivos y justificantes que consideren oportunos. Esta solicitud se presentará con tiempo suficiente para que el profesor pueda dar una respuesta por escrito a dicha solicitud.

**Sobre los cambios de los exámenes en el caso de HUELGA.**

Para poder garantizar el derecho al ejercicio de huelga de los alumnos a partir de 3º ESO si hubiese programada una prueba en un día con convocatoria de huelga se trasladará dicha prueba a una nueva fecha acordada por todas las partes siempre que dicha convocatoria sea realizada con antelación de al menos 15 días.

- En los **exámenes** los alumnos permanecerán dentro del aula durante el período correspondiente a su hora de clase.
- Las fechas de los exámenes se fijarán con los alumnos intentando que no coincidan varios exámenes en un día. Podrán ponerse pruebas objetivas sin previo aviso si el profesor lo considera oportuno y así lo recoge en su programación.
- Si un alumno no asiste a un examen, y en el contexto de la evaluación continua, el profesor no tiene obligación de repetirlo. La evaluación del alumno queda garantizada por el proceso de evaluación continua, y en las programaciones tiene que recogerse el Plan de Recuperación.
- Cuando algún profesor quiera realizar algún **examen por la tarde** ha de comunicárselo previamente a la jefatura de estudios. En la ESO, siempre que sea posible, se evitarán los exámenes por la tarde.

## 2.8. AULAS.

Cada grupo-aula adoptará una serie de normas de convivencia a seguir dentro del aula, que serán elaboradas con el tutor/a correspondiente, incluyendo necesariamente los siguientes preceptos:

- El alumnado debe traer para cada sesión lectiva **el material** correspondiente: libros de texto, cuadernos de actividades y material escolar necesario (bolígrafo, lapicero, goma...).
- Se debe guardar **silencio** durante las explicaciones del profesor/a y las intervenciones de los compañeros/as, respetando el turno de palabra y solicitando éste cuando se considere oportuno.
- Los alumnos **cuidarán** el material, el orden y la limpieza de su aula comprometiéndose a ello en el acta de aula. Esta consideración será observada igualmente en las aulas usadas por varios grupos de alumnos.
- El material deteriorado, perdido o sustraído **será repuesto** por el o los responsables o por el conjunto de la clase.
- Cuando se ensucie el aula de forma voluntaria o involuntaria los alumnos **deberán limpiarla** en el periodo de recreo o a primera hora del día siguiente.
- **Está prohibido** comer en aulas y pasillos, salvo los días que por condiciones climáticas extremas se les permita a los alumnos permanecer en las dependencias del centro
- El responsable de la llave deberá **cerrar el aula** en la salida a los recreos, cuando se abandone el aula para ir a otra específica y a última hora.

## TITULO III. LA CONVIVENCIA ESCOLAR FAVORECEDORA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

### 3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

#### Principios Generales

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a conocer y respetar los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS					DEBERES			
<b>Derecho a una formación integral</b>					<b>Deber de estudiar</b>			
<b>Formación</b> en respeto	<b>Educación</b> emocional	<b>Adquisición</b> de habilidades, capacidades y conocimientos	<b>Desarrollo</b> de actividades docentes con fundamento científico y académico	<b>Formación</b> ética y moral	<b>Orientación</b> escolar, personal y profesional	<b>Asistir</b> a clase y participar en actividades académicas	<b>Realizar</b> actividades y seguir orientaciones y directrices del profesorado	
<b>Derecho a ser respetado</b>					<b>Deber de respetar a los demás</b>			
<b>Protección</b> contra agresiones	<b>Respeto</b> a libertad y convicciones	<b>Seguridad</b> a medidas de prevención y actuación	<b>Higiene,</b> de convivencia y	<b>Ambiente</b> de convivencia	<b>Confidencialidad</b> en sus datos	<b>Permitir</b> a los demás el ejercicio de sus derechos	<b>Respetar</b> a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación	<b>Demostrar</b> buen trato a profesores y alumnos y sus pertenencias
<b>Derecho a participar en la vida del centro</b>					<b>Deber de participar en las actividades del centro</b>			
<b>Participación:</b> reunión y asociación	<b>Manifestación</b> respetuosa de su opinión	<b>Respetuosa</b> de su	<b>Recepción</b> de información	<b>Implicación</b> activa y participación individual y colectiva				
<b>Derecho a ser evaluado objetivamente</b>					<b>Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro</b>			
<b>Recepción</b> de información		<b>Obtención</b> de aclaraciones y efectuar reclamaciones			<b>Respeto</b> a las normas establecidas en el RRI	<b>Participación</b> y colaboración activa	<b>Respeto</b> a instalaciones y materiales	
<b>Derecho a protección social</b>					<b>Deber de ciudadanía</b>			
<b>Dotación</b> de recursos compensadores		<b>Establecimiento</b> de condiciones adecuadas en situaciones concretas			<b>Conocimiento y respeto</b> de los valores democráticos			

### **3.1.1. Derecho a una formación integral.**

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

Este derecho implica:

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

### **3.1.2. Derecho a ser respetado.**

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

Este derecho implica:

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

### **3.1.3. Derecho a participar en la vida del centro.**

**Los alumnos, como una parte más de la comunidad educativa, han de participar activamente en la gestión y el funcionamiento del centro.** Esta participación se desarrollará a través de:

- El Consejo Escolar, a donde llevarán las propuestas planteadas.
- La Comisión de Convivencia de la cual formarán parte dos alumnos del consejo escolar.
- La Junta de Delegados del centro, formada por el conjunto de todos los delegados y subdelegados de grupo. En el primer mes del curso escolar se constituirá la junta de delegados en reunión con el equipo directivo, constituyéndose igualmente una comisión de la junta de delegados formada por un representante de cada uno de los niveles educativos del centro y dos alumnos del consejo escolar. Esta comisión

podrá reunirse una vez al trimestre y extraordinariamente cuando sean convocados por jefatura de estudios.

- El tutor de grupo, que dará cauce a la solución de problemas o propuestas tanto individuales como de grupo que le puedan plantear sus alumnos.

### **El delegado/a de clase**

Cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, y en el primer mes del curso, al delegado y subdelegado de clase. El tutor comunicará a sus alumnos las funciones del delegado y se procederá a cubrir el acta de elección, que se encontrará en la jefatura de estudios.

El tutor podrá proponer el cambio de delegado o subdelegado por incumplimiento de las funciones del mismo.

#### **3.1.4. Derecho a ser evaluados objetivamente.**

- ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo.
- ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo.

#### **3.1.5. Derecho a huelga de los estudiantes.**

La propia Constitución reconoce en sus artículos 20 y 21 el derecho a la “libertad de expresión” y el derecho “de reunión”, y la concreción de estos derechos, para los estudiantes, queda regulado en las siguientes Leyes pero con limitaciones:

La Ley Orgánica 8/1995 reguladora del Derecho a la Educación,

##### Derecho a realizar Asambleas

- Artículo 8 de la Ley 8/1995: “Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión [...]. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho”
- Artículo 28 del Real Decreto 732/1995: “Los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro [...] los órganos competentes de los centros facilitarán el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.”

La ley es clara al respecto: No sólo se tiene la obligación de respetar el derecho de reunión, sino que se debe garantizar, facilitar y estimular este derecho fundamental. Garantizar dicho ejercicio dentro del horario del centro, supone necesariamente el derecho a realizar las Asambleas antes de que finalicen las clases.

##### Derecho a huelga

- Artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995: “En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del 3º curso de la E.S.O., con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Por tanto, además de reconocerse implícitamente el derecho a huelga, no se podrá sancionar a los alumnos por no asistir a clase, afectando a sus notas.

En cuanto a la edad para ejercitar dicho derecho de huelga, será a partir del “tercer curso de educación secundaria obligatoria” (3º de la ESO).

La Ley Orgánica de Educación (LOE), LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Disposición final primera, da una nueva redacción al artículo 8 de la LODE, y queda así:

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo a la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

*Artículo 30.10 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.*

*El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la ESO, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/19851, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

*Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.*

## **DEBERES**

### **3.1.6. Deber de estudiar.**

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

Este deber implica:

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

### **3.1.7. Deber de respetar a los demás.**

**Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.**

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad

educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

### **3.1.8. Deber de participar en las actividades del centro.**

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

Este deber supone:

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

### **3.1.9 Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

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

Este deber implica:

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

### **3.1.10. Deber de ciudadanía.**

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

## **3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y TUTORES**

El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, los equipos docentes y el Equipo Directivo.

Según la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en:

**Artículo 5. Autoridad pública.** El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.



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

**Artículo 8. Asistencia jurídica.** La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la presente ley.

En materia de convivencia, los profesores deben:

- Intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007 y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.
- Llevar a cabo, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, las actuaciones inmediatas necesarias para el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia.

### **3.2.1. Participación del Profesorado en la gestión y funcionamiento del Centro**

La participación del profesorado en el centro se desarrolla a través de todos y cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro citados en el apartado anterior.

