

**REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERIOR**

I.E.S.O. MONTAÑA PALENTINA

CURSO 2025-26

CERVERA DE PISUERGA (PALENCIA)

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN JUNIO DE 2024:

Se introducirán las siguientes modificaciones en el RRI:

- Será necesario aportar justificante médico si la ausencia de un alumno al centro coincide con un día de realización de pruebas calificables. Si no se aporta este justificante, la prueba no tendrá por qué repetirse.
- Los alumnos no podrán traer al Instituto punteros láser.
- No se podrán utilizar smartwatch (relojes inteligentes) en el Centro.
- El uso del teléfono móvil por parte de los alumnos en los desplazamientos en el autobús en las excursiones quedará sujeto a la discrecionalidad de los profesores acompañantes, que podrán prohibir su uso.
- El delegado y subdelegado podrán acudir a las sesiones de evaluación, según el artículo 8.b del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, en el que se dice textualmente que los alumnos tienen el derecho a participar en la vida del centro. Este derecho implica manifestar sus opiniones de forma respetuosa, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, según los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- En las actividades complementarias y extraescolares, aquel profesor o grupo de profesores que planifique una actividad debe responsabilizarse de su ejecución y/o, en su caso, de contactar y presentar la misma a los compañeros a los que se le proponga. En el caso de las excursiones, deberá tenerse en cuenta que los profesores acompañantes se adecúen a la ratio establecida y que causen la menor distorsión posible en la actividad lectiva. Cuando un profesor planifique una actividad complementaria (fuera o dentro del centro) debe responsabilizarse

también de su ejecución y preparar lo necesario para desarrollarla: recibir a los ponentes, dejar preparado previamente lo que necesiten y estar presentes en el desarrollo. Si no pudiera ser así, debe contactar con el compañero que asuma esa responsabilidad. Esto debe realizarse independientemente del motivo que ocasione la no ejecución de la actividad por el profesor que la planificó (enfermedad, ausencia...).

- Según la normativa sobre evaluación de los aprendizajes de los alumnos, ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, los padres y madres tendrán acceso a las pruebas que se les apliquen a sus hijos o tutelados, en la forma que se determine por los centros. En nuestro centro, la forma en la que los padres podrán acceder a las pruebas queda a criterio del profesor correspondiente y si bien debe permitirse en todo caso su revisión por los padres, el documento original nunca podrá salir del centro. Cada profesor tiene autonomía para permitir que se fotocopien o fotografíen las pruebas escritas.

ÍNDICE

PREÁMBULO

FUNDAMENTO LEGISLATIVO

TÍTULO PRIMERO. DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

Artículo 1. Principios y fines

TÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 2. Consejo Escolar

Artículo 3. El Claustro

CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 4. El Equipo Directivo

Artículo 5. El Director

Artículo 6. El Jefe Estudios. Coordinador de Convivencia

Artículo 7. El Secretario

TÍTULO TERCERO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9. La Comisión de Coordinación Pedagógica

- Artículo 10. Los Departamentos Didácticos
- Artículo 11. La Junta de Profesores de Grupo
- Artículo 12. El Departamento de Orientación
- Artículo 13. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Artículo 14. El Profesor Tutor
- Artículo 15. Otros Órganos de Coordinación Pedagógica
- Artículo 16. El Profesor de Guardia

TÍTULO CUARTO. LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

- Artículo 17. Cauces de participación
- Artículo 18. El Delegado de Grupo
- Artículo 19. La Junta de Delegados
- Artículo 20. Asociaciones de Alumnos

TÍTULO QUINTO. EL PROCESO EDUCATIVO

CAPÍTULO I. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

- Artículo 21. El Proyecto Educativo de Centro
- Artículo 22. Programación General Anual

CAPÍTULO II. LA ACTIVIDAD DOCENTE

- Artículo 23. El Profesor y la Actividad Docente
- Artículo 24. La Actividad Docente en el Aula
- Artículo 25. La Actividad Docente fuera del Aula

CAPÍTULO III. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y

EXTRAESCOLARES

- Artículo 26. Las Actividades Complementarias y Extraescolares

TÍTULO SEXTO. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

- Artículo 27. Dotación del centro
- Artículo 28. El Centro. Material general y específico
- Artículo 29. El Aula de Grupo
- Artículo 30. La Biblioteca
- Artículo 31. Aulas de Informática

TÍTULO SÉPTIMO. LA RESIDENCIA

- Artículo 32. Marco legal y Funcionamiento
- Artículo 33. Personal Laboral

Artículo 34. Ausencias, vacaciones, permisos y licencias del Personal Laboral

Artículo 35. Funciones del Personal Laboral

Artículo 36. Faltas y Sanciones

NORMAS DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR.

TÍTULO OCTAVO. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CAPÍTULO I. LOS PROFESORES

Artículo 37-38. Los profesores

Artículo 39. Derechos de los profesores

Artículo 40. Deberes de los profesores

Artículo 41-45. Ausencias del profesorado

CAPÍTULO II. LOS PADRES DE ALUMNOS

Artículo 46. Participación de las familias en el proceso educativo

Artículo 47. Los Derechos de los Padres de Alumnos.

Artículo 48. Los Deberes de los Padres de Alumnos

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 49-51. Personal de Administración y servicios. Derechos y funciones

CAPÍTULO IV. LOS ALUMNOS

Artículo 52. Principios generales

Artículo 53-57. Derechos de los alumnos

Artículo 58-62. Deberes de los alumnos

TÍTULO NOVENO. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 63-68. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. ACTUACIONES INMEDIATAS

Artículo 69. Actuaciones inmediatas

Artículo 70. Competencia. Procedimientos de actuación. Sistema de registro

CAPÍTULO III. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE

CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 71. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Artículo 72. Medidas de corrección

Artículo 73. Competencia

Artículo 74. Régimen de prescripción

CAPÍTULO IV. MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 75. Disposiciones comunes. La mediación escolar

Artículo 76. Definición y objetivos

Artículo 77. Aspectos básicos para su puesta en práctica

Artículo 78. Finalización de la mediación. Procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 79. Definición y objetivos

Artículo 80. Aspectos básicos

Artículo 81. Desarrollo y seguimiento

**CAPÍTULO V. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA
CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Artículo 82. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el
centro

Artículo 83. Sanciones

Artículo 84. Incoación del expediente sancionador

Artículo 85. Medidas cautelares

Artículo 86. Instrucción

Artículo 87. Resolución

TÍTULO NOVENO.

**CAPÍTULO VI: PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE
ACOSO ESCOLAR.**

**CAPÍTULO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN CASO DE AGRESIONES AL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE.**

REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PREÁMBULO

El Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria de Cervera de Pisuerga (Palencia) fue creado por el REAL DECRETO 1243/1998, de 12 de junio y publicado en el BOE del 7 de julio de 1998 que también hace referencia a la Residencia de Estudiantes.

Es, por tanto, en el curso 1998/99 cuando inicia su andadura el nuevo centro. Su puesta en funcionamiento lleva consigo la necesidad de elaborar y aprobar un Reglamento de Régimen Interior con el fin de regular las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Un Reglamento que contemple la estructura organizativa del centro, un marco que determine los derechos y deberes y que garantice las actividades en un clima de tolerancia y respeto mutuos entre todas las personas implicadas en la educación.

El Reglamento de Régimen Interior del I.E.S.O. Montaña Palentina se crea a partir de la siguiente legislación y de los siguientes documentos consultados:

Leyes Orgánicas:

- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (L.O.D.E.).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decretos:

- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, de Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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.
- Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

Órdenes:

- Orden de 29 de junio de 1994 de Instrucciones por las que se regulan la Organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

- Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

- 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 escolares de Castilla y León.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS

GENERALES

Artículo 1. PRINCIPIOS Y FINES

1.1. Los principios del I.E.S.O Montaña Palentina son:

1.1.1. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. (Artículo 1, b, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE))

1.1.2. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. (Artículo 1, c, LOE)

1.1.3. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado. (art. 1, e, LOE)

1.1.4. La orientación educativa y profesional de los estudiantes. (art. 1, f, LOE)

1.1.5. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes. (art. 1, j, LOE)

1.1.6. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos. (art. 1, k, LOE)

1.1.7. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. (art. 1, l, LOE)

1.1.8. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea. (art. 1, m, LOE)

1.1.9. La igualdad de oportunidades en el mundo rural. (art. 82, 1, LOE)

1.2. Los fines del I.E.S.O Montaña Palentina son:

1.2.1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno. (art. 2, a, LOE)

1.2.2. La educación en la responsabilidad individual y esfuerzo personal. (art. 2, d, LOE)

1.2.3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos. (art. 2, h, LOE)

1.2.4. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad. (art. 2, b, LOE)

1.2.5. La educación en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. (art. 2, c, LOE) Formar para la convivencia, prevenir las conductas problemáticas e intervenir ante los conflictos

1.2.6. La educación que logre un hábito de lectura en el alumnado, potenciando su capacidad de comprensión lectora y desarrollando habilidades de lectura, escritura y expresión oral.

