4.- EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO…….pág. 3
2. TÍTULO I: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO…….……pág. 4
   2.1. CAPÍTULO I: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
      2.1.1. Normas generales para profesores……..pág. 4
      2.1.2. Guardias……. pág. 6
      2.1.3. Funcionamiento de la biblioteca…… pág. 7
      2.1.4. Funcionamiento del aula de informática…… pág. 8
      2.1.4. Uso de pizarras digitales, aula de audiovisuales y material transportable…. pág. 9
      2.1.5. Actividades extraescolares……..pág. 10

   2.2. CAPÍTULO II: FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE…….pág. 10
      2.2.1. Funciones del personal de conserjería…….pág.11
      2.2.2. Funciones del personal de limpieza……pág. 12
      2.2.3. Funciones del personal de mantenimiento……..pág. 12
      2.2.4. Funciones del personal administrativo……pág. 13

3. TÍTULO II: DE LOS ALUMNOS……... pág. 13
   3.1. CAPÍTULO I: Derechos y deberes de los alumnos…….. pág. 13
   3.2. CAPÍTULO II: Plan de acogida de nuevos alumnos…… pág. 13

4. TÍTULO III: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR……..pág. 17
   4.1. CAPÍTULO I: Distribución de competencias……... pág. 17
   4.2. CAPÍTULO II: La Comisión de Convivencia……...pág. 17
   4.3. CAPÍTULO III: Normas que aseguran el desarrollo de las actividades del instituto.
      4.3.1. Normas generales de conducta…… pág. 18
      4.3.2. Entradas y salidas…… pág. 20
      4.3.3. Asistencia y puntualidad……..pág. 20
      4.3.4. Conducta en clase…… pág. 21
      4.3.5. Actividades complementarias y extraescolares……pág. 22

   4.4. CAPÍTULO IV: De las conductas inapropiadas y de su corrección…… pág. 22
      4.4.1. Ámbito de aplicación……... pág. 22
      4.4.2. Conductas que perturban la convivencia. Clasificación. Tipos de corrección…. pág. 23

4.4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia, consideradas como leves y su corrección. Competencias…… pág. 24
4.4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro consideradas graves y su corrección. Competencias. Prescripción…… pág. 25
4.4.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro consideradas muy graves y su corrección. Competencias……... pág. 27
4.4.6. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras… pág. 29
4.4.7. Circunstancias atenuantes y agravantes……..pág. 29
4.4.9. Responsabilidad y reparación de los daños…… pág. 30
4.4.10. Coordinación interinstitucional…… pág. 31
4.4.11. Estrategias de resolución pacífica de conflictos: La mediación y procesos de acuerdo reeducativo……. pág. 31
4.4.12. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar……..pág.36
4.4.13. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente……. pág. 46
4.4.14. Expediente sancionador para las faltas graves o muy graves…..pág. 49
4.4.15. Inasistencia a las clases. Pérdida del derecho a la evaluación continua…….. pág. 49
4.4.16. Proceso Extraordinario de Evaluación ante la pérdida de la evaluación continua…….. pág. 50
4.4.17. ANEXOS. Modelos de documentación para Mediaciones, Acuerdos reeducativos, Procedimientos abreviados y pérdida de la evaluación continua en FP…… pág. 51

La finalidad de este reglamento es la de garantizar las condiciones que permitan conseguir los objetivos establecidos en el mismo; estos objetivos pueden resumirse en dar a los alumnos una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, el ejercicio de una vida social útil así como la adquisición de los conocimientos necesarios para la obtención del título académico al que aspira.

A tal fin es imprescindible el respeto mutuo entre todas las personas que componen esta comunidad educativa (profesores, alumnos, padres, personal laboral y administración educativa), y una actitud de participación y cooperación de todas ellas en las actividades del Instituto. Para ello es necesaria una convivencia cordial, regida por las normas establecidas por la legislación vigente, y muy en concreto por el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León 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 la Comunidad, por la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCyL de 2 de mayo), por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL de 13 de junio), así como la *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 y la *ORDEN EDU/1070/2017*, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.

La convivencia en el Instituto se fundamentará en cuatro principios básicos: el trabajo, el cumplimiento estricto de la normativa vigente, incluido este Reglamento, el respeto y la tolerancia. Ateniéndose a ellos, el Instituto fomentará entre sus alumnos el ejercicio de la libertad en el grado y medida en que asuman individual y colectivamente el sentido de la responsabilidad.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos y al cumplimiento de los deberes detallados en este reglamento. La actividad de cualquier miembro del Instituto que entorpezca la consecución de sus fines será considerada censurable y, en su caso, punible.

TÍTULO I. Del funcionamiento del Centro

CAPÍTULO I: Normas de funcionamiento del Centro

Artículo 1. – Normas generales para profesores

1. Para un buen funcionamiento de nuestro Centro es imprescindible que todo el profesorado se implique en ello.

2. Los profesores deberán estar en la puerta del aula al tocar el timbre de inicio de clase y así se conseguirá que las clases sean efectivamente de 50 minutos.

3. No se debe abandonar el aula antes de que toque el timbre que marca el final de la clase. No se dejará salir a los alumnos del aula antes de que toque el timbre, aunque estemos realizando exámenes u otro tipo de tarea.

4. Como norma general, NO se permitirá la salida al baño de los alumnos durante las horas de clase, salvo casos excepcionales.

5. El profesor exigirá a los alumnos que estén preparados para comenzar la clase cuando toca el timbre. Los cinco minutos entre clase y clase sirven para que ellos cambien el material de una asignatura por el de otra o para cambiar de aula.

6. Así mismo se les debe exigir que traigan siempre el material necesario, aplicando, en caso contrario, las medidas correctoras oportunas que nunca llevarán consigo la expulsión del alumno de la clase.

7. Cuando un alumno llegue tarde, se anotará el retraso correspondiente y se le dejará entrar en clase, aunque cada profesor aplicará la medida sancionadora que crea conveniente, pero dentro del aula. Si el retraso es repetitivo se informara al tutor para que tome las medidas pertinentes. Cuando el retraso se produzca a primera hora o después de alguno de los recreos, los alumnos serán enviados a la biblioteca.

8. Cada profesor informará a sus alumnos de los estándares de aprendizaje básicos y de los criterios de calificación de su asignatura.

9. Los profesores que impartan las horas lectivas previas a cada recreo, harán salir a los alumnos del aula al finalizar la clase, dejando la puerta cerrada y las luces apagadas.

10. Todos los profesores deben controlar las faltas de asistencia de sus alumnos, anotarlas en el programa informático IES-Fácil y atender a las justificaciones de las mismas de acuerdo con los términos que establece la legislación vigente y a cuantas indicaciones se efectúen desde la Jefatura de Estudios. El profesor tutor comunicará a los padres

mensualmente las faltas de asistencia de sus hijos, sin perjuicio de que lo haga puntualmente cuando el número de las mismas sea elevado o continuo.

11. Si se observan faltas de asistencia de alumnos de primero o segundo de la ESO se comunicara lo más rápidamente posible a Jefatura de Estudios(a través de las hojas destinadas a este efecto), desde donde se enviará un mensaje a los padres.

12. El profesor deberá mantener su teléfono móvil desconectado durante el desarrollo de las clases.

13. No se puede expulsar a un alumno de clase al pasillo. En caso extremo, lo enviará a Jefatura de Estudios con trabajo. El profesor reflejará por escrito la incidencia ocurrida en un parte disciplinario y el Jefe de estudios enviará copia del parte a los padres o tutores, así como la medida correctora sancionadora que considere conveniente.

14. Se comunicará a Jefatura o al tutor del grupo aquellas incidencias que se considere perturban el normal desarrollo de la clase, de cara a la elaboración de un informe trimestral que exige el desarrollo del plan de convivencia.