Habrá también un representante del claustro en el C.F.I.E. nombrado por el director al inicio del curso escolar.

### **3.2.2. Recepción de profesores de nueva incorporación**

Con la llegada de los nuevos profesores en el mes de septiembre, éstos serán reunidos por el equipo directivo para hacer la recepción, las presentaciones, explicar con carácter general aspectos de organización y funcionamiento del centro, y posteriormente enseñarles las instalaciones, darles información sobre la ciudad y si es posible ayudarles a solventar sus necesidades de alojamiento. Finalmente se les presentará los miembros de su departamento, que se encargarán de informar sobre aspectos específicos del mismo.

### **3.2.3. Permisos**

- Las solicitudes de permisos del personal del centro se harán en el impreso correspondiente recogido en la jefatura de estudios, con la suficiente antelación.
- Los permisos serán concedidos exclusivamente para los asuntos establecidos en la normativa vigente.
- Se ha de presentar el justificante preceptivo o en su caso la declaración jurada en el propio impreso de solicitud para que éste sea concedido. En ausencias imprevistas tal justificante se presentará el día de la reincorporación al centro.
- En el caso de una ausencia imprevista, no solicitada previamente, se comunicará telefónicamente a la jefatura de estudios tal ausencia lo más rápidamente posible.

- La dirección del centro comunicará al Director Provincial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso, que a juicio del equipo directivo, resulte injustificada, con el fin de que se proceda a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, iniciar la tramitación del oportuno expediente.
- En permisos o ausencias previstas el profesor podrá dejar trabajo en jefatura de estudio para que el profesor de guardia los lleve a los alumnos

#### 3.2.4. Sustituciones

- Para proceder a la rápida sustitución de un profesor por parte de la Dirección Provincial, es indispensable que el profesor ausentado por enfermedad envíe al centro el primer parte de baja el mismo día que se lo entregue el médico y en el que se haga constar el tiempo previsible de baja, ya sea en el propio parte de baja o en un informe adjunto.
- Después de un período de baja por enfermedad, se ha de presentar en secretaría el parte de alta el mismo día de la reincorporación al centro con el fin de comunicarlo a la Dirección Provincial.

#### 3.2.5. Guardias

- Las sustituciones de los profesores ausentes serán realizadas por el profesor de guardia o, en su caso, por el profesor sustituto que envíe la Dirección Provincial.
- Las ausencias previstas de profesores figurarán en jefatura de estudios.
- Las horas de guardia figurarán en los horarios individuales del profesor que entrega la jefatura de estudios al comienzo del curso.
- El centro está dividido en tres zonas de guardia:
  - **ZONA 1.- (Planta baja):** Aulas de B1 a B13, Gimnasio 2, Talleres de automoción desde MV1 a MV4, (en el patio), aulas AUT1, AUT2, TEC1, TEC2, aulas de fabricación mecánica y de FPB, carpintería y mueble, aula de MUS1 (acceso por el patio, enfrente de madera), aula de música MUS2 (sótano, al lado del gimnasio 1), aula S1, DESD (sótano, debajo de la cafetería) y aula B14 (FPB).
  - **ZONA 2: (Planta primera):** Aulas desde A0 a A10, aula de idiomas, aulas de A11 a A25; **(Planta superior)** aula de expulsados, biblioteca, **(Planta baja)** laboratorios de electrónica; **(Planta sótano)** gimnasio 1.
  - **ZONA 3:** Aulas del edificio de las **aulas C:** desde C1 a C8, y sus salidas a específicas, apoyos y desdobles.
- Cada profesor tendrá asignada su guardia en una zona determinada y acudirá puntualmente a su zona. Si en una zona no hay suficientes profesores para cubrir las guardias éstas se harán por profesores de otras zonas.
- Las guardias en aulas específicas (gimnasio, talleres, laboratorios) se harán si es posible en el aula de grupo
- El profesor, antes de su hora de guardia, ha de observar en jefatura de estudios si tiene que hacer alguna sustitución y en qué aula.
- Si no tiene previsto una sustitución, al comienzo de la guardia el profesor acudirá a su zona hasta que los profesores y alumnos estén en clase. Si falta algún profesor, se sustituirá y mandará al delegado de clase a comunicar la incidencia en jefatura de estudios y recoger el listado del grupo.

- El profesor de guardia, que no haga sustitución, estará localizado en la sala de profesores, en su departamento o en la cafetería ante una posible sustitución durante la hora.
- Al finalizar la guardia, el profesor firmará el parte de guardias en jefatura de estudios, reflejando las incidencias habidas.
- En los **recreos** del primer ciclo de ESO habrá dos profesores de guardia en el patio y uno en cada pasillo de sus aulas.
- En las guardias de expulsados el profesor controlará la llegada de alumnos expulsados que deberán firmar, así como la presencia de alumnos sancionados de la que se dejará constancia en el estadillo de asistencia de aula de cada día.

### 3.3. LOS TUTORES

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten 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. El profesor que lleve a cabo cualquier actuación inmediata comunicará estas al tutor quien informará a la familia así como trasladará en su caso, a jefatura de estudios tanto las actuaciones del art. 35.2.c, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior lo hagan necesario. **(art. 36 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo).**

Son los responsables, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación, de:

- La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar, regular y coordinar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia y disciplina, con el alumnado del grupo de su tutoría.

#### 3.3.1. Recepción de alumnos.

Cada uno de los niveles educativos será recibido en el salón de actos por el equipo directivo y sus tutores respectivos. Después de las saluciones y presentaciones se les informará a los alumnos sobre aspectos generales de organización y funcionamiento. Posteriormente irán con el tutor a sus aulas respectivas. Aquí, el tutor les hará entrega de los horarios del grupo; les informará sobre aspectos concretos de índole académica; se cubrirá el acta de aula y se procederá con los alumnos de nueva incorporación a una visita del instituto, incidiendo especialmente en las aulas, laboratorios, gimnasios etc. que van a utilizar el grupo.

En 1º de la ESO y 1º de BACHILLERATO se realizará un PLAN DE ACOGIDA.

#### 3.3.2. Tutorías con alumnos

Durante esta hora los tutores trabajarán con los alumnos el plan de acción tutorial programado por el departamento de orientación.

- En la primera reunión del grupo de alumnos con el tutor se cubrirá un **acta de aula** en la que los alumnos se responsabilizarán del mantenimiento del aula hasta final de curso, asumiendo cualquier incidencia que se produzca en la misma. **En la última hora de tutoría de cada trimestre**, el tutor comprobará con sus alumnos el estado del aula respecto al acta de principio de curso, procediéndose a reflejar los daños causados por escrito en el informe de evaluación y procediendo a su reparación o a costearla.

- El día de la presentación el tutor nombrará a un alumno **responsable de** abrir y cerrar el aula y devolver **la llave** al final de las clases, y a un segundo para los casos de ausencia del primero. Los del primer ciclo recogerán la llave en su sala de profesores y la devolverán en el mismo lugar; el resto lo hará en “información”. El tutor organizará los turnos para los responsables de llave o bien nombrará a un único responsable para el curso.
- Cada grupo elegirá, en presencia del tutor, y en el primer mes del curso, al **delegado y subdelegado** de clase. El tutor comunicará a sus alumnos las funciones del delegado y se procederá a cubrir el acta de elección, que se encontrará en la jefatura de estudios y se entregará allí tras la elección.
- El tutor podrá proponer el cambio de delegado o subdelegado por incumplimiento de las funciones del mismo.

Al final del primer y segundo trimestre los alumnos elaborarán, con ayuda del tutor, un informe sobre la marcha del trimestre que presentarán a su equipo docente en la junta de evaluación, a través de su delegado y su subdelegado.

### **3.3.3. Tutorías con padres**

El tutor dispone de una hora semanal para informar a los padres sobre sus hijos. Los padres pedirán cita al tutor con una semana de antelación para que éste disponga del tiempo suficiente para recabar la información del resto del equipo educativo del alumno.

En el primer trimestre se convocará una reunión con los padres de alumnos del grupo. En dicha reunión se les informará del horario de sus hijos, de las normas del centro y de cuantos aspectos se consideren relevantes; a las familias que no asistan se les enviará una carta con estos documentos y resumen de lo tratado en dicha reunión.

Durante el curso se convocará a los padres para la entrega de notas y cuando el tutor lo estime oportuno.

### **3.3.4 Entrega de notas.**

Los boletines de notas de cada evaluación serán entregados por los tutores a los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad, previa convocatoria, en día fijado por el centro. En esta reunión el tutor/a transmitirá a las familias una valoración general del grupo, fruto de la junta de evaluación.

### **3.3.5. Reuniones de tutores**

A lo largo del curso se realizarán reuniones semanales de tutores por niveles, convocadas por jefatura en los tableros de anuncios. En dichas reuniones se realizará el seguimiento del Plan de Acción Tutorial y se comunicarán las novedades, problemas, actuaciones, etc.