1.2.7. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales. (art. 2, i, LOE)

1.2.8. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España. (art. 2, g, LOE)

1.2.9. La preparación para participar activamente en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable. (art. 2, k, LOE)

1.2.10. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos. (art. 2, e, LOE)

1.2.11. La atención específica al alumnado con necesidades educativas por su integración tardía en el sistema educativo español. (art. 79, LOE)

TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO I: Órganos Colegiados

Artículo 2. EL CONSEJO ESCOLAR

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

2.1. El Consejo Escolar, cuya composición queda regulada en la Ley Orgánica de Educación 2/2006 artículo 126 y por el real Decreto 83/1996, Capítulo II, artículo 7, está integrado por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, cinco profesores elegidos por el Claustro, dos padres (uno de los cuales será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro), tres alumnos, un representante del Personal de Administración y Servicios, elegidos entre y por ellos, un Concejal o representante del Ayuntamiento de Cervera de Pisuerga, y el Secretario del Centro con voz, pero sin voto, que actuará como Secretario del Consejo.

2.2. Los representantes de padres, alumnos, profesores y personal no docente serán elegidos durante el primer trimestre del curso académico y su mandato se renovará por mitades cada dos años. El proceso de elección está recogido en el R.D. 83/1996.

2.2.1. Cuando se produzca baja en alguno de los miembros del Consejo Escolar se procederá a ser sustituido por el miembro más votado.

2.2.2. En el sector del profesorado se producirá una vacante en las siguientes circunstancias:

- a) Traslado de Centro
- b) Baja médica indefinida de todo un curso.
- c) Comisiones de servicio
- d) Licencia por estudios
- e) Renuncia motivada aceptada por el Consejo Escolar.
- f) Baja en el Centro

2.2.3. En los sectores de padres y de alumnos, se producirá una vacante en las siguientes circunstancias:

- a) Baja en el Centro
- b) Renuncia motivada aceptada por el Consejo Escolar.

2.3. Corresponde al Consejo Escolar lo recogido en el artículo 19 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, quedando en los siguientes términos:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

2.4 El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Su convocatoria corresponde al Director, el cual enviará el orden del día y la documentación necesaria a los consejeros con una antelación mínima.

2.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo en determinados casos donde se tomarán por mayoría absoluta (aprobación del presupuesto).

2.6. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a informar los acuerdos del Consejo Escolar.

2.7. Dentro del Consejo Escolar existirán de forma preceptiva la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica.

2.7.1. **Comisión de convivencia.** Será presidida por la Directora y formará parte de ella la Jefa de Estudios, y dos profesores, dos padres y dos alumnos del Consejo escolar. Tendrá como función básica resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes, y garantizar la aplicación correcta del Decreto 51/2007 de 17 de mayo teniendo en cuenta las modificaciones del Decreto 23/2014 de 12 de junio. Tendrá carácter informativo y consultivo. Si el Coordinador de Convivencia no pertenece el consejo, acudirá a las reuniones de esta comisión con voz pero sin voto.

La comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia del centro. La Comisión se reunirá una vez al trimestre y siempre que sea necesario para analizar y valorar la convivencia en el Centro, así como proponer actuaciones concretas.

De cada reunión, levantará acta el Coordinador de convivencia, que actuará como secretario.

2.7.2. **Comisión económica.** Será presidida por la Directora y formará parte de ella el Secretario, que levantará acta, un profesor y un padre del Consejo Escolar. La Comisión se reunirá una vez al trimestre y siempre que sea necesario para analizar aspectos económicos del Centro. Informará al Consejo Escolar de sus actuaciones y propuestas.

Artículo 3.- EL CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación de los profesores en el Instituto y es el responsable de los aspectos docentes del Instituto.

3.1. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Instituto.

3.2. Son competencias del Claustro:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de la Programación General Anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

d) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOMCE.

e) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

f) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto Educativo y la Programación General Anual.

i) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto

j) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.

k) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia, que anualmente aprueba el Director.

m) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.

n) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.3. El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

Asimismo, podrán incluirse determinados puntos en el "Orden del Día" a solicitud de un tercio, al menos, de sus integrantes. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

3.4. La asistencia al Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros.

3.5. La convocatoria del Claustro de profesores corresponderá al Director del Centro, que deberá acordarla con cuarenta y ocho horas de antelación. Se acompañará orden del día. Excepcionalmente, y con carácter de urgencia, se podrán convocar reuniones con veinticuatro horas de antelación. En estos casos el Orden del Día será de punto único.

3.5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y decidirá los empates el voto de calidad del Presidente. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

3.6. El "Quórum" necesario para comenzar la reunión será de la mitad más uno de los miembros del Claustro. De no haber Quórum se repetirá la convocatoria veinticuatro horas

después comenzando la reunión aun sin el número de profesores antes exigidos. Una vez iniciado el Claustro éste terminará cuando se agoten los puntos del Orden del Día, siendo todas las decisiones válidas aunque estén presentes menos de la mitad de los profesores.

CAPÍTULO II: Órganos Unipersonales

Artículo 4. EL EQUIPO DIRECTIVO

4.1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo.

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. El mandato de los mismos será de 4 años.

4.2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 5. EL DIRECTOR

La selección de director queda modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, mediante el apartado 82 que modifica el artículo 133 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006.

La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro.

5.2. Son competencias del Director:

a) Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el Instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g) Gestionar los medios materiales del Instituto.

h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.

j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo,

así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos.

k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.

m) Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo del Centro y aprobarlo y de la Programación General Anual del Instituto, que será aprobada por el Equipo Directivo, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Instituto.

o) Elevar al Director Provincial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Instituto.

p) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el Consejo Escolar, entre el Instituto y los mencionados Centros.

q) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.

r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

s) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin

perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

t) Imponer medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

u) Garantizar el ejercicio de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

v) Incoar expedientes sancionadores e imponer las sanciones que corresponden.

x) Velar el cumplimiento de las medidas sancionadoras en sus justos términos.

y) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 6. EL JEFE DE ESTUDIOS

6.1. El Jefe de Estudios es designado por el Director.

6.2. Son competencias del Jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Instituto y la programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial.

g) Coordinar con el responsable de formación las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

m) Asistir a las sesiones de Evaluación.

n) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia.

o) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

6.3. Coordinador de Convivencia. Tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.

e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

g) Participar en las reuniones trimestrales de la Junta de Delegados y de la Comisión de Convivencia.

Artículo 7. EL SECRETARIO

7.1. El Secretario es designado por el Director.

7.2. Son competencias del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.

- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director y realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

DOCENTE

- a) Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- b) Departamentos Didácticos: Artes Plásticas, Educación Física y Deportiva, Física y Química, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Ciencias Naturales, Francés y Tecnología.
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutores y Juntas de Profesores de Grupo.

Artículo 9. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Componentes de la C.C.P.

9.1. En el I.E.S.O. Montaña Palentina existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada, por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad. Éste convocará las sesiones en nombre de la Directora y levantará Acta de ellas.

Funciones de la C.C.P.

9.2. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Asegurar su coherencia de las programaciones didácticas con el Proyecto Educativo del Instituto.

b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción tutorial.

c) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.

d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

e) La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

f) Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación.

Temporalidad

9.3. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. El orden del día de dichas reuniones será conocido por todos sus miembros al menos cuarenta y ocho horas antes de la celebración de tales sesiones.

Artículo 10. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

Componentes de los departamentos didácticos

10.2. A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias asignadas al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.

10.3. Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas o materias corresponderá a los profesores respectivos.

10.4. Cuando en un Centro se impartan materias que no están asignadas a un Departamento, o pueden ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la

prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a la materia asignada, tal como establece el artículo siguiente de este Reglamento

Funciones de los Departamentos Didácticos.

10.5. Son competencias de los Departamentos Didácticos:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas o materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación Didáctica incluirá, los aspectos señalados en el artículo 9 de la Orden EDU/1046/2007, de 12 de Junio.

c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

d) Mantener actualizada la metodología didáctica.

e) Colaborar con el Departamento de Orientación bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

g) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

h) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

i) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Elección del Jefe de Departamento

10.6. En todos los Departamentos habrá un Jefe de Departamento designado por el Director oído el Departamento.

Funciones del Jefe de Departamento

10.7. Son competencias del Jefe del Departamento Didáctico:

a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

e) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

f) Resolver reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.

h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

i) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Temporalidad de las reuniones

10.8. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento. Los Jefes de los Departamento Unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

10.9. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo Departamento, los Jefes de Estudio, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

10.10. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la programación del curso siguiente.

Artículo 11. LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Componentes

11.1. Las Juntas de Profesores estarán formados por los profesores de cada grupo de alumnos presididos por el Tutor del Grupo.