15. Ha de procurarse que la duración de los exámenes coincida con la de las clases (50 minutos o 65 con el recreo). En caso de que se prolongue el examen, avisaremos al profesor que tenga clase a continuación con ese grupo y al profesor de guardia, para que atienda a los alumnos que puedan quedar solos. En cualquier caso, los exámenes son horas lectivas, y los alumnos deberán permanecer en el aula los 50 minutos de la clase. Si algún alumno no tiene que realizar el examen, debe permanecer en el aula realizando otras actividades.

16. La tutoría es una hora lectiva como las demás, por lo que hay que hacerla en su totalidad.

17. Cuando se realicen conferencias o actividades complementarias, el profesor permanecerá con su grupo de alumnos.

18. No se pueden adelantar las clases porque falte un profesor.

19. Cada profesor controlará la actividad de sus alumnos dentro y fuera del aula en sus horas lectivas.

20. Cuando algún alumno sea privado de asistencia a clase varios días, cada profesor pondrá el trabajo que ese alumno debe realizar en sus horas lectivas, bien en el aula de convivencia, bien en casa. Esas actividades se anotarán en una hoja que se facilitará en Jefatura de estudios.

21. Siempre que un profesor se vea obligado a faltar al instituto deberá solicitar el permiso del Director (impreso en Secretaría) y notificarlo al Jefe de Estudios. Si por enfermedad o

cualquier imprevisto un profesor no puede asistir a sus clases, deberá comunicarlo al Instituto lo antes posible, él mismo o alguien en su nombre, para informar de su situación al Jefe de Estudios o a algún miembro del Equipo directivo. Tras la ausencia, el día que se incorpore entregará el justificante de la falta y rellenará el parte correspondiente que pedirá en Secretaría.

22. Los profesores, cuando sepan con antelación que van a faltar, dejarán trabajo para que sus alumnos lo hagan durante su ausencia; a tal efecto, existe un documento en Secretaría que cumplimentarán con las actividades y que se entregará al profesor de guardia.

23. Si por cualquier incidencia el profesor tuviera que ausentarse de un aula, llamará al profesor de guardia para que lo sustituya. Dicha sustitución deberá constar en el parte de guardias y será debidamente justificada.

Artículo 2. - Guardias

Tendrán la consideración de profesor de guardia los profesores que así lo tengan especificado en su horario. Las guardias de los profesores son periodos de 55 minutos, que comienzan al final de la clase anterior. Es importante la puntualidad a la hora de hacer las guardias, para controlar que los alumnos no salgan de las clases ni del Centro. Son obligaciones del profesor de guardia las siguientes:

a) Vigilar los pasillos en los intercambios de clase. Se hace necesaria la colaboración del resto de los profesores en esta tarea para mantener el orden.
b) Durante los 5 minutos de descanso entre clases, los alumnos no pueden salir de su aula, no pueden estar en los pasillos ni ir a otras plantas, salvo para desplazarse a otra aula si así lo requiere la siguiente clase.
c) Velar por un normal desarrollo de la actividad académica durante las horas lectivas, informando a Jefatura de Estudios sobre aquellos imprevistos que considere graves o perturbadores del orden del Instituto.
d) Verificar las ausencias de los profesores y anotar sus nombres en la hoja habilitada al efecto, indicando si fuera preciso el tiempo de retraso o cualquier otra incidencia y firmarla. Los nombres de los profesores ausentes estarán en el tablón de la sala de profesores.
e) En caso de ausencia de un compañero, el profesor de guardia atenderá el aula del mismo, manteniendo a los alumnos en orden dentro de la clase, realizando las tareas que el profesor ausente les ha encomendado, impidiendo que molesten al resto de los profesores y alumnos. Pasará lista y anotará los alumnos ausentes.

f) Atención de los alumnos enfermos o accidentados. Deberá informar a los miembros del Equipo Directivo, avisar a sus padres o familiares y contactar con los servicios médicos. Los miembros del Equipo Directivo supervisarán y participarán en la atención a los alumnos enfermos.
g) Mantener el orden en los pasillos durante toda la hora. Acompañando a su clase a todo alumno que se encuentre en el pasillo, porche, servicio, etc.
h) Tiene que estar localizable en todo momento, pues debe atender cualquier contratiempo.
i) Atender a los alumnos, que Jefatura de Estudios haya asignado al aula de convivencia.
j) En la sala de profesores se expondrá mensualmente la lista con los profesores encargados, diariamente, de las guardias de recreos. Estos profesores deben mantener el orden en el patio y evitar, en la medida de lo posible, que salgan del Centro los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. y los de 3º de E.S.O. que no tengan autorización de sus padres o tutores, así como asegurarse de que los alumnos abandonan la 1ª y 2ª plantas y las aulas de la planta baja.

Artículo 3. – Funcionamiento de la biblioteca

a) Las normas de la Biblioteca afectarán a todos los componentes de la Comunidad Educativa.
b) La Biblioteca es un centro de información documental y como tal, su principal misión consiste en procurar a sus usuarios el acceso a la sala y al préstamo de los fondos bibliográficos. Además, se permitirá en ella la lectura y el estudio, con la obligación de que cualquier trabajo que se realice se haga en silencio y sin alterar su normal funcionamiento.
c) El comportamiento en la sala será siempre de respeto para los que están allí trabajando (no se permite hablar alto, comer, hacer un uso indebido de los materiales, ...)
d) Cualquier aclaración sobre la correcta interpretación de estas normas será resuelta por el Equipo Directivo, a la vista del reglamento interior del Centro, además de las competencias del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.
e) En todo momento se seguirán las directrices del encargado de la Biblioteca, sobre todo, en orden a la identificación del usuario, devolución del volumen, etc.
f) Durante el curso la Biblioteca permanecerá abierta en las horas y recreos en los que haya algún profesor encargado de su vigilancia. El horario de estos profesores permanecerá expuesto en la puerta de la Biblioteca. Bajo ningún concepto permanecerá abierta sin un profesor encargado.

g) El horario de préstamos de libros, información sobre fondos, etc., se realizará en los recreos.

h) Durante su horario lectivo ningún alumno podrá permanecer en la sala, salvo que su profesor correspondiente en ese momento esté con él o deje a otro profesor encargado.

i) La Biblioteca podrá ser usada por los profesores que lo deseen, solos o con su grupo de alumnos, en este caso, previamente tendrán que apuntarse en la plantilla correspondiente (en la puerta del despacho del bibliotecario), e informar al encargado de biblioteca, para que les facilite las llaves de acceso a los materiales que vayan a utilizar.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE BIBLIOTECA

a) Los profesores encargados de la Biblioteca pedirán la llave de la misma en Conserjería, abrirán la sala y tendrán acceso a los armarios de los diccionarios, por si algún profesor los necesitara.

b) Podrán prestar diccionarios, si algún profesor se lo solicita para su clase, y se responsabilizará de guardarlos, cuando finalice la hora o de informar al encargado de biblioteca si no han sido devueltos.

c) Sancionarán a aquellos alumnos que no respeten el reglamento: con amonestaciones, expulsiones del recinto o comunicaciones al Jefe de Estudios.

d) Una vez finalizada su hora, cerrará la biblioteca, si no es sustituido por algún profesor, y devolverá la llave a Conserjería.

e) Durante las horas lectivas sólo podrán estar en la biblioteca los alumnos de segundo de bachillerato que, por estar con matrícula parcial, no tengan clase en esas horas.

SERVICIO DE PRÉSTAMOS

a) El acceso a los documentos de la Biblioteca está reservado a los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos y personal no docente perteneciente a este centro.

b) Los préstamos los harán los profesores encargados en los recreos.

c) La duración de los préstamos será de quince días naturales, salvo circunstancias que se acuerden con los profesores encargados.

d) Para préstamos de libros será necesaria la presentación del carné de estudiante del Centro; que deberá dejarse en depósito hasta la devolución del libro prestado.

e) Los usuarios de los fondos prestados son responsables del estado de los mismos a partir del momento del préstamo.

f) Los profesores que saquen libros de la Biblioteca para utilizarlos fuera de ella, también rellenarán la ficha de préstamos, pues es la única forma de controlarlos.