### **3.3.6. Cajetín de tutores**

En la sala de profesores existen unos cajetines de tutores en los que jefatura de estudios podrá dejar información para los tutores, dejará los Partes de Incidencias de los alumnos de su grupo y cualquier profesor podrá dejar información para el tutor.

### **3.3.7. Reuniones de Equipo Docente (RED).**

La forman todos los profesores que imparten docencia al grupo, coordinada por el tutor. Se reunirán, ordinariamente, en todas las sesiones de evaluación y siempre que sea convocada por el tutor o por jefatura de estudios.

### 3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de dicha ley.

DERECHOS						DEBERES		
<b>Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los hijos</b>						<b>Deber de conocer el proceso educativo de sus hijos</b>		
Progreso Socio-educativo	Integración Socio-educativa	Conocimiento actuaciones de mediación	Intervención en actuaciones de mediación	Conocimiento procesos de acuerdo reeducativo	Intervención de en procesos de acuerdo reeducativo	Estimularles hacia el estudio	Implicarse en la mejora de su rendimiento	
<b>Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a sus hijos</b>						<b>Deber de facilitar la asistencia regular a clase</b>		
Orientación personal		Orientación académica		Orientación profesional		Adoptar medidas necesarias	Adoptar recursos	Establecer condiciones favorables
<b>Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro</b>						<b>Deber de hacer respetar las normas y derechos</b>		
Participación en el consejo escolar		Participación en la comisión de convivencia		Participación en las asociaciones legalmente reconocidas		Normas que rigen el centro	Orientaciones educativas del profesorado	Respeto a los derechos de la comunidad educativa

#### 3.4.1. Información a los padres.

- Reunión del equipo directivo y los tutores con los padres de alumnos de 1º de ESO y 1º de bachillerato (expuesto anteriormente).
- Información a los alumnos y padres de la ESO en el último trimestre sobre los estudios posteriores que pueden hacer sus hijos en reunión en el salón de actos.
- Información sobre aspectos académicos, de organización y funcionamiento a los padres en el mes de octubre por parte de los tutores.
- Información a los padres puntual sobre sus hijos en hora y día señalados en el horario del tutor, semanalmente.
- El departamento de Orientación tendrá unas horas durante una tarde de la semana para atender e informar sobre aspectos concretos de los alumnos a sus padres.
- Para información con carácter urgente a los padres, éstos, al comienzo de curso, darán un 2º teléfono a los tutores de localización inmediata.
- La información sobre asistencia, incidencias de convivencia y disciplina, y notas de cada evaluación se realizará a través de internet con el programa SGD-WEB, en el que tanto los dos progenitores/tutores legales como el hijo tendrán

un nombre de usuario y una contraseña individualizadas. El tutor solicitará a los dos padres, con su firma personalizada, un compromiso de vigilar la asistencia de su hijo a través de la aplicación en internet, lo que evitará la necesidad de enviar por correspondencia esta información.

#### **3.4.2. Información a través de los boletines informativos**

- Cualquier incidencia puntual será notificada a los alumnos, por escrito, para que además se traslade a los padres.
- Notificación de los profesores a los padres, a través de los alumnos, sobre el desarrollo de las actividades académicas. Se exigirá su devolución con la firma de los padres de que se ha recepcionado.
- Informaciones referidas a becas, concursos transporte, matriculación, excursiones etc.
- Informaciones de la asociación de padres dirigidas a los alumnos y sus padres.

### **3.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

#### **3.5.1. Derechos**

Aparte de los que confiere la legislación y el convenio colectivo vigentes, el personal no docente tiene los siguientes derechos:

- A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- A participar en la vida y en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- A ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones
- A hacerles llegar por los medios adecuados de toda aquella información que pueda afectarles.
- A establecer acuerdos internos con el visto bueno de la dirección, pero susceptibles de cambio en función de las necesidades del Centro.

#### **3.5.2. Deberes**

Con carácter general, el personal no docente tendrá los siguientes deberes:

- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Instituto.
- Colaborar en el buen uso y cuidado de las instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia.

Cualesquiera otras funciones de carácter similar que, por razón del servicio, se les encomiende y se ajuste a su normativa o convenio laboral.

## TÍTULO IV. DISCIPLINA

### 4.1. BUZÓN DE CONVIVENCIA – CORREO ELECTRÓNICO

Existen dos buzones; uno en el aulario de primer ciclo y otro en la entrada del centro, al lado de la fotocopidora.

En este buzón, cualquier miembro de la comunidad educativa puede expresar sus inquietudes, preocupaciones y/o problemas, tanto del ámbito académico como del personal.

Lo mismo lo puede enviar a la dirección de correo electrónico: [convivencia@iesve.org](mailto:convivencia@iesve.org)

### 4.2. COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA – EQUIPO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN

4.2.1. El **coordinador de convivencia** se encarga de resolver los problemas de conflictos y de disciplina actuando de mediador entre las partes. Recoge las notas dejadas en el buzón de convivencia. Funciones:

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

4.2.2. La **Comisión de convivencia** estará formada por el director, un jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, también el coordinador de convivencia que tendrá voz y no voto. Tiene como finalidad:

- Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.
- Tendrá una función sancionadora cuando deba intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones; para ello se reunirá convocada por el director en los casos de conductas graves para la convivencia, siendo otros casos el mismo director, el jefe de estudios, el tutor o el profesor quienes, en representación de la Comisión de convivencia, actúen para poder dar solución en el resto de conflictos y sin dilación

### El Equipo de Mediación como estrategia para la resolución de conflictos.

**La mediación** es una estrategia de resolución pacífica, en la que se ofrece a personas con un conflicto sentarse juntas, voluntariamente, con una tercera parte neutral (algún miembro del Equipo de Mediación), hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva y colaborativa.»

Estará formada por un alumno de cada curso escolar, elegidos en los días que se elige a los delegados. Será el coordinador del Convivencia el encargado de formarles en el método de la mediación.

Tendrá las siguientes fases:

*Premediación:* En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta. Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento de los mediadores-as y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.

- *Entrada:* Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.
- *Cuéntame:* Cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.
- *Situar el Conflicto:* Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se pueden pedir aclaraciones.
- *Buscar Soluciones:* Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte de los mediadores-as, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto.
- *El Acuerdo:* Se elige una solución, se analiza, y se redacta un acuerdo para su firma.

Recordemos que sin voluntariedad no existe proceso de mediación escolar.

### 4.3. DISCIPLINA Y SANCIONES

**Uno de los objetivos del equipo directivo es mejorar el clima del Centro**, para lo cual es imprescindible mantener un sistema de disciplina claro, equitativo, inmediato y eficaz, lo que supone **la implicación del profesorado**. Para que **el sistema de disciplina sea eficaz** debe basarse en unos **criterios comunes** a la hora de elegir la medida a adoptar.

*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. (BOCyL, 23 de mayo)*

*LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*

*DECRETO 23/2014 de 12 de junio, por el que se modifica el Decreto 51/2007*

### CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.

<b>Contrarias a las normas de convivencia del centro.</b> Prescriben a los 30 días de su comisión	Se corregirán con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Actuaciones inmediatas</li><li>• Medidas posteriores:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Medidas de corrección</li></ul></li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo</li> </ul>
<p><b>Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas</b></p> <p>Prescriben a los 90 días de su comisión</p>	<p>Se corregirán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actuaciones inmediatas</li> <li>● Medidas posteriores <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo</li> <li>○ Apertura de procedimientos sancionadores</li> </ul> </li> </ul>

#### 4.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 37)

1	Las <b>manifestaciones expresas</b> contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	Las <b>acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto</b> , en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3	La <b>falta de puntualidad o de asistencia a clase</b> , cuando no esté debidamente justificada.
4	La <b>incorrección en la presencia</b> , motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5	El <b>incumplimiento del deber de estudio</b> durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. Se considera incumplimiento de este deber: no traer el material, no realizar las actividades que se encomienden y no colaborar en las tareas propuestas por el profesor.
6	El <b>deterioro leve</b> de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7 **	La <b>utilización inadecuada</b> de aparatos electrónicos. Se considera utilización inadecuada, en todas las instalaciones del centro, de móviles, disc-mans, mp3s, mp4s, ipods, cámaras fotográficas, radios,...cuando no sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
8	<b>Cualquier otra incorrección</b> que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

#### 7\*\* NORMAS SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES DENTRO DEL ÁMBITO EDUCATIVO:

- Se consideran dispositivos electrónicos móviles los ordenadores portátiles, tablets y iPad, iPod, e-Books, teléfonos móviles, smartphones, iPhones, mp3, mp4, cámaras de fotos y videocámaras.
- Quedan excluidas de este grupo, y por lo tanto está prohibida su entrada en el centro, todas las consolas, videoconsolas y juegos electrónicos portátiles.
- El alumnado de los tres primeros cursos de ESO no podrán traer dispositivos móviles al centro, salvo en los casos donde hayan sido requeridos para realizar alguna actividad propia de la dinámica del aula. Si así fuera, solo podrán utilizarlos en el aula y siempre bajo la supervisión del profesor que realiza la actividad.