Funciones

11.2. Las Juntas de Profesores se encargarán de la Evaluación del grupo, incluida la evaluación inicial, y cuando se reúnan para ello se constituirán en Junta de Evaluación. Su actuación será de forma colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del proceso. En cualquier caso, las Juntas de Profesores deberán realizar, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso. En ellas analizarán especialmente los casos de alumnos con dificultades de aprendizaje o de actitud negativa y procurarán los medios para su solución. En ellas también procurarán la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

11.3. Los miembros de las Juntas de Profesores comunicarán al Tutor cuantas incidencias pudieran surgir entre los alumnos y profesores de dicho grupo, así como aquellas que se estime oportuno comunicar a los padres.

11.4. Las Juntas de Profesores contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

11.5. Las Juntas de Profesores informarán a Jefatura de Estudios de las incidencias relevantes que ocurran y de las decisiones que tomen.

11.6. Las reuniones de las Juntas de Profesores las convocará Jefatura de Estudios oído el Tutor y se procurará que sea en un horario en el que puedan asistir todos los miembros.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas

Artículo 12. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

12.1. El Departamento de Orientación es el espacio institucional en el que se articulan las funciones de orientación y tutorías así como también las de una oferta curricular adaptada.

Componentes

12.2. El Departamento de Orientación estará constituido por un especialista en Psicología o Pedagogía, un profesor especialista en el ámbito científico-técnico, un profesor especialista en el ámbito social y lingüístico y un profesor especialista en Pedagogía Terapéutica y el profesorado del programa de compensatoria e inmersión lingüística.

Funciones

12.3. Son funciones del Departamento de Orientación:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación

educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión.

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en los que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión.

f) Colaborar con los Profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

i) Participar en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

l) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Competencias del Jefe del Departamento de Orientación

12.4. Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

a) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.

e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.

f) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

g) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración Educativa.

h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento

i) Asistir a las sesiones de evaluación.

Artículo 13. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

13.1. El Departamento de se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades complementarias y extraescolares.

Componentes

13.2. El Departamento estará compuesto por:

13.2.1. El Jefe de Departamento, será un profesor designado por el Equipo Directivo.

13.2.2. Profesor encargado del servicio de la Biblioteca.

Funciones del Jefe de Departamento

13.3. El Jefe del Departamento de actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el programa anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los Profesores, de los Alumnos, de los Padres.

b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.

c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos, la Asociación de Padres y de Alumnos.

d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las Actividades Complementarias y Extraescolares.

f) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto.

g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

Artículo 14. EL PROFESOR TUTOR

Elección

14.1. Habrá un Tutor por cada grupo de alumnos. Éste será designado por el Director del Centro, a propuesta del Equipo Directivo, entre el profesorado que imparta clase a la totalidad del grupo.

Funciones

14.2. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del Instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

f) Colaborar con el departamento de orientación del Instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

j) Recibir a los padres en la hora consignada al efecto en el horario individual de cada Profesor, previa cita.

k) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres. Las faltas no justificadas de asistencia de los alumnos deberán ser comunicadas a los padres a la mayor brevedad.

l) Convocar al comienzo del curso, en colaboración con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, a todos los padres del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del Profesorado de cada asignatura, de las faltas y sus justificaciones, de las horas de Tutoría, etc. En posteriores ocasiones, realizar las reuniones que se consideren necesarias.

14.3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias. Dichas reuniones se celebrarán en una hora que el profesor tenga reservada en su horario individual.

14.4. El horario del profesor-tutor incluirá una hora lectiva semanal para la atención del alumnado dentro del horario del mismo y dos horas complementarias semanales para la recepción de padres, reuniones con el Jefe de Estudios y colaboración con el Departamento de Orientación. Estas horas de tutoría se consignarán en los horarios individuales y serán comunicadas a padres y alumnos, al comenzar el curso académico.

14.5. Desde el comienzo de curso se explicará a los alumnos, en las primeras sesiones de Tutoría, la diferencia entre faltas leves y graves. Para ello se utilizará el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que regula los derechos y deberes de los alumnos, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Artículo 15. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Encargado del servicio de Biblioteca

15.1. Profesor encargado del Servicio de Biblioteca. Esta tarea será encomendada por el Director a un profesor que quedará incluido en el Departamento de Actividades Extraescolares, y actuará en estrecha colaboración con el Jefe de Departamento.

Encargado de los medios informáticos y medios audiovisuales

15.2. Profesor encargado de los medios informáticos y medios audiovisuales,
Será nombrado por el Director.

Artículo 16.- EL PROFESOR DE GUARDIA

16.1. Durante todo el horario escolar habrá un Profesor de Guardia al que corresponde velar por el buen funcionamiento y el orden en el Centro. Durante el tiempo que dure su guardia se hará cargo de todas las incidencias. Cuando estas sean graves las comunicará inmediatamente al Directivo que esté presente en el Centro.

Funciones del Profesor de Guardia

16.2. Funciones del Profesor de Guardia:

a) El profesor de guardia debe mirar el parte de guardia por si hay alguna ausencia anotada.

b) El profesor ausente, siempre que sea posible, debe dejar tarea para los alumnos y lo anotará en el parte de guardia.

c) El profesor de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades, les informará de la tarea que tienen que realizar, pasará lista anotando las faltas de asistencia del alumnado y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto. (art. 101 ORDEN de 29 de junio de 1994). Si el profesor de guardia lo considera necesario, podrá utilizar otras dependencias del instituto que estén libres (Gimnasio, Biblioteca, etc.)

d) En el caso de alguna ausencia, el profesor de guardia se responsabiliza del aula, informando a los alumnos de la tarea que tienen que realizar y pasando lista anotando las faltas de asistencia del alumnado.

e) Anotar en el parte correspondiente las ausencias de profesores y cualquier otra incidencia.

f) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o del directivo que esté presente en el Centro las incidencias que durante la guardia pudieran ocurrir y que afecten al funcionamiento del Centro.

g) En caso de accidente de alumnos, cumplimentar los documentos del Seguro Escolar y facilitar al alumno la asistencia médica oportuna, comunicando a sus padres la incidencia para que se hagan cargo de su hijo a la mayor brevedad posible.

h) Las horas de guardia comienzan cuando suena el timbre de salida de la clase anterior, por lo que durante los 5 minutos que hay entre una clase y otra, el profesor de guardia debe vigilar los pasillos.

Funciones de los profesores de guardia de recreo

16.3. Funciones de los profesores de guardia de recreo:

a) Tienen que recorrer los tres pasillos del Centro verificando que no hay ningún alumno en el aula.

b) Cuidar a los alumnos y cerciorarse de que ningún alumno de 1º y 2º de ESO sale fuera del vallado ya que deben respetar el régimen cerrado del Centro.

c) Controlar que los alumnos de 3º y 4º de ESO no salgan del Centro sin la autorización de sus padres. En el Consejo Escolar del 4 de septiembre de 2009 se aprobó la modificación del régimen cerrado del Instituto para que los alumnos de 3º y 4º de ESO puedan salir durante los recreos siempre que tengan la autorización de sus padres.

c) Vigilar y animar para que todos los alumnos entren cuando toca el timbre.

TÍTULO CUARTO. LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 17.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN

El cauce de participación de los alumnos lo constituyen los Delegados de Grupo, los Delegados de Curso, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y las Asociaciones de alumnos reconocidas.

Artículo 18. EL DELEGADO DEL GRUPO

18.1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante los treinta primeros días del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

18.2. Podrán presentarse como candidatos todos los alumnos/as del grupo. En el caso de no haber candidatos, serán susceptibles de ser votados todos los integrantes del mismo.

18.3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios.

18.4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. Si el delegado causara baja, le sustituirá el subdelegado.

18.5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

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

18.7. Son funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didácticas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el profesor tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Artículo 19. LA JUNTA DE DELEGADOS

19.1. Existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

19.2. En la primera reunión, que convocará el director del centro, deberá elegirse un Presidente y un secretario, quien dirigirá las actividades de dicha Junta durante el curso académico e informará de ellas al Jefe de Estudios.

19.3. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso, la hará antes y/o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar y cuando lo convoque su Presidente, o el director del centro, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

19.4. Reuniones entre los delegados y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

19.4.2. Dichas reuniones se celebrarán en horario no lectivo, procurando no interrumpir las actividades académicas y con el conocimiento del Jefe de Estudios.

19.5. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares,

h) Debatar los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

a) Celebración de pruebas y exámenes

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico de los alumnos.

Artículo 20. ASOCIACIONES DE ALUMNOS

20.1. En el Instituto podrá existir asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

20.2. Las asociaciones de alumnos legalmente constituidas en el Instituto podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

TÍTULO QUINTO: EL PROCESO EDUCATIVO

CAPITULO 1.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

Artículo 21.- EL PROYECTO EDUCATIVO DEL INSTITUTO (P.E.C)

21.1. El P.E.C, partiendo del análisis del alumnado y su entorno, fija los valores, objetivos y prioridades del I.E.S.O Montaña Palentina. Recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia y reglamento de régimen interior, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales. Es elaborado por el Equipo Directivo con las aportaciones del Claustro y Consejo Escolar y aprobado por la Dirección del centro una vez informado el Consejo Escolar. Su contenido está recogido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y en el artículo 11 del Decreto 23/2014 de 12 de junio. Incluye la Propuesta Curricular aprobada por el Claustro.