Artículo 4. – Funcionamiento del aula de informática

a) El Aula de Informática (Aula 2) está a disposición de todos los profesores del Centro que deseen utilizarla. Asimismo, el Aula 36, destinada prioritariamente para que los profesores de tecnología puedan impartir la parte de informática de la asignatura, puede ser reservada por otros profesores cuando esté disponible.

b) El aula de informática es para uso exclusivo pedagógico. No se llevará a alumnos sin un trabajo específico. No se puede usar para guardias.

c) El profesor la reservará en el cuadrante de la sala de profesores y solicitará la llave en conserjería, donde se anotará la entrega.

d) Cuando se accede al aula se anotará en el registro de aula el ordenador que se asigna a cada alumno y las incidencias que se observen. Al abandonar el aula el profesor revisará que todo esté en orden y comunicará las incidencias anotadas en el cuaderno a jefatura de estudios.

e) El último ordenador es el del profesor y está conectado al cañón, cuyo mando está en el armario.

f) Todos los ordenadores están congelados, por lo que cada vez que se inician, se resetean, de tal manera que no guardan nada, evitando así posibles virus. Por lo tanto deberemos guardar nuestros trabajos en un pen-drive.

g) Los ordenadores tienen dos cuentas, la de administrador y la de alumnos, a través de la cual accederemos.

Artículo 5. – Uso de pizarras digitales, aula de audiovisuales y material transportable

a) Las dos aulas dotadas de pizarras digitales (Aulas 11 y 14) están a disposición de todos los profesores del Centro que deseen utilizarlas.

b) El profesor la reservará en el cuadrante de la sala de profesores y solicitará la llave en conserjería, donde se anotará la entrega.

c) En la mesa del profesor se encuentran las instrucciones de funcionamiento de la pizarra.

d) Al abandonar el aula el profesor revisará que todo esté en orden y comunicará las incidencias a jefatura de estudios.

e) El Aula 33 cuenta con: pizarra digital, televisión, reproductor de vídeo y DVD, a disposición de todos los profesores del Centro que deseen utilizarla.

f) El profesor la reservará en el cuadrante de la sala de profesores y solicitará la llave en conserjería, donde se anotará la entrega.

g) Al abandonar el aula el profesor revisará que todo esté en orden y comunicará las incidencias a jefatura de estudios.

h) Los portátiles, cañones de proyección, televisión con reproductor de vídeo y DVD, etc. a disposición del profesorado que quiera utilizarlos en su aula, están en Conserjería.

i) El profesor que quiera utilizarlos lo pedirá a los conserjes que apuntarán la entrega, y a ellos hay que devolverlos para que apunten la devolución, con el fin de tener controlado este material y evitar pérdidas por despistes.

Artículo 6. – Actividades extraescolares

a) Estarán incluidas en la Programación General Anual, y se informará de ellas al Claustro y al Consejo Escolar.

b) La Comisión de Coordinación Pedagógica antes de su presentación al Claustro y al Consejo Escolar, analizará las propuestas de los distintos departamentos didácticos, fijando los periodos en los que se realizarán las actividades así como los criterios necesarios que permitan una menor incidencia en el resto de las materias. Con carácter extraordinario: se contará con la aprobación del consejo escolar para las actividades que surjan posteriormente.

c) En las actividades que impliquen la salida del Centro es aconsejable un mínimo de participación de un profesor por cada veinticinco alumnos, y en cualquier caso dos profesores por actividad.

d) Para llevar a cabo cualquier actividad que implique la salida del Instituto será necesaria la participación de un mínimo del 70% del alumnado convocado a dicha actividad.

e) Corresponde al Consejo Escolar fijar el modo de financiación de estas actividades.

f) Las cuantías económicas que deban asumir los participantes deberá ser la misma para todos, excepto en aquellos casos en que los condicionantes económicos fueran la causa de que los alumnos no pudieran asistir, en ese caso el centro analizaría la situación.

CAPÍTULO II. – Funciones del personal no docente

El personal no docente del Centro se compone de: 3 administrativos, 1 encargado de mantenimiento, 7 ordenanzas y 6 encargados de limpieza. Actuando todos bajo la responsabilidad del Secretario.

a) Las normas básicas de funcionamiento del personal laboral están reflejadas en la Resolución de 20 de enero de 2003 (BOCYL de 27 de enero).

b) El responsable del personal laboral es el secretario, directamente o a través de los ordenanzas.

c) Cuando cualquier usuario del centro observe alguna deficiencia, carencia, desperfecto, etc. lo notificará al secretario o a los conserjes que se encargarán de informar al encargado de subsanarla para que proceda a ello.

d) Todo el material empleado para sus funciones corre a cargo del centro. El personal perteneciente a estos servicios informa de las existencias o de las necesidades que haya al secretario o a los conserjes, y estos informarán al secretario de la situación y será el secretario el que se encargue de suministrar el mismo.

Artículo 7. – Funciones del personal de conserjería

a) En horario lectivo habrá siempre cuatro conserjes en el edificio de c/ Río Ebro, y uno en el edificio de c/ El Carmen. Por las tardes habrá un conserje en el edificio de la c/ Río Ebro, que atenderán, además, las necesidades de la Escuela Oficial de Idioma.

b) Los conserjes se organizan entre ellos, bajo la supervisión del Secretario, para cubrir el horario, independientemente que en algunos momentos se reorganicen para atender situaciones concretas a las que hay que adaptarse.

c) Los conserjes tienen la obligación de conocer el funcionamiento de todos los estamentos del instituto y las responsabilidades de cada uno, ya que se han de relacionar con todos, transmitiendo los recados pertinentes a la persona que corresponda.

- Abrir y cerrar el Centro.
- Levantar las persianas al iniciarse la jornada.
- Atender la fotocopiadora.
- Atender el teléfono.
- Custodiar y controlar las llaves de todas las dependencias del centro.
- Atender el cuarto de conserjería.

- Evitar la subida de alumnos a las aulas hasta que sea la hora de entrada a clase, tanto a primera hora como después de cada recreo.
- A la hora de recreos vigilarán los pasillos, evitando que haya alumnos en las aulas y apagando las luces que haya encendidas inútilmente.
- Tomar nota e informar de las posibles averías al personal de mantenimiento.
- Colocar el mobiliario necesario en cada dependencia (aulas, biblioteca,…).
- Recoger el correo, repartirlo y realizar las gestiones que se les encomienden.
- Suministrar el material que el personal de limpieza les requiera.
- Realizar las pequeñas compras que se necesiten para tareas inmediatas, tanto de mantenimiento como de secretaría.

Artículo 8. – Funciones del personal de limpieza

a) Según el convenio colectivo para el personal laboral: *Las funciones del personal encargado de la limpieza en el centro son: mantenimiento de limpieza y buen orden del centro de trabajo en cuanto a sus instalaciones y enseres.*

b) El personal de limpieza trabaja desde las 13:30 hasta las 21:00 horas, realizando las siguientes labores:

- Diariamente se realizará la limpieza del suelo de aulas, pasillos, escaleras, despachos, servicios, gimnasios y talleres.
- Diariamente se revisará el salón de actos, procediendo a su limpieza si se considera necesario.
- Diariamente se realizará la limpieza de mesas y encerados.
- Diariamente se recogen las papeleras, depositando los residuos en los cubos de basura, Así mismo se sacan dichos residuos al basurero exterior, salvo que sean cosas muy pesadas, que se sacarán con ayuda del personal de mantenimiento.
- Dos veces por semana se limpiarán los porches.
- Trimestralmente se realiza limpieza de cristales y limpieza general.