- El resto del alumnado del centro no podrá hacer uso de los dispositivos durante el transcurso de las clases, siendo considerado su uso en dichos periodos una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- Los dispositivos electrónicos móviles no podrán estar encendidos durante el transcurso de las clases, salvo que sean requeridos por algún profesor/a para ser utilizados en alguna actividad educativa.
- Su uso no debe ser motivo de falta de atención, ni de interrupción de las clases por lo que, cuando no se utilicen con fines educativos, deberán permanecer apagados. Si durante el transcurso de una actividad, algún alumno/a recibe algún mensaje que no tiene que ver con lo tratado en clase, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a que dirige la actividad.
- El alumnado no podrá realizar ni hacer circular fotos, vídeos o ningún otro archivo de otros alumnos o de miembros de la comunidad educativa, ni subirlos a Internet ni publicarlos o difundirlos por medio alguno (redes sociales, correo electrónico, ...) Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro (fotos, audio, vídeos,...), cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico,...), sin su previa autorización.
- Los dispositivos deben traer su batería cargada ya que el centro no puede garantizar la posibilidad de conectarlos a la red eléctrica en cualquier momento. El alumno es responsable de su mantenimiento, no es responsabilidad del profesor ocuparse de los fallos técnicos.
- El alumno es responsable de la protección de su dispositivo y debe mantenerlo siempre con él. El centro en ningún caso se hará responsable de la rotura, pérdida, hurto o robo.

#### 4.3.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART 48)

1 **	<b>La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física</b> , directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2	Las <b>vejaciones o humillaciones</b> 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 por sus características personales, sociales o educativas.
3	La <b>suplantación de personalidad</b> en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4	El <b>deterioro grave</b> , causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5 **	Las <b>actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales</b> para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6	La <b>reiteración</b> en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

1\*\* VER ANEXO I. ORDEN EDU/1071/ 2017, “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso...”

1\*\* VER ANEXO II. ORDEN EDU/1070/2017, “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente...”

## **5\*\* ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOESTIMULANTES:**

### **1. La asistencia a clase del alumno bajo los efectos del alcohol y/o las drogas:**

**Primera vez.** Diálogo profesor -alumno, Diálogo tutor-alumno. Comunicación a Jefatura de estudios. Comunicación a los padres. Suspensión del derecho de asistir a clase durante un periodo no superior a 5 días. (Aula de expulsados con trabajo de aula y de formación sobre los efectos de alcohol...)

**Segunda vez.** Suspensión del derecho de asistir a clase durante un periodo superior a 5 días e inferior a 15 días.

**Tercera vez.** Apertura de expediente disciplinario.

### **2. Introducción, consumo y tráfico de tabaco en el recinto escolar:**

**Primera vez.** Diálogo profesor-alumno, diálogo tutor -alumno. Comunicación a Jefatura de estudios. Comunicación a padres. Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior a 5 días e inferior a 15 días.

**Segunda vez.** Suspensión del derecho de asistir a clase durante un periodo superior a 5 días e inferior a 15 días.

**Tercera vez.** Apertura de expediente disciplinario.

### **3. Introducción, consumo y tráfico de alcohol en el recinto escolar:**

**Primera vez.** Diálogo profesor-alumno. Diálogo tutor-alumno. Comunicación a Jefatura de estudios. Comunicación a padres. Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior a 5 días e inferior a 15 días.

**Segunda vez.** Apertura de expediente disciplinario.

### **4. Introducción, consumo y tráfico de drogas en el recinto escolar.**

**Primera vez.** Diálogo profesor-alumno. Diálogo tutor-alumno. Comunicación a Jefatura de estudios. Comunicación a padres. Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior a 5 días e inferior a 15 días.

**Segunda vez.** Apertura de expediente disciplinario.

## **4.4. GESTIÓN DE LAS SANCIONES Y SISTEMA DE REGISTRO**

Documento de registro:



Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación



# PARTE DE DISCIPLINA

Fecha	Alumno
Asignatura / Lugar	Grupo

<b>EXPULSIÓN</b> (anotar SGD)		Nombre y firma del Profesor:	
<b>PROFESOR</b>	Motivo:	Hora de salida del grupo: Hora que finalizará la expulsión:	
	Trabajo a realizar		
	Observaciones del profesor de guardia	Hora de llegada al aula:	Nombre y firma del Profesor de guardia:
Como consecuencia de esta expulsión, se le suprime el derecho a disfrutar del horario del recreo del día lectivo siguiente		Fecha cumplimiento: Nombre y firma del profesor de guardia:	

<b>AMONESTACIÓN</b> (anotar SGD)		Nombre y firma del Tutor:	
<b>TUTOR</b>	MOTIVO:	Retrasos (más de 6) - nº: Faltas de asistencia sin justificar (más de 4) - nº:	
	Expulsiones (más de 3) - nº:	Acumulación de incidencias en SGD (más de 3) - nº:	
	Observaciones:		

<b>AMONESTACIÓN</b> (anotar SGD)		Nombre y firma del Profesor:	
<b>PROFESOR</b>	MOTIVO:	Observaciones:	
	<input type="checkbox"/> Falta de respeto		
	<input type="checkbox"/> El incumplimiento del deber de estudio		
	<input type="checkbox"/> Deterioro del material		
<input type="checkbox"/> La utilización inadecuada de aparatos electrónicos			
<input type="checkbox"/>			
Registro de llamadas a la familia:		Enterado tutor (firmado):	

<b>SE SOLICITA COLABORACIÓN DE</b>	Jef. de Estudios	Coord. de convivencia	Orientación	Otro (especificar)
▶▶▶				
	◀◀◀			

D./Dña

padre/madre  
 tutor legal  
 pues soy mayor de edad

he recibido la comunicación de **conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del centro** de mi hijo/a

En....., a.....de.....de 20....

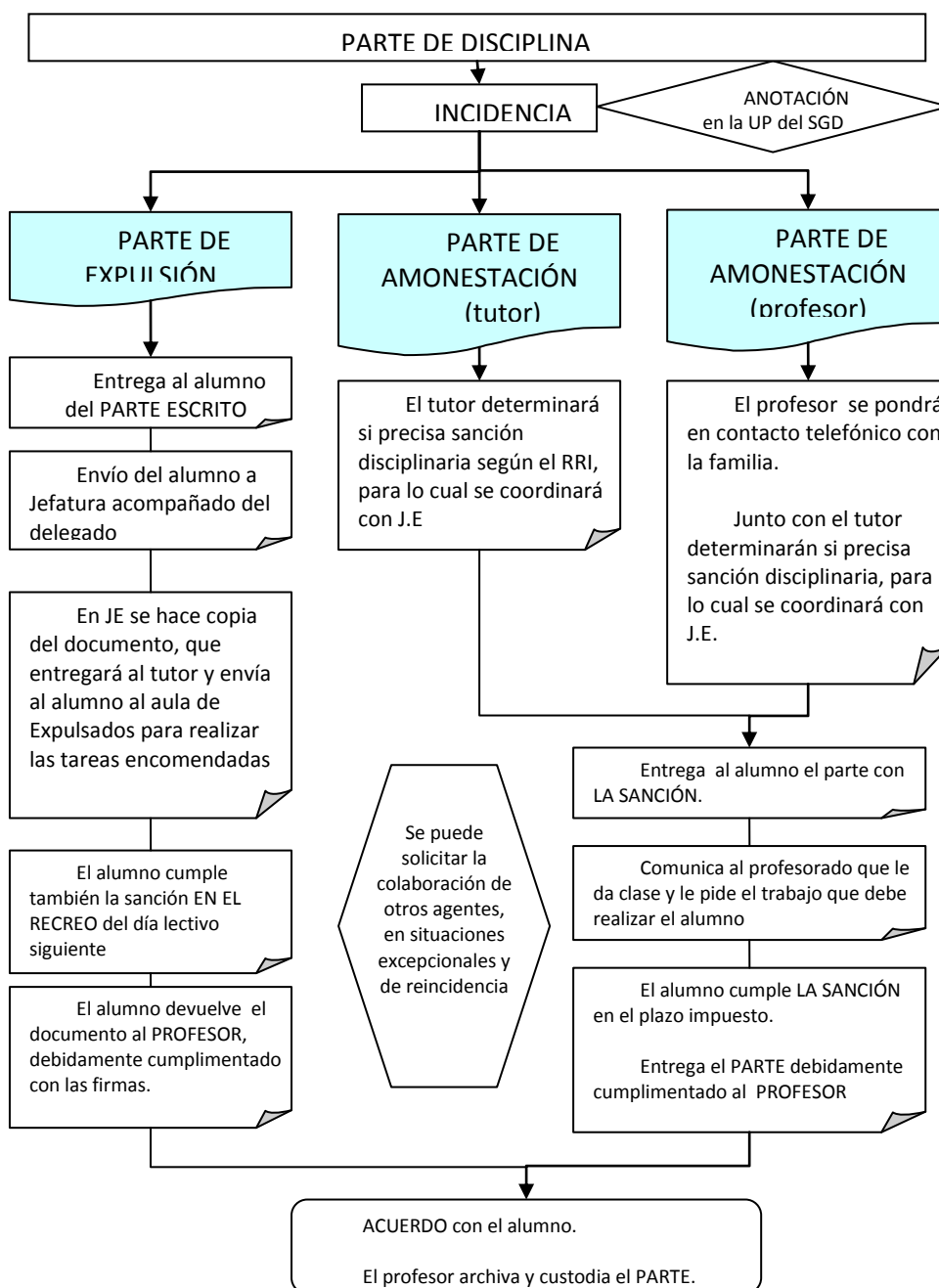
Firma:  
D.N.I.-

SANCIÓN del DIRECTOR		Cumplimiento
* Lugar: <input type="checkbox"/> Aula de expulsados <input type="checkbox"/>		Fecha: Firma:
Fechas:		Fecha: Firma:
Horas:		Fecha: Firma:
* Actividades a realizar:		Fecha: Firma:
		Fecha: Firma:
		Fecha: Firma:

EL PROFESOR COMPROBARÁ SI HA SIDO FIRMADO POR LA FAMILIA, SEGUIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN EN SU CASO, Y ARCHIVARÁ Y CUSTODIARÁ ESTE DOCUMENTO.