Artículo 22. - LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (P.G.A.)

Debe contener la propuesta organizativa y curricular, como concreción del proyecto educativo y la propuesta curricular. Será elaborada y aprobada por el equipo directivo en función de su proyecto educativo, teniendo en cuenta propuestas y deliberaciones del Claustro y el Consejo Escolar en los aspectos de su competencia. La PGA del centro obliga a todo el personal del mismo y vincula a la comunidad educativa. Se regirá por lo establecido en el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y por el artículo 14 del Decreto 23/2014 de 12 de junio.

CAPITULO II. LA ACTIVIDAD DOCENTE

Artículo 23.- EL PROFESOR Y LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Los encargados de la actividad docente serán los profesores del centro que componen el Claustro. Su trabajo y se atenderá a lo establecido en las programaciones de cada área o materia elaborada por el Departamento Didáctico correspondiente.

Artículo 24.- LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL AULA

24.1. El profesor será el que dirigirá el trabajo y aprendizaje de los alumnos, correspondiéndole la dirección de las actividades, el orden de la clase y la disposición de los alumnos, siempre orientando su labor a conseguir un mayor rendimiento y una formación completa del alumnado.

24.2. Al comienzo del curso el profesor dará a conocer a los alumnos la información relativa a la programación didáctica de su área o materia. En esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva.

24.3. La secuenciación y desarrollo de las actividades de cada área o materia deberá atenderse a los criterios establecidos por los Departamentos Didácticos.

24.4. La actividad docente en el aula requiere para el desarrollo y aprovechamiento académico de los alumnos:

- Respetar y atender al profesor cuando imparte la materia.
- Respetar el material del aula, que incluye el material escolar y personal de todos los alumnos, las mesas, las sillas, la pizarra, etc., así como las puertas, cristales y paredes del aula.
- Permitir la atención de los demás compañeros, lo cual exige el debido silencio.
- Permanecer en el aula, aun en ausencia del profesor, respetando las indicaciones del profesor de guardia.

Artículo 25. LA ACTIVIDAD DOCENTE FUERA DEL AULA

Definición de actividades complementarias

25.1. Se considerarán actividades escolares complementarias aquellas organizadas por los centros docentes, de acuerdo con su Proyecto Educativo y la PGA, que tengan lugar durante el horario escolar o que estén incluidas en una programación didáctica.

25.2. Las directrices generales para la realización de las Actividades Complementarias son:

- Todas las actividades tendrán que tener, al menos, un responsable. Éste será un profesor y será el encargado de realizar los objetivos pedagógicos a los que va encaminada la actividad.
- Las actividades complementarias fuera del Centro no constituirán un gasto para los profesores responsables. El Centro pondrá los medios para garantizarlo.

25.3. La organización corresponderá a los Departamentos Didácticos y en colaboración con el Departamento de Extraescolares.

25.4. El Jefe de Estudios estudiará con el responsable de la actividad y con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares la fecha y el horario de la misma por si ésta coincide con otras actividades o con pruebas de evaluación, procurando la optimización de las actividades.

25.5 Consideradas como un complemento necesario para la formación del alumno/a, éste deberá justificar su ausencia ese día.

CAPÍTULO III: LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 26. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

26.1. El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promoverlas, organizarlas y facilitarlas en colaboración con los diferentes sectores educativos implicados. Además será el encargado de elaborar la programación anual de estas actividades que debe aprobar el Consejo Escolar.

26.2. Estas actividades tendrán un carácter voluntario para alumnos y profesores. Para que una actividad pueda llevarse a cabo deberá participar, al menos, un 75% de los alumnos; el Equipo Directivo podrá rebajar ese porcentaje en los casos que determine.

26.3. En caso de que surja la necesidad de realizar una actividad que no haya sido programada al principio de curso y no aparezca en la P.G.A. deberá ser comunicada a Jefatura de Estudios con suficiente antelación con el fin de ser sometida a la aprobación del Equipo Directivo y debidamente comunicada a la Dirección Provincial de Educación, al menos con 15 días de antelación.

26.4. Aunque la actividad se realice fuera del recinto del Instituto seguirá vigente la normativa en materia de convivencia del centro. Ésta se deberá respetar escrupulosamente, más aún por estar en contacto con personas que no pertenecen a la comunidad escolar y por estar los miembros de la actividad representando al Centro.

26.5. Un alumno puede ser privado de la participación en alguna actividad siempre y cuando sea sancionado con esta medida de corrección por cometer alguna falta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro. En tal sentido la Jefa de Estudios indicará al profesor responsable qué alumnos están en esta situación.

26.6. Los alumnos que no asistan a una actividad complementaria y extraescolar realizada durante la jornada lectiva, deberán asistir a clase, con su horario habitual.

26.7. El número de profesores acompañantes en cada actividad será de un profesor por cada veinte alumnos o fracción. Si hubiera algún otro profesor/a interesado en participar y no tuviera ninguna hora lectiva de docencia directa ni guardia, podrá sumarse a la actividad. De ello deberá tener conocimiento y ser aprobado por la Jefatura de Estudios.

26.8. Al hacer la matrícula, los padres podrán entregar una autorización para que sus hijos puedan participar en las actividades complementarias y extraescolares que organicen los distintos departamentos didácticos a lo largo de todo el curso. Esas autorizaciones serán custodiadas por el Jefe del Departamento de Extraescolares, quien informará sobre ellas a los profesores y al Equipo directivo.

26.9. El profesor que organice una actividad extraescolar, en la medida de lo posible lo hará en colaboración con otros Departamentos Didácticos, y deberá enviar una carta a los padres informando sobre qué actividad se va a llevar a cabo, los departamentos y profesores responsables, los objetivos previstos, el horario de salida y de llegada, el precio etc. Si la hora de regreso no coincide con el transporte escolar, se avisará a los padres para que vengán a recoger a sus hijos. Además, el profesor responsable realizará una memoria o valoración de la actividad realizada en relación con los objetivos previstos.

26.10. Una copia de la carta informativa y la lista de los alumnos participantes en la actividad serán entregadas al Jefe del Departamento de Extraescolares y al Jefe de Estudios.

26.11. Los profesores responsables de la actividad recogerán el importe de la misma y se lo entregarán al Secretario para pagar las facturas. Igualmente presentarán al Secretario la factura correspondiente a las entradas a museos, exposiciones, etc. para que el Centro se haga cargo de la mitad de su coste, siempre que económicamente pueda permitírselo.

26.12. Normas de viajes y excursiones:

1. Se seguirán fielmente las normas confeccionadas para la actividad en todo momento y, en especial, la puntualidad a las horas de salida y regreso.

2. Se respetarán y cuidarán las instalaciones visitadas durante la actividad. Cualquier desperfecto ocasionado será abonado por los causantes.

3. No se podrá fumar en el interior de los autobuses y se guardará la máxima limpieza en los mismos.

4. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en los viajes y excursiones.

5. Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o desacato ocurrido en el transcurso de estos viajes estará sujeto a las correcciones contempladas por la normativa.

26.13. Dietas:

1. El Instituto resarcirá los gastos de los profesores acompañantes a una actividad complementaria o extraescolar con cantidades y criterios aprobados por el Consejo Escolar.

2. Los gastos imprevistos y necesarios que se ocasionen en la realización de una actividad se abonarán al regreso, previa presentación de los correspondientes justificantes.

26.14. En la Programación General Anual se podrá informar al Consejo Escolar la propuesta para celebrar "Jornadas culturales", que combinará las clases con otras actividades culturales: talleres, visitas, conferencias, asistencia a representaciones, competiciones, etc. tendentes a completar la formación de los alumnos.

26.13. El centro subvencionará con un 50% de su coste las entradas a centros, museos, monumentos y entradas de interés cultural, siempre que económicamente se pueda permitir este gasto. Como norma general no se subvencionarán los costes de los viajes.

26.14. Los alumnos que participen en una actividad extraescolar deberán abonar el coste establecido al menos dos días antes de su realización. En caso de que la actividad no pudiera llevarse a cabo se devolverá el importe íntegro abonado por el alumno. La no asistencia de un alumno a una actividad a la que estuviese apuntado no supondrá la devolución de su importe, salvo en casos de fuerza mayor.

26.15. Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar gratuita y dentro del horario lectivo, de forma injustificada, serán sancionados sin participar en la siguiente actividad extraescolar que no sea de las mismas características. Teniendo en cuenta el artículo 40 del Decreto 51/2007, esta medida correctora prescribirá en el plazo de un mes desde su imposición.