Artículo 9. – Funciones del personal de mantenimiento

a) Según el convenio colectivo para el personal laboral: *El personal de mantenimiento se encargará del mantenimiento de las instalaciones y enseres, sistemas de calefacción y jardines.*

b) Realiza entre otras las siguientes tareas:

- Reparación y conservación de instalaciones, mobiliario y enseres (persianas, iluminación, fontanería, desperfectos varios, …)
- Mantenimiento de las diferentes calefacciones que posee el centro
- Mantenimiento de jardines: podas, siega de césped, riego, recogida de residuos (restos vegetales, papeles, …)
- Vaciado de las papeleras de los patios.
- Limpieza de accesos al centro cuando hay nieve.
- En el periodo vacacional de los alumnos se ocupará de labores tales como: mantenimiento de vallas, pintura de aulas e instalaciones, pequeñas obras, etc.

Artículo 10. – Funciones del personal administrativo

a) En el centro tenemos 4 administrativos, tres de ellos con horario de 8:30 a 15:00 horas y una con horario partido de mañana y tarde.
b) Sus funciones, bajo la supervisión del secretario, son las propias de la secretaría del centro.

TÍTULO II: De los alumnos

CAPÍTULO I: Derechos y deberes de los alumnos

Artículo 11.- Los alumnos del Instituto tienen los derechos y deberes que la legislación vigente les reconoce, y que se desarrollan especialmente en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. de 2 de junio), así como en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo), Título I Capítulos I, II y III, 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, con las modificaciones realizadas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL de 13 de junio).

CAPÍTULO II: Plan de acogida de nuevos alumnos

Artículo 12.- El instituto desarrollará una serie de actuaciones de acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro al comienzo del curso escolar.

Es importante transmitir a los chicos y chicas tranquilidad y seguridad en el tránsito de la Educación Primaria a la Educación Secundaria. El cambio les genera incertidumbre y, en algunos casos, cierto nivel de ansiedad. Así, conviene que conozcan las normas de su nuevo centro, las características de la etapa, etc.

En consecuencia, se llevarán a cabo las actuaciones que a continuación se detallan.

1. Visita del Equipo Directivo y alumnos de 1º de ESO a los colegios de Primaria.

Entre los meses de mayo y junio, miembros del Equipo Directivo y varios representantes de alumnos de 1º de ESO visitarán los colegios de Primaria adscritos al Instituto.

Objetivos:

- Compartir su experiencia y vivencias en el instituto con los alumnos de 6º de primaria.
- Responder a posibles dudas y preguntas de sus antiguos compañeros.

2. Jornada de puertas abiertas.

A finales del mes de mayo/principios de junio se organizará desde el instituto un día de "puertas abiertas" para padres y alumnos de 6º de Primaria de colegios de Guardo, Velilla y Santibáñez.

Objetivos:

- Presentación del Equipo Directivo.
- Familiarizar a los futuros alumnos con el nuevo centro y tranquilizarles ante el paso del colegio al instituto.
- Informar sobre el funcionamiento del instituto.
- Informarles de las características de la nueva etapa que van a comenzar.
- Dar a conocer el horario del centro, las asignaturas que cursarán sus hijos en 1º de ESO, los programas educativos del instituto (bilingüe, British, Programa Escuelas Sostenibles, programa MARE…)
- Conocer las instalaciones del instituto.

3. Reunión de coordinación Primaria-Secundaria.

En el mes de junio y posteriormente, en septiembre se reunirán el Orientador, el Jefe de Estudios y la Coordinadora de convivencia con los miembros del Equipo de orientación educativa de Primaria (EOEP)

Objetivos:

- Recibir información directa sobre cada uno de los alumnos que pasan de etapa.
- Recibir información de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Recibir información sobre relaciones entre alumnos y sobre problemas de conducta que puedan tenerse en cuenta para los agrupamientos.

4. Recepción de los alumnos por el Equipo Directivo y los Tutores

El primer día de curso los alumnos de todos los cursos de la ESO, pero especialmente los de 1º, serán recibidos por el Director, el Jefe de Estudios y los tutores, primero de forma general y después cada uno con su tutor correspondiente.

Objetivos:

- Informar sobre la organización, el funcionamiento del centro y las normas básicas.
- Conocer a su tutor.
- Comprobar datos y pasar lista.
- Informar del horario de su grupo, y de los profesores que les ha correspondido.
- Conocimiento de las aulas que deben utilizar y su ubicación.

5. Evaluación inicial.

Objetivos:

- Compartir información del grupo entre el equipo educativo de cada grupo sobre los siguientes aspectos:
- Rendimiento académico, medidas tomadas y medidas propuestas.
- Datos y aspectos relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje del contexto social y familiar de algunos alumnos.
- Informar de los resultados de la evaluación de inicial para adoptar decisiones sobre apoyos y adaptaciones curriculares.

- Conocer las relaciones interpersonales que se dan en el grupo.
- Detectar los posibles liderazgos, rechazos, aislamientos.

6. Sesiones de tutoría con actividades de conocimiento e integración del grupo.

Las primeras sesiones de tutoría (septiembre/octubre) irán orientadas a favorecer el conocimiento y la integración de los alumnos.

Objetivos:

- Compartir y conocer datos personales con los demás compañeros.
- Establecer normas para el funcionamiento interno del grupo.
- Facilitar la creación de un grupo cohesionado.
- Conocimiento de Derechos y Deberes de los alumnos, y RRI del IES Guardo.

7. Reunión con padres y madres de alumnos.

En la primera quincena de octubre se realizará una reunión con los padres de alumnos de todos los niveles, si bien, es la de 1º de ESO la que se considera más relevante al ser el primer contacto de muchos padres con el instituto.

Objetivos:

- Presentar al Equipo Directivo del Instituto, Orientador/a, Coordinadora de convivencia, Tutores.
- Dar a conocer la nueva etapa educativa y sus contenidos.
- Familiarizar a los padres, madres con los rasgos de identidad del Instituto.
- Presentar la página web del instituto como herramienta para el acceso a documentos e información general del centro permanentemente actualizada.
- Informar sobre las actividades extraescolares que los distintos Departamentos organizan tanto dentro como fuera del instituto.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.

8. Reunión de tutores con los padres.

El mismo día que se realice la reunión con los padres, los tutores de los diferentes grupos acompañarán a los padres de sus tutorandos a su aula de referencia.

Objetivos:

- Presentarse a los padres y madres de sus alumnos.
- Crear un ambiente de diálogo y confianza entre los padres y madres y los tutores de sus hijos.
- Informar a los padres de las funciones e importancia del papel del tutor en el proceso educativo de su hijo.
- Informar a los padres sobre el horario del tutor para recibirlos.
- Informar a los padres sobre las características generales del grupo de su hijo.
- Solicitar a los padres su colaboración en la educación de sus hijos.
- Informar a los padres sobre el horario, fechas de evaluaciones, sistema de justificación de faltas, profesores de sus hijos.
- Reparto de agendas e información sobre su utilización.

9. Actividad extraescolar

En el primer mes se realizará una pequeña excursión por la zona.

Objetivos:

- Fomentar la relación del alumnado con el personal docente(tutores, coordinadora de convivencia…) en un entorno que no sea el escolar de cara a favorecer las relaciones personales.
- Además se considera muy positivo para el conocimiento entre el alumnado en un contexto extraescolar que favorece la convivencia.

TÍTULO III: De la convivencia escolar

CAPÍTULO I: Distribución de competencias

Artículo 13.- De conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la Dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

CAPÍTULO II: La Comisión de convivencia

Artículo 14.- De acuerdo con el Decreto 51/2007, 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, dentro del Consejo Escolar del Centro se constituirá la Comisión de Convivencia. Formarán parte de ella:

a) El Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. Los componentes de la Comisión se elegirán de entre los miembros del Consejo Escolar por los sectores del mismo.
b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión como representante del Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
c) El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional pueda contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Artículo 15.- Serán funciones de esta Comisión las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
e) Informar de sus actuaciones al Consejo Escolar del Centro al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
f) Participar en la resolución de conflictos, especialmente en los que sean considerados de carácter muy grave, mediando entre las partes y realizando una propuesta que debe ser oída por el órgano competente.