La pérdida o deterioro de este documento supone una falta grave contra el Reglamento de Régimen Interior del IESVE y supondrá un PARTE DE AMONESTACIÓN.

**Proceso: Gestión del documento de registro (Parte de disciplina y las sanciones):**



### **UN SOLO DOCUMENTO: TRES PROCESOS**

Es un procedimiento habitual que puede generar graves problemas al profesor si no se concibe como un medio de transmisión de información a las familias de las faltas contra la convivencia y disciplina del IESVE , Y como una sanción que debe tomarse en determinadas circunstancias y que trae aparejada unas consecuencias. El alumno así sancionado debe saber que es un procedimiento de sanción más.

Apoya y refuerza al instante la aplicación informática del SGD y la consulta de las familias en Internet a través de SGDWEB.

Por tanto, se deberá exigir la devolución del documento debidamente firmado por la familia.

### **UN PARTE DE EXPULSIÓN**

Con el PARTE DE EXPULSIÓN el alumno acude a un aula de expulsados. donde un profesor lo atiende, refleja en un estadillo su puntualidad en la asistencia, hace firmar al alumno y hace cumplir durante el tiempo reflejado en el parte de expulsión, vigilando el trabajo impuesto al alumno en el mismo parte. El mismo firmará en el parte pudiendo poner las observaciones adecuadas.

Esta sanción lleva como consecuencia la supresión del derecho a disfrutar del horario del recreo al día lectivo siguiente. (si es de 1º o 2º de ESO serán los dos recreos del día siguiente).

### **UN PARTE DE AMONESTACIÓN**

Como indica nuestro RRI, en el apartado de Normas de Convivencia, El Director determina el tipo de gravedad de la falta y Jefatura de Estudios ratifica o modifica la sanción propuesta por el profesor, pero esto debe hacerse a la mayor brevedad posible para que así el profesor tenga la información pertinente a la sanción.

Se podrá mucha atención a:

- Información adecuada y consciente al alumno de la sanción.
- Comunicación telefónica con la familia.
- Coordinación con el tutor
- Comunicar al profesorado que le da clase.
- Entregar el trabajo que debe realizar el alumno.

### **COLABORACIÓN PARA MODIFICAR LA CONDUCTA**

En ciertos casos, se podrá solicitar la colaboración de otros agentes que ayuden a una mejor resolución de la falta contra el Reglamento. Será como un mediador que intenta clarificar o consensuar posibles soluciones para llegar a empatizar las partes afectadas. Estos agentes a veces tienen información reservada de la situación o condiciones del alumnado que es necesario utilizar para la mejor solución del problema. Esta intervención en muchos casos necesariamente requerirá una temporalización más extensa y llevada con paciencia.

## TITULO V. USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

### 5.1. Uso de las instalaciones

- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán hacer uso correcto de todas las instalaciones, dependencias, mobiliario etc. del centro.
- No se podrá comer ni beber en las instalaciones del centro excepto en los días de condiciones climatológicas adversas. Se usarán las papeleras y los contenedores de reciclaje.
- Se establece el principio de la prioridad de uso por parte de los alumnos, aunque también podrán ser utilizadas por el resto de la comunidad educativa y la comunidad social del entorno.
- Las garantías mínimas para el uso de las instalaciones y los recursos materiales del instituto son:
  - Autorización previa por parte de la dirección del centro.
  - Exigencia de responsabilidad por posibles abusos, roturas o deterioros de las instalaciones o medios usados.
  - Los profesores, asociaciones de alumnos, Junta de delegados, asociación de padres y personal no docente podrán utilizar las instalaciones del instituto para las reuniones propias vinculadas específicamente al centro. En este caso, deberán comunicarse al director con antelación suficiente, indicando el calendario de las respectivas reuniones. El director podrá modificarlo si coinciden con actividades previamente fijadas.

### Aulas

- En el ámbito de la clase los alumnos deben respetar el horario y asistir a clase con puntualidad.
- El profesor es el responsable de que se desarrolle la clase con normalidad y del buen ambiente que permita realizar las tareas en función de lo determinado en las programaciones didácticas. Por lo tanto, los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor.
- Los alumnos deben de respetar el derecho de sus compañeros al estudio y mantendrán una actitud ordenada y respetuosa en las clases.

Respecto a las **aulas específicas** se tendrán en cuenta las siguientes normas de funcionamiento:

- El material de estas aulas se utilizarán sólo para aquello que esté proyectado.
- Se dejará ordenada y limpia la zona de trabajo al finalizar la clase.
- Para utilizar los distintos materiales se ha de tener permiso y supervisión del profesor responsable.
- Estas aulas son un lugar de trabajo, por tanto, ese trabajo ha de estar planificado y preparado antes de la entrada de los alumnos en tales espacios.
- No se utilizarán los materiales que no estén en perfectas condiciones de uso.
- Ningún alumno podrá entrar o permanecer en las aulas sin la presencia del profesor responsable.
- Durante las clases ningún alumno podrá salir sin permiso del profesor responsable y siempre por causa excepcional y justificada.

### **Aula de expulsados**

El aula de convivencia es el espacio físico, dedicado a acoger a los alumnos sancionados por el profesorado, como una actuación inmediata y a través de un "Parte de disciplina".

Este aula también podrá ser utilizada para actividades de estudio por los alumnos del centro, siempre que la biblioteca permanezca cerrada. Tendrán prioridad en el uso de este espacio los alumnos sancionados.

Los alumnos expulsados y los sancionados firmarán en el estadillo diario como aval del cumplimiento de la expulsión y/o sanción.

Los profesores de guardia en dicha aula intentarán que los alumnos se sienten separados, guarden silencio y trabajen.

Existirá material de apoyo (libros, normas) que el profesorado de guardia utilizará para completar el tiempo en que los alumnos no tengan nada que hacer.

### **Biblioteca**

- El horario de la biblioteca será por las mañanas de 9,30 a 13,30 horas y el miércoles por la tarde de 16 a 18 horas.
- Los libros de consulta en la biblioteca se pedirán a la bibliotecaria mediante presentación y depósito del carné.
- Se podrán sacar libros de la biblioteca mediante la presentación del carné, el relleno del pedido y la firma del solicitante. El tiempo máximo de disposición es quince días y el número máximo de libros, dos.
- Diccionarios, enciclopedias, colecciones etc. no se podrán sacar de la biblioteca, excepto para ser llevados por un profesor para una clase concreta.
- Ante la ausencia de la bibliotecaria le sustituirá el profesor de guardia.

### **Biblioteca de 1º y 2º de ESO**

En el edificio de primer ciclo se halla una biblioteca a la que tienen acceso los alumnos de primero y segundo de ESO.

A ella se dedican dos días a la semana en los cuales se hace préstamo de los libros solicitados, en las horas de los recreos.

Entre los mimos alumnos hay dos encargados que entregan y recogen los ejemplares anotándolo en una plantilla realizada a tal efecto.

Los libros deben entregarlos en quince días.

### **Patio**

El patio, salvo en los períodos de recreo, se considera el aula de Educación Física.

### **Pasillos**

Los pasillos y las escaleras no son lugar de permanencia, sino de paso entre dependencias.

## **5.2. Uso de los recursos**



Corresponde a la secretaria del centro la custodia, el mantenimiento y la disposición de los medios o recursos materiales del instituto. Sin embargo, aquellos recursos que sean de uso específico de cada departamento estarán inventariados por el jefe de departamento respectivo en el libro de actas del departamento, llevando su control. En el caso de que se produzca una cesión definitiva o temporal de algún recurso material entre un departamento y otro, se hará constar en la primera reunión de los dos departamentos tal cesión y, por tanto, figurará en el libro de actas del mismo.

Los criterios generales que regularán la compra y adquisición de los materiales serán:

El criterio de rentabilidad, es decir, el de mayor uso y beneficio posible.