26.15 Viaje de fin de estudios.

El viaje de fin de estudios será realizado únicamente por los alumnos de 4º curso de E.S.O. Deberá tener carácter fundamentalmente cultural y para su ejecución se tendrán en cuenta criterios económicos asumibles por la mayoría de alumnos.

Deberá participar preferentemente al menos el 75% de los alumnos, excluidos aquellos que estén sancionados por el Equipo Directivo sin la participación en las actividades extraescolares. El programa especificará, temporalizadas, todas las actividades que se realizarán durante los días del viaje, incluido el tiempo libre. Todas las actividades deberán realizarse en grupo. Dicho programa será conocido previamente por los padres de los alumnos, quienes darán su conformidad por escrito.

Se mantendrá una reunión entre los alumnos, padres y el instituto para dar a conocer los detalles del viaje.

Los alumnos que no participen en este viaje tienen el deber de acudir a las clases, que serán de profundización y refuerzo.

El dinero obtenido por los alumnos para financiar el viaje de estudios (rifas, lotería, venta de artículos etc.) es propiedad del grupo, por lo que ningún alumno/a puede considerarlo suyo. Si alguno, por los motivos que fuesen, no participa finalmente en el viaje, deberá entregar el dinero obtenido al grupo.

Los profesores interesados en participar en el viaje de fin de estudios lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

La realización del viaje queda supeditada a la voluntariedad de que haya profesores acompañantes y suplentes y al buen comportamiento del grupo.

TÍTULO SEXTO: RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Artículo 27. DOTACIÓN DEL CENTRO

De acuerdo con lo que establece la legislación vigente, los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para garantizar una enseñanza de calidad. Por lo tanto, el Instituto deberá estar dotado de aulas, seminarios, biblioteca, laboratorios, instalaciones deportivas, aulas de medios audiovisuales, salas de visitas, salón de actos y cuantos medios se consideren necesarios para conseguir sus propios fines y objetivos.

Artículo 28. EL CENTRO: MATERIAL GENERAL Y ESPECÍFICO

El cuidado del edificio del Instituto y su recinto, como patrimonio común, es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa. Por lo tanto:

28.1. Deberá existir en la Secretaría del Centro, un Inventario de todas las pertenencias y material del mismo, confeccionado por el Secretario del Instituto. Dicho inventario estará a disposición del Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

28.2. El material didáctico específico se distribuirá entre los diferentes Departamentos, que se encargarán de utilizarlo y de conservarlo, procurando el máximo rendimiento a través de su uso por los alumnos y profesores, según determinen las normas que establezcan.

28.3. Cualquier desperfecto, daño y/o desaparición causados en el material o instalaciones del Centro, producido por negligencias culpables o de forma intencionada por los alumnos será motivo de la sanción correspondiente, exigiéndose las reparaciones necesarias al responsable o responsables, después de escuchar a los alumnos.

28.4. Para el uso de cualquier material del Centro, los alumnos deberán solicitar el correspondiente permiso a los Jefes de Departamento o al Jefe de Estudios. En caso de tratarse del uso de algún aula, el permiso deberá ser otorgado por el Director del Centro.

28.5. Para el uso y disfrute lúdico del material y de las pistas deportivas, los alumnos deberán solicitar el permiso correspondiente a los profesores de Educación Física, y en su defecto al Jefe de Estudios, teniendo siempre en cuenta la preferencia absoluta en el uso de este material de los alumnos que realicen actividades lectivas.

28.6. Hasta que los alumnos no devuelvan los libros del servicio de préstamos de la biblioteca o los materiales de los departamentos del Centro o los materiales deportivos que obren en su poder o, si son responsables de algún desperfecto, no efectúen las reparaciones del material no podrán recoger el Historial Académico o certificaciones de estudios.

28.7. Reprografía:

- a) Las máquinas y material de reprografía serán manejados por los conserjes.
- b) Las copias para uso privado deberán ser abonadas por los interesados.
- c) El horario de servicio se fijará al principio de curso. Como norma general, el alumnado realizará encargos o recogidas de fotocopias durante los recreos, al principio.
- d) Los alumnos no entrarán al recinto de reprografía.
- f) El precio de las copias será fijado por el Equipo Directivo y se hará público.

28.8. El uso fundamental del teléfono y fax es emitir y recibir llamadas relacionadas con asuntos académicos y administrativos del Centro. Sólo en casos de necesidad o urgencia podrán ser utilizados para otro tipo de llamadas, que se realizarán desde el teléfono habilitado al efecto.

28.9. Gimnasio. Normas:

- a) Es responsabilidad del Departamento de Educación Física su uso durante las clases y el control de su estado.
- b) El préstamo de material a alumnos u otras personas deberá ser autorizado por la Dirección, quien dispondrá las normas para llevarlo a cabo.

28.10. Determinados espacios son de uso preferente de un departamento. Otros miembros de la comunidad educativa podrán usarlo, si existen necesidades educativas justificadas. Es el caso de:

Espacio	Departamento
Aula de Música	Música
Taller de Tecnología	Tecnología
Gimnasio y pistas deportivas	Educación Física
Laboratorio Ciencias Experimentales	Física y Química/Biología y Geología
Aula de Dibujo	Dibujo
Aulas de Informática	Tecnología, Informática y Matemáticas

Artículo 29. EL AULA DE GRUPO

29.1. A cada curso se le asignará un aula de la que será responsable colectivamente. Todos los alumnos deberán velar en particular por la conservación del material existente en dicha aula, pudiéndose hacerles responsables de la falta de aseo o desperfectos encontrados en la misma.

29.3. El especial cuidado que cada clase debe tener con su lugar habitual de estudio no exime a ésta del cuidado de las otras aulas que utilicen (gimnasio, taller, biblioteca, laboratorios y restantes dependencias).

Artículo 30. LA BIBLIOTECA

32.1. La Biblioteca del Instituto es un lugar de estudio, lectura y trabajo. No se podrá dar otro uso distinto al mencionado, salvo que se use para actos académicos.

30.2. La Biblioteca permanecerá abierta sólo cuando esté presente un profesor. Se procurará que permanezca abierta durante el máximo número de recreos.

32.3. Los alumnos que utilicen la biblioteca deben guardar silencio y respetar el estudio de los demás compañeros. En este sentido recordar que queda terminantemente prohibido beber y comer en la Biblioteca.

30.4. El fondo de libros que contiene la Biblioteca se distribuye en dos grupos:

A) Libros de consulta dentro de la sala. Quedará al arbitrio del profesor el permitir sacar de la sala para ser fotocopiados este tipo de libros.

B) Libros, DVD, videos y revistas destinados al préstamo domiciliario. A través del programa Abies y con el carné del alumno

30.5. Los carnés usados por los alumnos para el préstamo domiciliario serán los carnés de Biblioteca. La máxima duración del préstamo es de 15 días, pudiendo ser renovable por un nuevo período siempre y cuando el libro no esté muy solicitado.

30.6. Los profesores deberán registrarse en el programa Abies cuando realicen algún préstamo. Si el libro va a permanecer durante mucho tiempo en su poder, deberán comunicárselo al Responsable de la Biblioteca.

30.7. Los sistemas informáticos de la Biblioteca se podrán utilizar por el alumnado con permiso del profesor de guardia de la biblioteca.

30.8. En el supuesto de que, al finalizar el curso, algún alumno esté en posesión de libros de la Biblioteca, la entrega de notas quedará condicionada a la devolución de tales libros.

30.9. Cuando un alumno devuelva un libro deteriorado, se hará cargo de los costes de su renovación. En caso de pérdida tendrá la obligación de abonar el coste de su reposición.

30.10. El responsable de la Biblioteca, previa consulta al Equipo Directivo, podrá dictar normas de biblioteca complementarias a las recogidas en los puntos anteriores.

Artículo 31. LAS AULAS DE INFORMÁTICA

31.1. Las aulas de informática son aquellas donde están instalados un número variable de ordenadores para su utilización docente. Son lugares de estudio y trabajo y está expresamente prohibido cualquier uso distinto.

31.2. Debido al alto valor del material que las conforman y a la fragilidad de éste, las normas de convivencia han de respetarse estrictamente. Además el uso de los ordenadores exige el respeto de las siguientes normas:

- No se debe cambiar la configuración del sistema de los ordenadores, sin permiso del profesor responsable.
- La caja de los interruptores, y en general la instalación eléctrica, no deben ser tocadas por ningún alumno.

TÍTULO SÉPTIMO. LA RESIDENCIA

Artículo 32. MARCO LEGAL Y FUNCIONAMIENTO

ORDEN 2 de julio 1997, se dispone la puesta en funcionamiento de la Residencia (dependiendo del IES de Aguilar de Campóo) para el curso 1997/1998.

ORDEN 13 de octubre 1999, se crea el CRIE de Cervera de Pisuerga.