CAPÍTULO III: Normas que aseguran el normal desarrollo de las actividades del Instituto

Artículo 16.- Estas normas no deben entenderse como una limitación de las propias libertades, sino como una garantía para que los demás puedan ejercer plenamente las suyas

sin perturbar el buen funcionamiento del Instituto y la convivencia en el mismo. Por ello, todos los alumnos deben conocer y observar las siguientes normas de conducta y de organización y funcionamiento del Centro:

1. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

a) La asistencia a clase, así como a todos los actos que se programen para los alumnos en el Centro, es obligatoria.
b) Se debe mantener la puntualidad en la asistencia a las clases, así como a todos los actos programados por el Centro.
c) Se mantendrá una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
d) No está permitido comer ni beber en las aulas, excepto agua.
e) Se respetará en todo momento la autoridad del Profesor así como de cualquier otro trabajador del Centro, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar. También se mantendrá esta conducta durante la realización de actividades extraescolares y complementarias.
f) El trato entre los compañeros deberá ser en todo momento respetuoso, evitando el uso de expresiones, gestos, tono, ruidos o vocabulario inadecuados hacia los demás miembros de la comunidad escolar; y no se permitirá, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
g) Será obligatoria la realización de todos los trabajos y estudios que los profesores manden realizar tanto en clase como fuera de las horas de clase.
h) Se cuidarán y respetarán todos los materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
i) Los alumnos cuidarán y mantendrán en buen estado los libros de texto pertenecientes al Programa Releo, los cuales se revisarán al finalizar el curso.
j) Se cuidarán y respetarán las instalaciones y el conjunto del edificio escolar. Arrojar basura al suelo o ensuciar y pintar las instalaciones se corregirá con su limpieza, tanto dentro del edificio como en el patio.
k) El grupo de alumnos de cada aula se responsabilizará de mantener el orden y la limpieza de la misma así como del cuidado del mobiliario y útiles de clase (tizas, borradores, material informático…). Cada alumno mantendrá su mesa limpia y deberá limpiarla si escribiera o dibujara en ella.

l) Se respetarán todas las normas de organización y funcionamiento establecidas en el Centro.

m) Se mantendrá una actitud colaboradora en el proceso de integración de los nuevos alumnos que se incorporan al Centro.

n) Se evitarán todas las acciones que resulten peligrosas para la seguridad propia o ajena. Serán consideradas como tales: empujones, pequeños alborotos, maltrato del material, dar collejas o golpes a un compañero aunque sea "de broma", etc.

o) Según la legislación vigente está terminantemente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del centro, incluidos los patios, también está prohibida la utilización de cigarrillos electrónicos.

p) Con carácter general, los alumnos son responsables del cuidado y uso de sus pertenencias. Por precaución, se abstendrán de traer al centro, de forma innecesaria, objetos de valor o cantidades importantes de dinero. El centro no se hace responsable de los objetos perdidos.

2. ENTRADAS Y SALIDAS.

a) Al llegar al Centro a primera hora los alumnos permanecerán en el porche o en la entrada del Instituto hasta que toque el timbre de inicio de las actividades, tras lo cual se dirigirán al aula correspondiente manteniendo el orden debido.

b) Se evitará alborotar en clase o pasillos mientras se espera al profesor, así como causar molestias a otras clases que estén trabajando.

c) En caso de que un profesor se retrasase, los alumnos permanecerán en el aula mientras el delegado acude al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios, que proveerá la solución que corresponda. En ningún caso los alumnos tomarán, por sí solos, ninguna decisión, y nunca abandonarán el aula.

d) En la realización de exámenes, los alumnos que acaben antes de tiempo deberán permanecer en el aula.

e) Sin permiso expreso, los alumnos se abstendrán de entrar en el Instituto con personas ajenas al mismo.

f) Durante los cinco minutos de descanso los alumnos no saldrán de su aula, excepto para cambiar de aula.

g) Los delegados y subdelegados de cada clase se ocuparán del cuadro de luces del aula: deberán apagarlas al salir al recreo y al final de la jornada escolar.

h) Los desplazamientos por los pasillos deben hacerse ordenadamente, sin correr y en silencio

i) Durante los recreos los alumnos deben abandonar las aulas y pasillos y dirigirse a la planta baja, siempre fuera de las aulas, o al patio.

j) Los alumnos de Primero y Segundo de ESO no saldrán del Centro durante los recreos. El resto de los alumnos necesitará una autorización de sus padres/tutores para hacerlo.

3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
   a) Cualquier entrada con posterioridad a la señal acústica que indica el comienzo de las clases será considerada como retraso y deberá ser justificada.
   b) Los alumnos que se retrasen a primera hora o después de los recreos serán enviados a la biblioteca con trabajo.
   c) Será el profesor del aula el que determinará si procede o no considerar justificado el retraso. En caso de enfermedad, será preferible un justificante médico. Las actuaciones correctoras, para evitar esta conducta, las impondrá el propio profesor: realizar una redacción, ejercicios extras, cambio de sitio…
   d) La inasistencia a un ejercicio o examen por parte del alumno será considerada abandono del mismo y significará su evaluación negativa. El profesor no estará obligado a efectuar una nueva convocatoria salvo que el alumno justifique su ausencia mediante certificación médica o causa mayor debidamente razonada y probada; estas justificaciones deberán realizarse tan pronto como el alumno se incorpore al Centro.
   e) En el caso de una decisión colectiva adoptada por el alumnado a partir de tercer cuso de E.S.O., resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro, el Director del centro, comprobará si se ajusta a lo dispuesto en el artículo8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.
4. CONDUCTA EN CLASE.
   a) El alumno acudirá siempre a clase con el material didáctico necesario para la realización de todas las tareas que el profesor pueda encomendarle.
   b) La clase termina cuando suena el timbre y el profesor la considera finalizada; mientras no se den estas dos condiciones, los alumnos deberán permanecer en la clase.
   c) Los alumnos deben atender las indicaciones y explicaciones del profesor, permaneciendo en silencio, y realizar los ejercicios y actividades encomendadas procurando aprovecharlas al máximo.

d) Los teléfonos móviles o similares deberán permanecer desconectados durante las horas lectivas.
e) Cuando un alumno mantenga una conducta inadecuada, el profesor lo reflejará por escrito en el parte de incidencias y lo entregará en Jefatura de Estudios en un plazo máximo de 24 horas.
f) Cuando un alumno, por su conducta especialmente perturbadora, impida el funcionamiento de la clase, podrá ser enviado a Jefatura de Estudios, y el profesor deberá anotar el hecho en el parte de incidencias.
g) Están prohibidos los juegos de azar en las dependencias del Centro.
h) La vestimenta será apropiada al lugar donde nos encontramos.
i) No se permitirá el uso de gorras, salvo casos excepcionales.
j) Las fotocopias que se precisen se solicitarán a los conserjes en los recreos, antes de comenzar la jornada lectiva o al acabar la misma.