- El criterio de mantenimiento fácil y barato.
- El criterio de actualidad, es decir, que no sea obsoleto.

### **Reprografía**

- El centro dispone de servicio de fotocopidora (también impresora en red interna), fax etc. para uso del personal docente y no docente con fines exclusivamente académicos.
- La utilización de estos servicios han de solicitarse con la suficiente antelación para poder atender todas las demandas y facilitar su uso.
- Las fotocopias son cargadas al departamento respectivo a través de la clave individual de profesor.
- Los folios, rotuladores de pizarra y cartuchos de tinta de impresoras, de consumo de los departamentos, han de solicitarse en conserjería-información por el jefe del departamento, haciendo constar la fecha, cantidad y la firma.
- Los jefes de departamento se responsabilizarán de que el gasto de fotocopias, folios y cartuchos de su departamento no sea excesivo.

### **Medios audiovisuales**

- Los medios audiovisuales que pertenezcan a los departamentos serán responsabilidad de cada uno de ellos.
- En la oficina de conserjería-información existen ordenadores portátiles y cañones para préstamo al profesor anotándose en la hoja correspondiente.
- En el aulario del primer ciclo, cada aula dispone de pizarra digital, cañón fijo y un armario con ordenador. Los rotuladores para las pizarras serán adquiridos por cada departamento.

### **Aula de informática**

Es un aula de uso polivalente que está a disposición de todo el profesorado del centro. Los profesores reservarán en la planilla semanal las horas que van a usar este aula. Esta aula también dispone de un proyector.

### **Teléfono y la megafonía**

- Existe un teléfono en cada departamento con extensión interna y para llamadas externas locales
- Desde los teléfonos propios del centro sólo se podrán hacer llamadas del ámbito académico; por parte de los tutores para contactar con los padres de

sus alumnos o con las empresas en el caso de los tutores de FCT. Igualmente los jefes de departamento con los proveedores

- Tanto para hacer llamadas como para recibirlas nunca se utilizará el teléfono de la centralita. Se hará exclusivamente desde las extensiones.
- La megafonía se utilizará durante los recreos y entre los períodos lectivos. Excepcionalmente y por cuestiones urgentes se podrá utilizar, previo permiso del equipo directivo.

### 5.3. Otros servicios

#### Transporte escolar

Existen las siguientes rutas de transporte:

- Fresnedo- Finolledo- Cabañas de la Dornilla- Cubillos del Sil- Ponferrada
- Cubillos- San Andrés- Barcena del Bierzo- Ponferrada
- Cueto- Cortiguera- Sancedo- Columbrianos- Ponferrada
- Compostilla- Ponferrada

### PROTOCOLO Y NORMATIVA SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR

#### BASES COMUNES.

1. El **autobús escolar es una continuación del centro**, por ese motivo debes respetar las normas de convivencia como si estuvieras en él y respetar [as recomendaciones marcadas por los transportistas. **Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto al conductor**, requerirá la aplicación del **Reglamento de Régimen Interior y de la normativa sobre convivencia** y, en su caso, la **sanción correspondiente**.
2. Los **conductores** de los vehículos deben mantener un **comportamiento correcto** durante las rutas o esperas, asumiendo que es un **servicio complementario de un centro educativo**. Deben contribuir, de esta manera, a la educación de los alumnos. Cualquier incidente debe ser puesto en conocimiento del Director del centro.
3. La **seguridad es lo más importante** y todos debemos colaborar para que no ocurra ningún accidente.

#### NORMAS BÁSICAS.

1. El IESVE facilitará al comienzo de curso el "**carne de transporte**" a cada alumno que haga uso del servicio. Además, en el periodo más breve posible entregará un **listado de todos los alumnos transportados** en cada ruta.
2. Cada alumno deberá viajar siempre **sentado** en su butaca.
3. Se constituye, al inicio del curso, el **Comité del Transporte Escolar** formado por dos alumnos de cada ruta y el Director. El comité **velará por el buen funcionamiento del transporte**, asegurará la fluida comunicación con los conductores, pondrá en conocimiento del Director (lo antes posible) las incidencias e informará a la Comisión de Convivencia de los posibles conflictos.

#### NORMAS DE Y RECOMENDACIONES PARA LOS ALUMNOS.

- Llega siempre a la parada con tiempo suficiente.
- Al regreso a tu domicilio, el autobús saldrá desde la parada del IESVE a los **5 minutos después** de finalizar la clase cada día (no te detengas hablando con los compañeros)

- Al cruzar, asegúrate de que el conductor puede verte y de que tú puedes ver al conductor. **Obedece siempre sus indicaciones.**
- Cuando el autobús se acerque, **no te abalances sobre él** ni presiones la puerta de acceso. Espera a que el vehículo se pare, la puerta se abra y el **conductor te indique que puedes entrar.**
- Entra y sal del autobús con orden. Durante el viaje, **permanece debidamente sentado en la butaca. Si observas algún deterioro en tu butaca, notifícaselo al conductor.**
- No permitas que **ningún compañero se comporte de forma que distraiga al conductor (y mucho menos que le increpe)**, pues supondría un grave peligro para vuestra seguridad. Debes hacérselo ver y comprender.
- No grites ni alborotes durante el viaje. No juegues con los elementos del autobús ni los rompas o destroces. Recuerda que **eres el responsable de tu asiento.** Los destrozos se pagan.
- No comas ni bebas en el autobús. Recuerda que es parte del centro educativo y que debes atender siempre a las indicaciones del conductor. No molestes a tus compañeros.
- **RECUERDA SIEMPRE: debes colaborar con tu buen comportamiento a la seguridad del viaje.**

## TITULO VI. ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### 6.1. INTRODUCCIÓN

El fin último de nuestra tarea como docentes es conseguir el pleno desarrollo de la personalidad formada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales. Dicho objetivo está recogido en el Proyecto Educativo. Para conseguirlo, las actividades lectivas deben completarse con otras que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos y que contribuyen a mejorar la calidad educativa y la interiorización de los valores propios de una sociedad democrática y participativa.

En este centro con número elevado de alumnos, las actividades complementarias y extraescolares adquieren un volumen que hace que las tareas de coordinación y organización sean muy complejas. Los profesores realizan un gran esfuerzo en este sentido, sin tener más compensación que su propia satisfacción como profesionales de la enseñanza.

Con ellas, los profesores ayudan a los alumnos en su formación, les orientan para que encuentren su camino y elaboren su proyecto de vida, posibilitándoles el ejercicio de su libertad para que aprendan a tomarse en serio el compromiso de la responsabilidad.

Debemos tener en cuenta que no sólo existe una forma de adquirir el conocimiento de la libertad a través del lenguaje, sino que se dan también otros modos de aprendizaje no verbales, esencialmente prácticos, que influyen en los jóvenes de manera decisiva porque envían mensajes más intensos y duraderos y hacen brotar intuiciones e iniciativas creativas dentro de ellos.

El elemento de diversión no debe ser el único que lleve a la realización de las actividades complementarias y extraescolares. Es posible educar a los alumnos para conocer por qué realizan una determinada actividad, a programarla y seleccionarla en función de sus capacidades, interés y finalidades, y a evaluar el rendimiento obtenido. La visita a museos, fábricas, conciertos, intercambios, el estudio y el disfrute del patrimonio natural, cultural, lingüístico, artístico, histórico y social, la práctica deportiva, y en general el empleo constructivo del ocio, van apareciendo ante los alumnos no ya como un juego, sino como un fenómeno cultural con implicaciones, sociológicas, culturales, estéticas y económicas, un fenómeno que han de ser capaces de valorar críticamente, asumiendo las responsabilidades que suponen su conservación y mejora, apreciándolo como fuente de disfrute y utilizándolo como recurso para el desarrollo individual y colectivo.

Por todo ello, las actividades extraescolares y complementarias han de estar encaminadas a conseguir la formación integral del alumno como persona y como ciudadano.

### 6.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

- a) Las **Actividades Complementarias** son aquellas actividades organizadas por el Centro a través de los diferentes Departamentos, que canalizan uno o varios profesores y que se consideran necesarias para el desarrollo de una área o materia.
- b) Las **Actividades Extraescolares** son aquellas que no se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir los alumnos pero que permiten completarla.
- c) Las **actividades complementarias se realizan fuera del aula con o sin desplazamientos del alumnado y del profesorado correspondiente.**

- d) Toda actividad complementaria debe ser evaluada; así mismo, debe evaluarse la actividad alternativa, que será obligatoria para los alumnos que no realicen la actividad programada.**
- e) Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario. No forman parte del proceso de evaluación y no pueden ser motivo de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
- f) Las actividades complementarias y extraescolares deben incluirse en las Programaciones de los diferentes Departamentos y en la P.G.A., excepto en los siguientes casos:
- Actividades relacionadas con acontecimientos especiales.
  - Las que, perteneciendo a la programación de una área o materia, dependan del desarrollo de la misma.