ORDEN 8 de julio 1998, se dispone la puesta en funcionamiento del IES de Cervera para el curso 1998/1999. La Residencia pasa a depender del nuevo instituto que se crea en Cervera mediante el Real Decreto 1243/1998 de 12 de junio.

REAL DECRETO 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Artículo 64: Régimen de funcionamiento de las Residencias.

ORDEN 29 de junio 1994. Organización y funcionamiento de los I.E.S con Residencia: Capítulo VII.

Desde la puesta en funcionamiento del IES de Cervera en el curso 1998/1999, la Residencia queda adscrita al IES y la Directora del IES lo es también de la Residencia.

En la actualidad la Residencia no acoge a ningún estudiante, estando las instalaciones cedidas al CRIE de Cervera.

Las instalaciones de la Residencia dan servicio a:

- IES
- CRIE
- CENTROS Y ENTIDADES SOLICITANTES DE SU USO
- COMEDOR ESCOLAR

IES y CRIE

En las instalaciones de la Residencia se desarrollan parte de las actividades del CRIE, siendo utilizadas estas instalaciones en su mayoría por el CRIE pero algunas son compartidas con el IES como el caso del Laboratorio de Idiomas u ocasionalmente la Sala de Usos Múltiples o Sala de Juegos.

Así mismo el CRIE también utiliza el Gimnasio del IES.

Para el uso de las instalaciones usadas por ambos, el Director del CRIE y la Directora del IES y Residencia al principio de curso o en el momento concreto que se necesiten, se pondrán de acuerdo en la compatibilidad de horario de uso.

Así mismo hacen uso de las instalaciones y servicios de la Residencia los centros y entidades que lo soliciten a la Dirección del IES, en períodos no usados por el CRIE y ajustándose al horario del personal laboral adscrito al IES y que desarrolla sus tareas en la Residencia.

La relación entre la Dirección del CRIE y la de la Residencia debe ser cordial y flexible, intentando por ambas partes solucionar cualquier problema que pueda surgir.

El mantenimiento de las instalaciones de la Residencia compete al IES y éste se hará cargo del coste de los desperfectos o mejoras que se necesiten, sin perjuicio de las responsabilidades exigibles a los autores de los desperfectos.

La cesión de las instalaciones de la Residencia compete a la Directora del IES y se ajustará a lo recogido en la ORDEN de 20 de julio de 1995, que regula la utilización por parte de los Ayuntamientos y otras Entidades de las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria.

COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar gestionado por el Instituto Montaña Palentina da servicio a:

Alumnos y profesores del CRIE

Alumnos y profesores del CEIP “Modesto Lafuente” de Cervera

Alumnos y profesores del IES “Montaña Palentina” de Cervera

Para atender la cantidad suficiente de comida para cada menú, los usuarios informarán con suficiente antelación a la Gobernanta de la Residencia del número de menús diarios.

El CRIE facilitará a la Gobernanta el número de menús para cada encuentro, al comienzo del curso escolar. En caso de que en una situación determinada en que los responsables del CRIE consideren que ese menú concreto es escaso, se complementará con alimentos que puedan ser consumidos sin preparación previa y que se encuentren en el almacén.

El Colegio de Primaria facilitará a la Gobernanta en número de menús semanales en cuanto el Colegio tenga esa información.

Los usuarios del IES, facilitarán esa información el día anterior ó de manera excepcional a primera hora del mismo día del uso del comedor.

Tanto los usuarios del comedor como el personal no podrán sacar comida del comedor.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

1. OBJETIVOS GENERALES

El comedor escolar es un servicio educativo que ofrece el Instituto y como tal debe marcarse unos objetivos:

- Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
- Garantizar una dieta que favorezca la salud.
- Promover hábitos higiénicos saludables
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Conseguir un entorno físico y social saludable.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios tendrán derecho a:

- Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- Recibir la debida atención del personal responsable del comedor escolar.
- Recibir información trimestral del plan de comidas.

Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- Cumplir las normas higiénicas.
- Cuidar del material del comedor escolar.
- Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

3. CONDUCTAS SANCIONABLES

- Rechazar de forma injustificada alguno de los platos del menú y excederse con otro.
- Tirar la comida o el agua al suelo, a los compañeros o manipular la comida de forma inadecuada.
- Hacer mal uso de los utensilios de comida, con o sin deterioro de los mismos.

Artículo 33. PERSONAL LABORAL

Según la ORDEN 29 de junio 1994, que rige la organización y funcionamiento de los IES y en el Cap. VII, los Institutos con Residencia, el horario del personal de servicios destinado en residencia se adaptará a las necesidades de las mismas.

Según el R.D 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el apartado 64, punto 4, será el Secretario del instituto, en su calidad de Jefe de Personal Laboral, el que ejercerá también sus funciones en la Residencia.

La Residencia permanecerá abierta de 8'00 a 23'00 horas y será atendida por el siguiente personal laboral:

- 1 personal subalterno ordenanza
- 1 personal subalterno vigilante
- 1 gobernanta
- 2 cocineros
- 1 ayudante de cocina
- 3 trabajadoras del personal de servicios
- 1 trabajador de mantenimiento

Todo el personal laboral tiene derecho a un período de descanso de 30 minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo, garantizándose en todo momento la presencia de al menos el 50% de la plantilla de cada servicio; el personal se organizará por turnos con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos. El horario en el que disfruten de este descanso quedará reflejado al lado de su firma diaria de entrada y salida del puesto de trabajo.

Se tendrá derecho al disfrute gratuito del servicio de comedor si el personal que presta servicios en instalaciones o dependencias del servicio de cocina y comedor le coincide con el horario de trabajo en la hora de la comida. El tiempo para la comida será de 30 minutos y no se considera tiempo efectivo de trabajo, por lo tanto dará lugar a la prolongación de la jornada en 30 minutos. Tanto la interrupción como la prolongación de la jornada figurarán para su ejercicio en los calendarios laborales.

El Secretario, y cuando sea necesario también la Directora, tendrá encuentros semanales con la Gobernanta de la Residencia para informarse del desarrollo y cumplimiento de las funciones de todo el personal así como para ser informado de cualquier incidente, duda o necesidad.

De la misma forma, habrá una relación fluida del personal con el/la Director/a del CRIE ya que el CRIE es una de las partes en las que revierte directamente el buen funcionamiento de los servicios.

Artículo 34. AUSENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL LABORAL

El personal laboral tendrá derecho a las vacaciones, permisos y licencias que vengan reflejados en la legislación laboral vigente. No obstante se hacen las aclaraciones siguientes:

Para las ausencias, se solicitará el permiso con antelación suficiente salvo casos sobrevenidos y se aportará la justificación correspondiente el primer día de reincorporación al trabajo.

La entrega de la solicitud de permiso y la posterior justificación se hará al Secretario del Centro.

El puesto de trabajo sólo se podrá abandonar con justificación y con permiso del Secretario o de la Directora.

Se tendrá derecho a 22 días laborables. Cuando se produzca el cierre o inactividad de un centro de trabajo, el personal laboral vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad y se le garantizará el derecho al disfrute de 25 días laborables.

La vacación anual estará condicionada a las necesidades del servicio, podrá disfrutarse en un máximo de 4 períodos a lo largo del año natural, siempre que cada período tenga una duración mínima de 7 días naturales consecutivos. Así mismo, para la autorización del disfrute del período vacacional solicitado se garantizará, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

Artículo 35. FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL

Amparándonos en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007 y en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León, se recogen las funciones de este personal.

GOBERNANTA:

Organización y control de las funciones encomendadas al personal de servicios y al personal de cocina.

Colaborará con su jefe inmediato, el Secretario o la Directora, en las tareas asignadas a éstos.

Colaborará en la programación de tareas del personal de servicios.

Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres, menaje, así como el buen uso y la economía de los materiales y utensilios a su cargo, procediendo al recuento e inventario.

Se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, regímenes, servicios especiales, montajes, limpieza y retirada del servicio.

Control y conocimiento estadístico del número de servicios diarios y aportando el número de menús de todos los usuarios mensualmente a la Secretaría del centro.

Control y supervisión de la limpieza diaria de habitaciones y aseos, pasillos, rincones, escaleras, ventanas, despachos, aulas utilizadas asiduamente, hall, conserjería, comedor, laboratorio de idiomas, escaleras de comunicación entre el edificio del IES y la Residencia, escaleras de bajada al sótano.

Cualquier otra actividad que le encomiende oportunamente el Secretario, o la Directora.

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES:

Se realizarán reuniones semanales, con el Secretario, y cuando sea necesario también con la Directora.

Se facilitará al/la directora/a del CRIE la programación de tareas del Personal de Servicios para el control de este servicio y podrá hacer las observaciones y sugerencias oportunas.

COCINEROS

Preparación de alimentos y distribución, adoptando las medidas de higiene necesarias.

Realizar los partes de consumo de los alimentos en función de las previsiones.

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES:

Se entregarán los partes de consumo de los alimentos a la Gobernanta y en ellos se reflejarán aspectos como, si el ajuste de la previsión de comida ha sido el acertado. A partir de ahí se harán los cambios necesarios.