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

a) Durante la realización de las mismas, el alumno deberá respetar las Normas de Conducta establecidas y que se recogen en el presente capítulo aplicándose, si fuese necesario, las correcciones oportunas establecidas en este reglamento.
b) Será responsabilidad del alumno ponerse al día cuando se incorporé a las clases después de una actividad extraescolar en la que no participe el resto del grupo.
c) La financiación correrá a cargo de los alumnos participantes.
d) Jefatura de Estudios podrá excluir de la actividad extraescolar a todos los alumnos que hayan mostrado un comportamiento que se pueda calificar como contrario a las normas de convivencia del centro.
e) Los alumnos que no participen en las actividades complementarias y/o extraescolares de su grupo están obligados a acudir al centro, donde serán atendidos por los profesores de las asignaturas correspondientes de su horario, o del profesor de guardia, y realizarán las actividades que se hayan programado durante esa jornada escolar.
f) Los alumnos con un número considerable de faltas injustificadas serán excluidos de las actividades extraescolares.
g) Si los profesores responsables de una actividad extraescolar emiten un informe negativo sobre la actitud de un alumno en la misma, será excluido, durante todo el curso, del resto de las actividades extraescolares.

CAPÍTULO IV: De las conductas inapropiadas y de su corrección

Artículo17. - Ámbito de aplicación.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares así como en cualquier servicio educativo complementario: transporte escolar, etc.. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Artículo 18.- Conductas que perturban la convivencia. Clasificación. Tipos de corrección.

Se considerarán conductas que perturban la convivencia aquellas que infrinjan las Normas de Convivencia del Centro, detalladas en el artículo 15, del presente Reglamento. Dichas conductas se clasificarán en: conductas contrarias a las normas de convivencia, que serán consideradas como leves, y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro que serán consideradas como graves o muy graves.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con el artículo 35 del Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

1º) Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos. Se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Y serán inmediatamente ejecutivas.

2º) Procedimientos de acuerdo abreviado (Punto 5 bis del PEC)

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

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones, según el apartado 5.7.3 de nuestro plan de convivencia.

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

3º) Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 19.- Conductas contrarias a las normas de convivencia, consideradas como leves y su corrección. Competencias.

Se calificará como conducta contraria a las normas de convivencia, consideradas como leves cualquier infracción a las normas de conducta establecidas, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean considerada como faltas
c) La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares
e) El incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta gravemente perjudicial para la convivencia.

Las sanciones que se podrán aplicar en función de la gravedad serán las siguientes:

a) Amonestación verbal o por escrito que quedará reflejada en el parte de incidencias y entregado en Jefatura de Estudios.
b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
c) Privación del tiempo de recreo y realización de tareas académicas o de cuidado de las instalaciones y materiales del Centro durante dicho periodo.
d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la posterior recogida por parte de sus padres.
e) La realización de tareas o actividades de carácter académico de manera extraordinaria.
f) Realización de tareas o asunción de funciones que mejoren la convivencia y la relación personal con el resto de miembros de la comunidad educativa.
g) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. Toda expulsión de clase llevará aparejada la realización de tareas académicas que suplan la actividad que se realiza. Se redactará siempre un parte de incidencias por parte del profesor.

Las faltas leves deberán ser sancionadas de forma inmediata por cualquier profesor, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

Artículo 20.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro consideradas graves y su corrección. Competencias. Prescripción.

Se califican como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro graves las siguientes:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
f) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas
g) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta, según el Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León.
h) La acumulación de tres faltas leves.
i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Siempre que un alumno realice una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se redactará un parte de incidencias por parte del profesor implicado, el tutor o en su caso jefatura de estudios, para que quede constancia por escrito del hecho, se enviará una copia a casa, otra copia se dará al tutor y el original quedará en jefatura de estudios. Este procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. Toda expulsión de clase llevará aparejada la realización de tareas académicas que suplan la actividad que se realiza.

b) Privación del tiempo de recreo y realización de tareas académicas o de cuidado de las instalaciones y materiales del centro durante dicho periodo
c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
e) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
g) Cambio de centro.
h) Expulsión temporal del centro, o definitiva del centro.

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

Artículo 21.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro consideradas muy graves y su corrección. Competencias.

Son faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas muy graves las siguientes:

a) Los actos muy graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del Centro.
b) El acoso físico o moral a los compañeros.
c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas, así como de cualquier material audiovisual que vulnere los derechos reconocidos en la Ley de Protección de Datos.
f) Los daños muy graves causados intencionadamente o por el uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
g) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
h) La reiteración en la comisión de conductas graves, contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una conducta contraria a la norma grave.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas muy graves sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente expediente y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Las conductas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Realización de tareas en el Centro, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a seis días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
c) Cambio de grupo del alumno, durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida de la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
e) Cambio de Centro. Esta la sanción se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos

o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Será competente para la imposición de estas sanciones el director del centro. Siempre que un alumno realice una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se redactará un parte de incidencias por parte del profesor implicado, el tutor o en su caso Jefatura de estudios, para que quede constancia por escrito del hecho, se enviará una copia a casa, otra copia se dará al tutor y el original quedará en jefatura de estudios. El director del centro impondrá la medida correctora oportuna.

g) En los supuestos a), b) y c) del *Artículo 21* de este RRI, se aplicarán 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/1070/2017,* de 1 de diciembre) o bien 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/1071/2017,* de 1 de diciembre) que se concretarán en el Artículos 27 y 28 del presente RRI.

Artículo 22.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrá un carácter educativo, y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
h) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones, que en su caso correspondan.

Artículo 23-.Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la gradación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

1.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

a) El arrepentimiento espontáneo.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación inmediata del daño causado.
d) En el caso de un proceso de mediación, cuando no pueda llegarse a un acuerdo por causas ajenas al alumno infractor.
e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta

2.- Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.
b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

3.- En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

Artículo 24.- Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Artículo 25.- Coordinación interinstitucional.

Para una mayor eficacia y precisión de las medidas correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el Capítulo I del Título II de éste reglamento y el cumplimiento de los deberes de los padres.

Artículo 26. – Estrategias de resolución pacífica de conflictos: La mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en este RRI.

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

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

A. LA MEDIACIÓN

a) Los procesos de mediación en el ámbito educativo de nuestro I.E.S. deben respetar una serie de aspectos básicos:

- VOLUNTARIEDAD: Se trata de un encuentro al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria.
- CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia.
- SECUENCIACIÓN: Es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.
- COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN: La base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

b) Las mediaciones se podrán llevar a cabo en las siguientes situaciones:

1. En conflictos entre alumnos:

- motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en el Decreto.

2. Entre miembros de la comunidad educativa cuyas conductas estén en conflicto aunque no hayan perturbado la convivencia del centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad, y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica.

3. En conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas y, después de llevarse a cabo las mismas (incluidas las sanciones), los implicados deseen acogerse a la mediación.

c) La primera persona implicada en las actuaciones de mediación es el coordinador de convivencia, este aspecto se establece en la Orden EDU 1921/2007 de 27 de noviembre (BOCYL de 3 de diciembre), por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. El artículo 12, apartado 2.c), de dicha Orden, establece entre las funciones del coordinador de convivencia del centro la de *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*.

Además, podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño según el Decreto 51/2007, Artículo 43 apartado c) (BOCYL de 23 de mayo).

d) El coordinador de convivencia deberá gestionar los tiempos, los espacios y las personas que serán necesarias para realizar el proceso mediador según Orden 1921/2007, artículo 12, apartado 2.c) (BOCYL de 3 de diciembre). Es muy aconsejable disponer de un espacio específico, en el centro docente, donde realizar los procesos de pre-mediación y mediación

e) Desarrollo y seguimiento:

- LA PRE-MEDIACIÓN:

- 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 del mediador o mediadores y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.

- LA MEDIACIÓN:

- 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.
- Vías de Solución: se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte del mediador o mediadores, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto. Buscar intereses comunes.
- El Acuerdo: se elige una solución, se analiza, y se redacta un acuerdo para su firma. Se pueden explicitar plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha.

f) Una vez finalizada la mediación, el mediador o los mediadores dejarán constancia escrita tanto del proceso, como de los compromisos asumidos por las partes y de los plazos de ejecución de los mismos, realizando un seguimiento de los acuerdos firmados. (Recordemos que todo el proceso de la mediación deberá estar bajo la característica de la confidencialidad).

B. PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

a) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen su fundamentación en los denominados contratos de conducta. Consisten en un acuerdo escrito entre las partes afectadas (padres-hijos, profesor/alumno/a, alumno/a…) en el que se explican los compromisos conductuales que cada parte asume y las consecuencias que se derivarán de su cumplimiento o de su incumplimiento.

b) Estos procesos tienen como objetivo principal cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

c) Aspectos básicos:

Características de los procesos de acuerdo reeducativo:

- Carácter voluntario.
- Propuesto por cualquier profesor/a del centro y autorizado por el director/a.
- Aceptación de todas las partes implicadas.
- Plasmado por escrito.

- Aplicable ante conductas de carácter preventivo, contrarias a las normas de convivencia del centro y/o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, a excepción de aquellas en las que concurran circunstancias agravantes.

Se puede llevar a cabo:

1. Ante una o varias conductas perturbadoras, en especial si son reiteradas:
   - Impuntualidad, absentismo a determinadas clases, o a todas, Interrupciones, etc.
2. Cuando la propuesta parta de:
   - El profesor, el tutor, el orientador, el coordinador de convivencia, el/la jefe de estudios, el/la director/a.
3. Cuando el centro ofrezca esta posibilidad a:
   - Un alumno que acepte y cumpla los requisitos previos.
   - Los padres o tutores legales, si se trata de un menor de edad, y acepten y cumplan los requisitos previos.
4. Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer:
   - Al equipo de profesores del alumno, comprometiéndose a colaborar con él.
   - A la Comisión de Convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

d) Características del contrato de conducta:

1. Cada parte interviniente en el contrato adquiere unos derechos y unos deberes que sirven para regular el comportamiento y exige de una negociación o acuerdo previo en el que se pongan de manifiesto todas las concesiones o matizaciones necesarias para que el contrato funcione.
2. Los contratos de conducta están especialmente indicados para niveles escolares de la Educación Secundaria Obligatoria en comportamiento de deterioro de la convivencia escolar con algún/os alumno/a/s y evitar la hostilidad y el enfrentamiento físico y verbal en el centro.
3. En este sentido, es preciso tener en cuenta que para que un contrato de conducta funcione correctamente es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:
   - El contrato debe ser negociado entre las partes que intervienen, explicándole al alumno/a el objeto del contrato (regular la convivencia o comportamiento

problemático). "Si tú te comprometes a realizar las siguientes conductas, yo me comprometo a..." (Conductas redactadas en términos positivos).

- Entre las partes, confeccionar el contrato y firmarlo, especificando cuando va a revisarse (debe hacerse con asiduidad en los primeros días o semanas de su puesta en funcionamiento).
- En el contrato deben figurar las consecuencias que cada una de las partes obtiene y también los "costos de respuesta" por el no cumplimiento de las conductas pactadas. Las consecuencias negativas deben ser leves en un principio para no desalentar al alumno/a.
- Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

Artículo 27.- Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar.

A. Fases del procedimiento de aplicación.

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

• 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.

1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

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

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

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

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

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

2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

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

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

b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el RRI 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.

- 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 de actuación.

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

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

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

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

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

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

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

9. Información al Consejo Escolar del centro.

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

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

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

11. Finalización de actuaciones.

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

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

• 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.

Artículo 28.- Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.

1. Este protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

2. Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.

Fases del procedimiento de aplicación

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

- Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
- En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros 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.
- 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.

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

- El 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.

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

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

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

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

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

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

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

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

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

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

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:

D.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.

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

D.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.

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

Artículo 29.- Expediente sancionador para las faltas graves o muy graves.

La incoación de expediente disciplinario se regirá por el Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo en sus artículos 50, 51, 52, 53 y 54. (BOCYL del 23 de mayo).

Artículo 30.- Inasistencia a las clases. Pérdida del derecho a la evaluación continua.

a) Corresponde al tutor del alumno dar por justificadas o no las faltas de asistencia o puntualidad. A tal efecto, Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores, establecerá unos criterios que permitan a los profesores y tutores valorar si procede o no dar por justificada una falta de asistencia.
b) Con carácter general, la inasistencia e impuntualidad injustificadas a las clases será sancionada de la siguiente manera:

La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, el Tutor o por el Jefe de Estudios, y se corresponderá con las tipificadas en el artículo 19 del presente Reglamento.

c) Para los alumnos de Ciclos formativos, las faltas de asistencia no justificadas o actividades no realizadas, podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua, debiendo ser evaluados en un proceso extraordinario.

Los criterios y actuaciones que regulan este procedimiento son:

1. Cuando el número de faltas de asistencia no justificadas o actividades no realizadas supere el número establecido en la Programación didáctica de un módulo profesional, el alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua. Será el profesor de cada módulo el que adopte la decisión de la procedencia o no de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

2. Cuando el alumno supere el 70% de las faltas determinadas en la Programación de un módulo para la pérdida de la evaluación continua, el profesor de ese módulo pondrá en conocimiento de Jefatura de estudios, del tutor y de los padres(o del propio alumno si este es mayor de edad), por correo certificado, la posibilidad de pérdida de la evaluación continua de persistir la situación.

3. Una vez alcanzado el número de faltas, el profesor del módulo propondrá la supresión del derecho a la evaluación continua del alumno, dando conocimiento de la situación a este y a sus padres mediante correo certificado, así como de las pruebas sustitutorias a las que deberá someterse para su evaluación.

4. La pérdida del derecho a la evaluación continua del módulo, supone que los alumnos no podrán presentarse a exámenes parciales, y que sólo tendrán derecho a la realización de una prueba de carácter extraordinario para valorar la totalidad de los contenidos de ese módulo o asignatura. En ningún caso pierde el derecho de asistencia a clase.

Artículo 31.- Proceso Extraordinario de Evaluación ante la pérdida de la evaluación continua.

a) Cuando la sanción impuesta haya sido la pérdida del derecho a la evaluación continua, se establecerá un proceso extraordinario que permita al alumno sancionado ser calificado en la convocatoria correspondiente.

b) Este proceso consistirá en la realización de una prueba única que permitirá al alumno ser evaluado de todos los contenidos impartidos del módulo y que tendrá las siguientes características:

- Se realizará antes de la sesión de evaluación final ordinaria de la convocatoria en curso.
- El resultado de dicha prueba, según los criterios de evaluación y calificación establecidos para la misma, será el único elemento que definirá la calificación obtenida, no pudiéndose tener en cuenta otro tipo de trabajos ni pruebas anteriores a la misma.
- El contenido de la prueba será fijado por el departamento titular del módulo y corregida por el profesor titular u otro designado por el departamento.

ANEXOS. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN PARA MEDIACIONES, ACUERDOS REEDUCATIVOS, PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS Y PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN FP.

MODELO 1

SOLICITUD DE MEDIACIÓN

Esta solicitud es confidencial.

Persona/as que solicita la mediación.

Anota el nombre y la forma de localizarte: grupo al que perteneces, un móvil…

Otras personas afectadas o implicadas.

Sucesos.

Relata lo sucedido, si falta espacio continúa por detrás.

Fecha de lo sucedido.

¿Tienes inconveniente o deseas la intervención de algún mediador en concreto? ¿Quién?

Dónde puedes entregar esta solicitud:

Al Coordinador de convivencia, a tu tutor/a o a algún miembro del Equipo Directivo.