### **6.3. OBJETIVOS**

#### **A) ESPECÍFICOS DE LAS DISTINTAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS**

Los que determinen los diferentes departamentos didácticos de acuerdo con los contenidos de las asignaturas, a fin de proporcionar una sólida formación en los distintos campos del saber.

#### **B) EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

Fomentar buenos hábitos de conducta para tener una vida sana, entendiendo por ello: la prevención de accidentes, la educación sexual y afectiva, la alimentación y nutrición sanas, la actividad física y deportiva, la higiene.

#### **C) EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA**

- Aceptación de normas de urbanidad.
- Favorecer la integración en el grupo, en el centro, con el entorno, etc.
- Educación vial.
- Fomentar el gusto por viajar como fuente de conocimiento y disfrute.
- Fomentar el ocio activo y la utilización apropiada del tiempo libre.
- Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.
- Analizar los mecanismos y valores que rigen la sociedad con su funcionamiento, en especial los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos, y adoptar juicios y actitudes personales con respecto a ellos.

#### **D) FORMACIÓN CULTURAL**

- Entender la cultura como un todo que englobe la formación científica, humanística y artística, integrándolas e interrelacionándolas.
- Fomentar una actitud abierta y crítica ante los avances tecnológicos.
- Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural, valorándolos críticamente y elegir aquellas opciones que favorezcan su desarrollo integral como personas.

#### **E) MEDIO AMBIENTE**

Fomentar el respeto y protección del medio ambiente natural rural y urbano.

Para que este plan se pueda llevar a cabo es precisa la participación de los distintos miembros de la comunidad escolar y de la Administración Educativa, así como la de instituciones, organizaciones y empresas que sin ánimo de lucro, puedan colaborar.

#### **6.4. CRITERIOS A SEGUIR**

##### **TEMPORALIZACIÓN**

- Las actividades se podrán realizar desde el mes de septiembre al mes de junio. Se procurará que a partir del mes de mayo no coincidan más de dos actividades complementarias para un mismo nivel.
- Se propone la celebración de días especiales de convivencia tutor-alumno aprovechando los dos últimos días de curso. En estos días, previa comunicación a Jefatura de Estudios, el profesorado puede realizar salidas o actividades complementarias con su tutoría.
- En las fechas en que se ha programado la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar no se podrán realizar exámenes en los grupos implicados en la actividad.
- Todas las Actividades Complementarias y Extraescolares programadas, en el momento en que se vayan a efectuar, serán comunicadas a Jefatura de Estudios con un mínimo de cuarenta y ocho horas antes de su realización, para ponerlo en conocimiento del resto de la comunidad educativa a fin de que no suponga trastorno organizativo alguno.
- Los departamentos deberán tener en cuenta la fecha de celebración de las Jornadas Culturales a la hora de hacer sus programaciones, ya que durante las jornadas no se podrá impartir clase.

##### **ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

- El Departamento de AAEE colaborará con los profesores organizadores en la organización de la actividad, pero sólo el Jefe de Departamento de AAEE está autorizado para contratar o delegar la contratación de servicios.
- Todas las actividades deben ser comunicadas, con al menos diez días de antelación al Jefe de AAEE rellenando el impreso de solicitud con todos los datos de la actividad. En el caso de los alumnos de ESO y Bachillerato, dicho departamento autorizará la salida y comprobará que la fecha no coincide con la de otra actividad ya programada.
- Los Departamentos que programen actividades realizarán las gestiones de organización de la actividad y en cuanto al transporte, se dirigirán al Departamento de Actividades Extraescolares.
- Las Actividades que no estén incluidas en la P.G.A. deben ser presentadas mediante un proyecto al Consejo Escolar y a la C.C.P., que es la que podrá dar el visto bueno a su realización.
- En solicitud de actividad deben recogerse los siguientes puntos:
  - Denominación de la actividad.
  - Fecha de realización de la actividad.
  - Departamento que se encarga de su organización.
  - Curso de realización.
  - Profesores responsables de la actividad.
  - Presupuesto.

- Medio de financiación.
- Número de alumnos que participan.
- Día y hora de salida y regreso, así como origen y destino.
- Programación de actividades.
- Relación de alumnos participantes con el curso y grupo a los que pertenecen.

Estos mismos puntos pueden servir de referencia para elaborar la hoja descriptiva de la actividad que será entregada a los alumnos para informarles de la propuesta, si bien en ella debe incluirse el coste para los alumnos y plazo de pago. (La parte correspondiente a los profesores se prorrateará en el gasto total; el Centro sólo puede cubrir dietas).

- Las actividades se anunciarán en el calendario del tablón informativo de la Sala de Profesores.
- Los alumnos recibirán una copia del programa de la actividad que se plantea, junto con la autorización de los padres. En Jefatura de Estudios se custodiarán dichas autorizaciones, además de una relación nominal de alumnos participantes y una copia del impreso descriptivo de la actividad.
- Los profesores encargados de la actividad elaborarán un listado con los alumnos participantes en dicha actividad con el fin de facilitar el control de faltas de asistencia al resto de compañeros. Dicho listado será expuesto en la Sala de Profesores, al menos tres días antes de la actividad.
- Los profesores responsables de la actividad deberán acompañar a los alumnos durante el traslado al lugar donde se realizará dicha actividad.
- El dinero que los alumnos aportarán para financiar la actividad será recogido por el profesor organizador y éste lo entregará al secretario del centro. (Se exceptúan aquellos casos en que el importe ascienda a una cifra alta, para lo cual se facilitará un número de cuenta que el Departamento de Extraescolares tiene para este fin).

### **OBLIGATORIEDAD EN LA ASISTENCIA**

- Las actividades extraescolares y las complementarias que se realicen fuera del horario lectivo no serán obligatorias para los alumnos y tendrán carácter voluntario para los profesores en general, pero su realización será obligatoria para los profesores que la programaron. Las actividades complementarias en horario lectivo son obligatorias para el alumno; si no asiste, deberá presentar justificante de su ausencia, como en cualquier otra circunstancia.
- Los alumnos que no asistan a una salida por haber perdido el derecho a la misma a consecuencia de una conducta impropia o por una acumulación de faltas de asistencia, deberán asistir al Centro durante el día de la actividad y realizar las tareas que le sean asignadas.
- Si hubiese más alumnos que plazas disponibles, se seleccionará a los mismos por sorteo, excluyendo previamente a aquellos que así lo haya determinado el Consejo Escolar o la Comisión de Convivencia.
- Cuando una actividad no ocupe toda la jornada lectiva, los alumnos deben asistir a las clases previas y/o posteriores. Esta información debe estar claramente expuesta en los distintos medios de comunicación a alumnos y profesores (tablón, impresos, etc).
- Los alumnos y profesores que no estén implicados en actividades están obligados a seguir con su horario habitual, adaptando el desarrollo de las clases

a la nueva situación. Así mismo, el profesor de guardia atenderá a los alumnos del profesor que se desplaza por la actividad correspondiente.

- Cuando haya una actividad dirigida a varios cursos, los profesores de guardia podrán agrupar a los alumnos que no participen, en la misma.

### **PROFESORES ACOMPAÑANTES**

- Para las actividades que necesiten autobús para el transporte, los alumnos irán acompañados de dos profesores como mínimo, para que se pueda intervenir ante cualquier contingencia. Podrá aumentarse el número de profesores si se necesita un mayor control por la edad de los alumnos o por el tipo de actividad.

El número de profesores por ciclo sería el siguiente:

ESO: Un profesor por cada veinte alumnos.

BACHILLERATO: Un profesor por cada veinticinco alumnos.

Preferentemente, estos profesores deben impartir clase en dichos grupos o ser sus tutores. Si no se consiguiera reclutar el número necesario para cubrir de manera óptima dicha actividad, ésta se suspendería.

- Los profesores que participen en una salida, deben dejar actividades programadas para los grupos a los que no podrán dar clase.
- En las actividades que se lleven a cabo en el centro participarán los profesores que en ese momento tengan clase con los grupos afectados. Si algún otro profesor quisiera asistir, debe asegurarse de que sus tareas quedan perfectamente atendidas y contar con la autorización de Jefatura de Estudios.

### **CONTINUACIÓN DE LAS CLASES**

- Si el número de participantes en la actividad es igual o superior al 75% del grupo, se suspenderán las clases.

Si el número está entre el 25% y 75% se continuarán las clases, pero sin avanzar en los programas. Si la actividad se prolonga durante varios días, el profesor elaborará material para ayudar al alumno que está participando de la actividad, a recuperar lo avanzado. En cualquier caso, no se programarán para esas fechas pruebas de evaluación. Si no alcanzan el 25% de los alumnos del grupo, las clases continuarán con normalidad y el alumno será responsable de recuperar la materia avanzada.

- Los profesores que no participen en una actividad concreta atenderán en sus horas lectivas a los alumnos que han quedado sin profesor, según programe la Jefatura de Estudios.

### **6.6. NORMATIVA PARA VIAJES**

Se consideran viajes programados por el Centro los siguientes:

- Los programados en la PGA.
- Los programados por un sector de la comunidad educativa del Centro y aprobados por el Consejo Escolar o en quien éste delegue.