AYUDANTE DE COCINA

Ayudar a los cocineros en sus funciones.

Sustituir al cocinero ocasionalmente en la preparación de comidas sencillas, con sujeción a las instrucciones facilitadas por éste.

Limpieza y mantenimiento de las dependencias y los utensilios propios de cocina, tales como: placas, hornos, cámaras, extractores, sartenes

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES:

Se realizará una supervisión directa por parte de los cocineros, del trabajo realizado.

Se realizarán reuniones semanales, conforme conste en horario, con el Secretario, con el fin de supervisar las tareas realizadas.

PERSONAL DE SERVICIOS

Mantenimiento de la limpieza y buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.

Realización de las funciones propias de lavandería, lencería (lavado, planchado, cosido), manejo y atención de la maquinaria:

Lavado, planchado y cosido del material utilizado en la Residencia por parte del CRIE y de cualquier otra asociación autorizada por la Dirección Provincial que haga uso de las instalaciones.

Realización de las labores propias de limpieza de habitaciones y zonas comunes, garantizando unos mínimos exigibles:

Limpieza diaria de habitaciones y aseos de los alumnos y profesores del CRIE.

Limpieza diaria de pasillos, escaleras, hall, conserjería, despachos, sala de profesores del CRIE, aseos comunes, zonas comunes utilizadas diariamente, laboratorio de idiomas (incluido sillas y cajoneras de alumnos).

Limpieza de ventanas que no implique subirse en alto.

Limpieza de escaleras y rincones que comunican los edificios de la Residencia con el IES, incluidas escaleras de acceso al sótano.

Realización de labores propias del Comedor-Oficio:

Limpieza diaria del comedor, una vez que todos los usuarios lo hayan abandonado, incluidas sillas, limpieza de mesas, suelo y rincones.

Cumplir con el horario asignado para cada tarea en la programación.

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES:

Se hará una supervisión diaria por parte de la Gobernanta de las tareas realizadas, mediante la cumplimentación del parte de tareas que estará firmado por el personal de servicios

y por la Gobernanta cada día, y que será entregado a final de cada semana al Secretario del centro para su supervisión.

ORDENANZA

Vigilancia, guardia y custodia del centro, atendiendo el servicio telefónico con carácter no exclusivo.

Informar y orientar a los visitantes.

Hacer recados oficiales dentro y fuera del centro, ensobrar, empaquetar, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

Manejar máquinas reproductoras y auxiliares.

Colaborar con el resto del personal laboral en las labores de porteo dentro del recinto del centro.

Custodiar la hoja de firmas del personal laboral donde éste anota la hora de entrada y de salida junto con su firma y entregar al Secretario semanalmente.

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES:

Se realizarán reuniones semanales con el Secretario del Centro.

VIGILANTE

Vigilancia, guardia y custodia del centro.

Informar y orientar a los visitantes.

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES:

Se realizarán reuniones semanales con el Secretario del Centro.

OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Explotación y mantenimiento de las instalaciones del Centro y exteriores y zona de jardines.

Pequeñas reparaciones.

Control del funcionamiento de las calderas y de la calefacción y su mantenimiento.

Tomar nota e informar al Secretario, ó a la Directora de cuantas anomalías e incidencias se observen en el centro.

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES:

Al comienzo de cada semana se presentará ante el Secretario del centro para informarse de las tareas necesarias y presentará un parte del trabajo realizado la semana anterior.

Artículo 36. FALTAS Y SANCIONES

FALTAS LEVES

La incorrección con el público y con compañeros o subordinados.

El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de uno o dos días al mes.

Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.

El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

El incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

FALTAS GRAVES

La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores o de las obligaciones concretas.

Las desconsideraciones con el público en el ejercicio del trabajo.

El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menso de diez.

El abandono del trabajo sin causa justificada.

La simulación de enfermedad o accidente.

La connivencia en las faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

La negligencia que puede causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.

La utilización indebida de medios o materiales de su puesto de trabajo.

La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.

FALTAS MUY GRAVES

El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta de delito doloso, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.

La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

La falta de puntualidad no justificada, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

El ejercicio de actividades públicas o privadas, cuando hubiesen sido declarada incompatibles con el desempeño del empleo público.

La reincidencia o reiteración en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones.

La reiteración del incumplimiento o abandono de las normas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud.

La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.

La utilización tanto de material como de personal para la realización de trabajos ajenos a la relación contractual del trabajador.

El acoso sexual

El acoso moral o laboral.

SANCIONES

Por faltas leves:

Apercibimiento por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de más de un mes a tres meses.

Suspensión del derecho a concurrir a procesos de promoción interna por un período de uno a dos años.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de más de un mes a tres meses.

Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.

Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

Despido.

TÍTULO OCTAVO. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

CAPÍTULO I: Los profesores

Artículo 37. Como parte integrante de la comunidad educativa, el profesorado participará en el quehacer cotidiano de la vida del instituto, fomentando un ambiente formativo acorde con los fines del Centro.

Artículo 38. El profesorado se atenderá a los derechos y deberes recogidos y dictaminados por la legislación vigente. Cabe, no obstante, reseñar los siguientes derechos y deberes.

DERECHOS DEL PROFESORADO.

Artículo 39. Los profesores tienen derecho:

Al normal ejercicio de su actividad docente.

A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.

A la libertad de cátedra.

A participar activamente, de manera directa o a través de sus representantes, en la gestión del Centro por medio de los órganos contemplados en el presente Reglamento.

A establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del Centro, así como a participar en la elaboración de las Programaciones de sus respectivos Departamentos.

A formar parte del Claustro, incluso los profesores sustitutos mientras permanezcan asignados al Centro, y participar, con voz y voto, en todas las decisiones de este órgano colegiado.

A convocar a los padres o tutores individualmente (o de modo colectivo previa comunicación a la Dirección o Jefatura de Estudios), para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

A ser informados por el Equipo Directivo de las normas generales para el desarrollo del curso: de las que surgen del Consejo Escolar o de instancias superiores, de cualquier acuerdo que les afecte o sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro.

A ser oídos, a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar, en los temas que con ellos se relacionen. A tal fin, deberá presentar, con una antelación mínima de 24 horas, solicitud razonada de asistencia ante el Director, quien, una vez reunido el Consejo, solicitará de éste su autorización para oír al profesor.

A asistir, con derecho a voz, a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

A acceder a cuanta información que, de naturaleza legislativa o pedagógica, exista en el Centro.

A ejercer las funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.

El profesorado tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Gozará también de presunción de veracidad en los términos recogidos en el artículo 6 de la Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado.

DEBERES DEL PROFESORADO.

Artículo 40. Los profesores han de tener en cuenta los siguientes deberes.

Respetar a todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase y en cualquier otra actividad recogida en su horario (tutoría de padres, Biblioteca, guardias, sesiones de evaluación, claustros, etc.).

Consignar en las consolas o el "IES FÁCIL" toda ausencia o falta de puntualidad observada en los alumnos, con el fin de que el tutor pueda tener debidamente actualizada la información sobre el alumnado de su tutoría.

Colaborar con Jefatura de Estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el instituto.

Informar a los alumnos, al comienzo del curso, de las directrices de la programación, de los objetivos, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación y calificación del área o materia que imparten.

Facilitar a los alumnos la revisión de sus exámenes y pruebas escritas de evaluación, explicándoles los fallos que en el proceso de aprendizaje hayan podido tener, justificando la calificación otorgada y, en su caso, aconsejándoles las oportunas tareas y estrategias de recuperación.

Tratar de resolver los problemas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades de enseñanza / aprendizaje, para favorecer la marcha del curso.

Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente, así como con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y en este Reglamento de Régimen Interior.

Participar en las reuniones de los órganos legal o reglamentariamente establecidos.

Cumplir los deberes relacionados con las funciones de profesor de guardia, tutor o Biblioteca, reflejados en el apartado correspondiente.

Justificar en tiempo y forma las ausencias al trabajo.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Artículo 41. Cualquier ausencia o retraso que se produzca se notificará con la mayor brevedad posible a la Jefatura de Estudios. El día de incorporación al Instituto se entregará el justificante en Jefatura de Estudios para adjuntarlo al comunicado de ausencia.

Artículo 42. En caso de que la falta no sea justificada, la Dirección informará al Servicio de Inspección en el plazo de tres días, a los efectos oportunos, dando cuenta por escrito al profesor.

Artículo 43. Los partes médicos de baja deberán presentarse en la Dirección Provincial o en el Instituto al Jefe de Estudios lo más pronto posible para poder gestionar la sustitución si procede.

Artículo 44. En caso de ausencia prevista de antemano por participación en Actividades Complementarias y Extraescolares o por asistencia a cursos o por cualquier otro motivo justificado deben dejarse tareas para los alumnos.