– Sé que la mediación es **voluntaria.**

– Sé que la mediación es **confidencial.**

Fecha y firma

MODELO 2

ACOGIMIENTO A LAS MEDIDAS DE MEDIACIÓN

D._____ / como padre, madre, tutor/a (subráyese lo correcto), del alumno D_____ de_____ Curso de _____, al que se le ha incoado un expediente sancionador,

MANIFIESTAN su disposición a acogerse a las medidas de Mediación establecidas en el CAPÍTULO IV, conforme a lo establecido en el artículo 41.2.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En_____ a_____ de _____ 20__

Fdo: _____

Sr. / Sra. Director/a del centro _____

MODELO 3

MEDIACIÓN. INFORME SOBRE EL CONFLICTO

Personas que han tenido el conflicto:

(Indicar nombre y si son alumnos, profesores o padres) (Los alumnos indicarán también el curso)

Persona que solicita la mediación:

(Indicar también todos los datos)

Descripción del Conflicto

¿Dónde sucedió?

_____
_____

¿Cuándo sucedió: día y hora?

_____

¿Cómo sucedió el conflicto?

_____
_____
_____
_____
_____

Mediador o mediadora elegida:

_____

¿Quién te ha informado del sistema de mediación escolar para resolver los conflictos?*(Marca todos los que correspondan, pueden ser uno o varios)*

El Tutor o la Tutora □ Jefatura de Estudio □ Un profesor-a □ Un compañero-a □

El Departamento de Orientación □ Un padre/madre □ Alguien que participó en él □Alguien que lo vio □ Alguien del Equipo de Mediación □ Otros: _____

Otros comentarios o datos de interés que quieras hacer llegar al equipo de mediación: _____
_____

Fecha y firma:

Nombre y apellidos: _____

MODELO 4

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Nosotros:

Nombre y apellidos del alumno/a:

_____

Nombre y apellidos del alumno/a:

_____

Y el mediador:

_____

_____

NOS COMPROMETEMOS:

1. A **guardar secreto** sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada de las conversaciones mantenidas con los mediadores o la otra parte del conflicto, con otras personas.

2. A **ser lo más sinceros posibles** para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.

3. A **respetar el turno de palabra** tanto en las reuniones que se realicen por separado como en las reuniones conjuntas.

4. A **no utilizar un lenguaje ofensivo ni descalificar e insultar** a otros.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO,

_____ a_____ de _____ de 200__

Firmas de los implicados en el conflicto: Firma del mediador:

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Fdo.: _____ Fdo.: _____

MODELO 5

ACUERDO DE MEDIACIÓN

Nosotros,_____, como partes implicadas, y _____, como mediadores del Centro _____, estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente conflicto:

_____
_____
_____

Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:

_____ me comprometo a:

1º_____

_____

_____

2º_____

_____

_____

3º_____

_____

_____ me comprometo a:

1º_____

_____

_____

2º_____

_____

_____

3º_____

_____

Ambos nos comprometemos a:

_____
_____
_____
_____

El mediador del Centro se compromete a:

1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.

2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca y restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y, en prueba de conformidad lo firmamos:

En _____, a____ de _____ de 200_

Firmas de los implicados en el conflicto:

Firma:_____ Firma: _____

Firma del mediador:

MODELO 6

PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO

Una vez pulsada la opinión del alumno D./ Dña. _____,

de _____ Curso _____de _____ , así como de la familia y de los profesores implicados; yo D./ Dña.: _____,

como profesor/a de la asignatura: _____, propongo la iniciación de un PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO al objeto de tratar de solucionar el conflicto ocasionado por: _____

_____
_____
_____
_____
_____(Mencionar y describir la conducta, tipificación)

En _____, a ____, de _____ de 20__

Los comparecientes,

Fdo.: _____

Nota: (Debe ser firmada por la familia y el resto de profesores implicados con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

Sr. / Sra. Director/a del centro _____

MODELO 7

ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS

D. / Dña. _____, como _____ *(padre, madre, tutor/a)* del alumno D_____ de _____Curso de_____, al que se le ha incoado un expediente sancionador,

MANIFIESTAN que aceptan las medidas de Acuerdos Reeducativos, propuestas por el centro, establecidas en el CAPÍTULO IV, conforme a lo establecido en el artículo 46.2. Asimismo, aceptan que coordine el proceso el profesor del centro

D_____, de la asignatura de _____, conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En_____, a ____ de_____ de 20__

Fdo: _____

Sr. / Sra. Director/a del Centro _____

SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Alumno …… Grupo …… Fecha ……

Conducta/s a conseguir:

1. ……
2. ……
3. ……

Rodear la puntuación que corresponda: 2-Siempre; 1- A veces; 0- Nunca.

AREA /MATERIA …… Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA …… Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA …… Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA …… Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA …… Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor
AREA/ MATERIA …… Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES Firma profesor

MODELO 8

PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

Modelo de comunicación formal a la familia de la adopción de medidas de corrección de las conductas contrarias a la convivencia

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.

DATOS PERSONALES

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

CENTRO		
Nombre: **I.E.S. GUARDO**		
Localidad: Guardo	Código: 34007159	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro: - Artículo 48 apartados: c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		
*Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de 15 días lectivos (del 3 al 23 de Noviembre ambo s inclusive).		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS		
* Una vez finalizada la sanción y transcurrida una semana desde su incorporación al aula, el tutor elaborará un infor		
ACEPTACIÓN POR EL CENTRO DE LA MEDIDA PROPUESTA		
D./Dª _____tutor/a del alumno/a y el director del Centro D. Marcos Donato Cámara Nebreda aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado . El tutor El Director		
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA		
_____ y su _____ D._____ Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado. Guardo a de de Firmas		

MODELO 9

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Le comunico que el/la alumno/a……., matriculado/a en este centro en el curso……...

…….....durante el año académico …../….., hasta el día de la fecha ha acumulado un total de ……faltas de asistencia no justificadas en el módulo profesional

de ……, que supone un …….% de las horas programadas.

Según recoge el Reglamento de Régimen Interno del Centro (artículos 30 y 31) y la Programación Didáctica de dicho Módulo Profesional a tenor de lo establecido en el artículo 5 de ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, su hijo está en situación de:

☐ Primer apercibimiento.

☐ Pérdida de la Evaluación Continua.

Sin más asuntos que tratar, le saludo atentamente quedando a su disposición.

Guardo, a ……..de ……de 20….

EL/LA PROFESOR/A DEL MÓDULO PROFESIONAL

Fdo.: ……

D./D.ª ……..……..

(Profesor-Tutor del alumno)

MODELO 10

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Le comunico que el/la alumno/a……., matriculado/a en este centro en el curso……...

…….....durante el año académico …../….., hasta el día de la fecha ha acumulado un total de ……faltas de asistencia no justificadas en el módulo profesional de ……, que supone un …….% de las horas programadas.

Según recoge el Reglamento de Régimen Interno del Centro (artículos 30 y 31) y la Programación Didáctica de dicho Módulo Profesional a tenor de lo establecido en el artículo 5 de ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, su hijo está en situación de:

☐ Primer apercibimiento.

☐ Pérdida de la Evaluación Continua.

Sin más asuntos que tratar, le saludo atentamente quedando a su disposición.

Guardo, a ……..de ……de 20….

EL/LA PROFESOR/A DEL MÓDULO PROFESIONAL

Fdo.: ……

D./D.ª …….……..

(Padre, madre o tutor legal del alumno o éste si es mayor de edad)

MODELO 11

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Le comunico que el/la alumno/a……., matriculado/a en este centro en el curso……...

…….....durante el año académico …../….., hasta el día de la fecha ha acumulado un total de ……faltas de asistencia no justificadas en el módulo profesional de ……, que supone un …….% de las horas programadas.

Según recoge el Reglamento de Régimen Interno del Centro (artículos 30 y 31) y la Programación Didáctica de dicho Módulo Profesional a tenor de lo establecido en el artículo 5 de ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, su hijo está en situación de:

☐ Primer apercibimiento.

☐ Pérdida de la Evaluación Continua.

Sin más asuntos que tatar, le saludo atentamente quedando a su disposición.

Guardo, a ……..de ……de 20….

EL/LA PROFESOR/A DEL MÓDULO PROFESIONAL

Fdo.: ……

D./D.ª ……..……..

(Jefe de estudios del centro)