**Para su organización se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:**

- Serán voluntarios los viajes que supongan un desembolso económico para los alumnos o sus familias y los que se realicen fuera del horario lectivo.



- Las normas de cada viaje serán impuestas por los profesores responsables del mismo, notificadas a los padres o responsables legales de los alumnos y aceptadas por escrito por estos y los alumnos. Si no son aceptadas se suprime el viaje, tanto para el alumno como para el grupo.
- El Centro se hará cargo de dinero en efectivo, excepto en los casos en que el importe de la actividad sea una suma considerable, y en este caso se indicará una cuenta bancaria en la que se puedan ingresar las cantidades correspondientes a cada viaje. Los resguardos de dichos ingresos se entregarán al profesor responsable.
- Cuando en un viaje algún alumno no tenga el comportamiento debido, se hará un informe al Consejo Escolar para que éste tome las medidas oportunas con vistas a futuros viajes.
- La dieta se pagará según la legislación vigente.
- El número recomendable de profesores por viaje y con derecho a dieta será de dos por autocar completo.
- El Viaje de Estudios para alumnos de Primero de Bachillerato y Primero de Grado Superior de Formación Profesional será organizado por un grupo de profesores, preferiblemente los que piensen acompañar dicho viaje, con el asesoramiento y coordinación del jefe de AAEE.
- Se redactará una programación para su aprobación definitiva en el Consejo Escolar.

#### **6.7. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL SALÓN DE ACTOS**

- El profesor o profesores que organicen conferencias, coloquios, obras de teatro en el salón de actos determinarán el curso y grupo a los que afectará. Deberá intentar que sean grupos completos y que no excedan la capacidad del salón de actos.
- La asistencia a estas actividades será obligatoria para los alumnos dado que se consideran actividades complementarias las realizadas en clase pues se llevan a cabo en el horario de permanencia del alumno en el Centro.
- La actividad se remunerará en función de lo que el profesor organizador considere más conveniente dentro de los criterios establecidos por el Consejo Escolar.
- Para tener un control de las actividades que se lleven a cabo en este espacio y evitar la confluencia de varios actos a la vez, se deberá consultar el calendario que se encuentra en Jefatura de Estudios y anotar la reserva en la fecha correspondiente, informando de ello a Jefatura de Estudios y a la Jefa de Actividades Extraescolares.

## **TITULO VII. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

Conscientes de que la vinculación de los centros escolares con su entorno es un factor importante para la calidad y la innovación educativa, nos proponemos adoptar las medidas oportunas para conseguir un centro “de puertas abiertas” y atento a lo que suceda fuera de su recinto. Por ello pensamos que es necesario abrir el centro a la sociedad, colaborar con las distintas instituciones del entorno en que se halla ubicado y participar en sus actividades; por otra parte, esas instituciones deben entrar en el centro y comprometerse también en la formación de los que serán sus ciudadanos/as.

El centro asume entre sus principios la necesidad de colaboración, participación y relación con otras instituciones sociales, fundamentalmente con las que están comprometidas tanto en la formación del alumnado como del profesorado. Por esto este centro mantendrá relaciones con:

### **CFIE**

Participando en las actividades formativas que este centro convoca y utilizando los recursos que el CFIE pone a disposición de los centros y profesorado.

### **El Ayuntamiento de Ponferrada**

- **Actividades deportivas:** Participando en las actividades deportivas organizadas en el ámbito escolar por el Ayuntamiento o a través de él.
- **Servicios sociales:** A través de los Servicios Sociales en temas referentes a sus competencias (absentismo escolar, casos de maltrato infantil, ayudas individuales para material escolar, ...).
- **Concejalía de Educación y Juventud:** Participando en campañas de carácter educativo y formativo y utilizando los recursos que este organismo pone a nuestra disposición
- **Policía Local:** Participando en programas de Educación Vial u otros.

### **Otros centros educativos**

- **Con otros centros de Educación Primaria y Secundaria:** colaborando con ellos en temas referentes a aspectos de coordinación, dinamización, intercambios, etc.
- **Con la Universidad:** en las jornadas de puertas abiertas

### **Con los organismos responsables de salud**

Con el Centro de Salud y el Hospital de la zona, con la Consejería de Sanidad y con la Dirección General de Consumo, entre otros, participando en las campañas que se organicen (sobre el S.I.D.A., vacunaciones, higiene y alimentación, drogodependencias y alcoholismo, ...)

### **Centros de búsqueda de empleo**

Con el I.N.E.M., el Instituto de la Mujer, y con fundaciones y asociaciones de discapacitados, para facilitar información al alumnado sobre cursos de perfeccionamiento, situación del paro y evolución del empleo, posibilidades laborales, etc.

Con empresas de la zona, asociaciones empresariales, confederaciones,...

A través de visitas, charlas informativas, posibilidad de prácticas (FCT) y orientación hacia el empleo,

Asociaciones deportivas, recreativas y culturales de la comarca

- Casa de la Cultura
- Biblioteca municipal
- Teatro Bergidum

Medios de comunicación locales y regionales

- Dando a conocer a través de estos medios las actividades, campañas, etc., que se considere oportuno difundir.
- Participando en actividades (concursos, etc.) organizadas por estos medios de comunicación.

## **TITULO VIII. LA SEGURIDAD EN EL CENTRO**

### **8.1. ATENCIÓN DE ALUMNOS EN ACCIDENTES Y EMERGENCIAS**

#### **1. Situaciones leves**

El alumno irá a jefatura de estudios que contactará con sus padres para que vengán a recogerlo al centro.

Si no se localiza a los padres y el alumno necesita atención médica se podrá llevar al centro de salud más próximo.

#### **2. Situaciones graves o urgentes**

Se llamará al 112 y se localizará a los padres o tutores del alumno.

#### **3. Otras recomendaciones:**

- En caso de **enfermedades crónicas diagnosticadas**, los padres, tutores o responsables directos del alumno, deben informar de dicha enfermedad al comienzo del curso o cuando tengan constancia de ella, al director del centro, a jefatura de estudios o al tutor, y aportar una fotocopia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como un permiso o autorización por escrito para que se le atienda o administre medicación en caso de urgencia hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

- Estos alumnos deben llevar al colegio la medicación que puedan necesitar de cara a posibles manifestaciones de su enfermedad y/o complicaciones de la misma.

### **8.2. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

#### **Consideraciones generales.**

La orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, pretende implantar, con carácter periódico y habitual, la realización de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia.

Con ello se pretende conseguir que:

- a) Los alumnos aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- b) Tanto profesores como alumnos conozcan las condiciones de los edificios, detectando las insuficiencias de los mismos y definiendo las medidas correctoras particulares para cada uno de ellos.
- c) Alumnos, padres y profesores se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes.

La planificación de la evacuación debe contener las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y de las condiciones de emergencia.

Los simulacros no pretenden conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos.

### **Situaciones de emergencias.**

Las situaciones de emergencia que suelen producirse en un Centro Docente son las siguientes:

- a) Incendio.
- b) Anuncio de bomba.
- c) Terremoto.
- d) Inundación.
- e) Escape de gas.
- f) Contaminación atmosférica.
- g) Accidente grave.
- h) Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

## **TÍTULO IX. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

El presente Reglamento de Régimen Interior fue presentado al Claustro del IESVE en su reunión ordinaria del día 25 de enero de 2018.

## **TÍTULO X. REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

La reforma parcial o total de este Reglamento se hará mediante la aprobación del documento por parte de la Dirección del centro.

## ANEXO I

### «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»

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

#### Fases del procedimiento de aplicación

#### PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

##### ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

#### 1. – Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

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

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

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al

centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

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

1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente – presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso.

Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

## **2. – Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.**

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

- a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
- b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

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

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.



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

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

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

- a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
- b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

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

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

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y

las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».

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

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

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

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

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

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

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

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

- a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
- b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente

perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

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

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

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

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

1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

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

## **2. – Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.**

2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

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

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

## **3. – Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.**

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la

aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

#### **4. – Recogida de información: documentación del caso e informe.**

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

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

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

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

4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

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

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

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

El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección

educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

#### **6. – Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.**

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

#### **7. – Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.**

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

a) Con el alumno acosado.

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

b) Con el alumnado acosador.

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

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

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

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

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

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

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9. – Información al Consejo Escolar del centro.**

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

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

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

#### **11. – Finalización de actuaciones.**

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

### **TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.**

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

#### **Comunicación Informe de conclusiones.**

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

#### **Implementación de medidas educativas.**

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

## ANEXO II

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

#### *Fases del procedimiento de aplicación*

#### A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

##### *A.1. Contener la agresión.*

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

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

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

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

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

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

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



## B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

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

### B.1. *Elaborar un informe sobre los hechos.*

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

### B.2. *Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.*

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

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

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

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

### B.4. *Registro informático en la aplicación informática CONV.*

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

### B.5. *Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.*

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

## C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

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

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer

de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

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

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

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

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

#### **D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

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

C.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

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

C.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

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