Artículo 45. Los permisos por asuntos propios han de solicitarse a la Dirección Provincial a través de la Dirección del Centro.

CAPÍTULO II: Los padres de alumnos

LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Artículo 46. Implicación y compromiso de las familias.

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

Artículo 47. Derechos de los padres o tutores legales. Recepción de alumnos

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior y garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

d) Quedar garantizada por parte del centro educativo la correcta recepción de sus hijos o pupilos al comienzo del curso escolar por parte del Equipo Directivo, la orientadora del centro y los profesores que impartan clase en el grupo al que el alumno pertenece. Las mismas actuaciones se llevarán a cabo con los alumnos que se incorporen nuevos al centro, junto con una visita guiada del tutor por las instalaciones del instituto a fin de que los nuevos alumnos se familiaricen con ellas. Estos alumnos y sus padres han visitado previamente el centro cuando cursaban 6º curso de Primaria durante la *jornada de puertas abiertas*. Los diferentes impresos de matrícula están a disposición en diversos idiomas para los alumnos extranjeros, estos alumnos cuentan además con la ayuda del Equipo Directivo, la orientadora y la profesora de Educación Compensatoria para cualquier duda que les pueda surgir en el momento de realizar los trámites de matrícula.

Artículo 48. Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III: Personal de administración y servicios

Artículo 49. Derechos y Funciones.

El P.A.S. está integrado por las personas sujetas por una relación laboral o funcionarial que prestan servicios de apoyo o auxiliares en el Instituto; en todo caso se excluyen los docentes. Sus funciones, derechos y deberes son establecidos por la legislación vigente: Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público y según el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Castilla y León.

DERECHOS:

Participar en la organización y funcionamiento del centro educativo.

Al respeto, reconocimiento y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.

A participar a través de sus representantes en el Consejo Escolar en las sugerencias oportunas.

FUNCIONES:

Las funciones del personal laboral que realiza su actividad en la Residencia, quedan recogidas en el artículo 35 de este Reglamento. Para el personal laboral o funcionario no docente sus funciones son las siguientes:

ORDENANZA:

Vigilancia, guardia y custodia del centro, atendiendo el servicio telefónico con carácter no exclusivo.

Informar y orientar a los visitantes.

Hacer recados oficiales dentro y fuera del centro, ensobrar, empaquetar, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

Manejar máquinas reproductoras y auxiliares.

Colaborar con el resto del personal laboral en las labores de porteo dentro del recinto del centro.

Custodiar la hoja de firmas del personal laboral donde éste anota la hora de entrada y de salida junto con su firma y entregar al Secretario semanalmente.

JEFE DE SECRETARÍA:

Tareas administrativas (grabación de datos, mantenimiento de correo electrónico, archivo y gestión de documentación y expedientes de alumnos, gestión documentación de becas, registro de documentos, envío de correspondencia, confección de hojas de clase con fotos de alumnos ...).

Realizar trámites de gestión económica sencillos.

Realizar tareas relacionadas con el manejo del IES 2000: matriculación, preparación de certificaciones, listados, historiales,

Control del material de oficina, depositado en la Secretaría y gestión para el uso de profesores y alumnos.

Cualquier otra dentro de lo razonable encomendada por cualquier miembro del Equipo Directivo.

Artículo 50. El P.A.S. participa en la toma de decisiones, gestión y planificación de las actividades del Instituto a través de su representación en el Consejo Escolar.

Artículo 51. El P.A.S. tendrá libertad de reunión en el Instituto para tratar de asuntos de carácter laboral o profesional en las mismas condiciones que establece la ley para otros colectivos integrantes de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO IV: Los alumnos

Derechos y deberes de los alumnos y participación y compromisos de las familias en el proceso educativo

Artículo 52. Principios generales.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido 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. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

Artículo 53. *Derecho a una formación integral.*

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

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 54. *Derecho a ser respetado.*

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

2. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

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

Artículo 55. *Derecho a ser evaluado objetivamente.*

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

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 56. *Derecho a participar en la vida del centro.*

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

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 57. *Derecho a protección social.*

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

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Artículo 58. Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 59. Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

Artículo 60. Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 61. *Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.*

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 62. *Deber de ciudadanía.*

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

Así mismo, todos los alumnos participantes en el programa de reutilización de libros de texto **RELEO** tienen la obligación de velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los libros de texto y materiales curriculares del banco de libros del Centro. De lo contrario se harán cargo de su coste económico o no podrán participar de nuevo en dicho programa.

Respecto a los **libros** adquiridos con **ayudas** solicitadas a este efecto, se devolverán al Centro al final del curso académico con el fin de formar parte del banco de libros, por tanto también deberá velarse por su buen uso y conservación, de lo contrario se les privará de aprovecharse de estas ayudas en convocatorias sucesivas.

TÍTULO NOVENO: NORMAS DE CONVIVENCIA

La disciplina escolar

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 63. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y actuaciones correctoras.

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

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

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

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

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

3.º 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 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 64. *Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.*

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del Decreto 51 sobre convivencia, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Las situaciones en que las medidas correctoras se puedan aplicar directamente por el profesorado serán las que correspondan a conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que son consideradas leves.

Artículo 65. *Ámbito de las conductas a corregir.*

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 66. *Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.*

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto previsto en el artículo 78.4.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 71.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 67. Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 68. Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias

personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

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

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

CAPÍTULO II

Actuaciones inmediatas

Artículo 69. *Actuaciones inmediatas.*

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 65.2.b).

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

- Utilización del aula de convivencia: Excepcionalmente, un profesor podrá enviar a un alumno al aula de convivencia cuando presente reiteradamente conductas contrarias a las normas de convivencia y las actuaciones inmediatas no surtan efecto. Los alumnos que vayan al aula de convivencia deberán llevar el trabajo que deben realizar, trabajo que les dará el profesor que les ha sancionado. El alumno estará acompañado de los siguientes profesores, en orden de disponibilidad.

1. Profesor responsable en ese momento de atención al aula de convivencia.
2. Si no fuera posible, por el profesor de guardia.
3. Si lo anterior tampoco fuera posible, por el coordinador de convivencia.

El profesor que sanciona a un alumno con el aula de convivencia notificará la incidencia por escrito a la jefa de estudios, que hará llegar la información a los padres y al tutor.

Habrà un registro en el que conste el profesor que envía al alumno, la tarea encomendada, el profesor que le atiende en el Aula de Convivencia. También se reflejará su comportamiento y si ha realizado la tarea y cualquier otra observación pertinente.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Artículo 70. Competencia. Procedimientos de actuación. Sistema de registro

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 69.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

El parte de incidencias que hemos venido utilizando durante los últimos años se sustituye por la notificación de la incidencia. Este documento se obtiene a través del IES Fácil. El profesor redacta e imprime la notificación de la incidencia y se la entrega a la jefa de estudios. Jefatura hace llegar una copia al tutor y otra a los padres del alumno.

Si las medidas inmediatas no son efectivas, el profesor realizará una notificación de la incidencia a través del IES fácil donde dejará constancia escrita de los hechos ocurridos y las medidas previas adoptadas por él. Dicha notificación deberá ser entregada posteriormente en Jefatura de Estudios; la Jefa de estudios hablará con el alumno y en su caso con el profesor y decidirá qué sanciones posteriores se adoptarán, las cuales también quedarán reflejadas en la misma notificación y de las cuales se informará al alumno. Una copia de esa notificación será enviada a la familia del alumno y otra se le facilitará al tutor. Cuando se considere oportuno se informará de manera telefónica e inmediata a la familia. La notificación original se quedará en Jefatura de Estudios. Se observará si el número de notificaciones de incidencias que tiene el alumno corresponden en su mayoría a un mismo profesor o a profesores diferentes, en relación con las medidas de sanción.

Antes de tramitar una notificación de incidencias el profesor deberá haber llevado a cabo alguna de las actuaciones inmediatas previstas en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, o en el artículo 69.2 de este Reglamento de Régimen Interior. En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se podrá poner un parte de incidencias directamente.

La orientadora del centro y el coordinador de convivencia hablarán con los alumnos que tengan un cierto número de notificaciones de incidencias, que se repitan o de mayor gravedad.

El número de alumnos y las incidencias producidas, así como las decisiones y sanciones adoptadas quedarán registradas en la aplicación informática de gestión de convivencia. Esta aplicación se actualizará cada vez que se tenga que reflejar una incidencia.

CAPÍTULO III

Conductas que perturban la convivencia en el Centro.

Artículo 71. *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o leves.*

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro ó leves, las siguientes:

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

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. Tres retrasos injustificados equivalen a una falta. Con tres faltas injustificadas al mes el tutor envía una carta a la familia para informar de este hecho. Con 18 faltas injustificadas en un mes el alumno entraría en el Programa de Absentismo.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos y de telefonía.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 82 de este Reglamento.

i) Se prohíbe traer el teléfono móvil al Instituto.

Artículo 72. *Medidas de corrección.*

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

El alumno deberá presentarse en el centro durante un período de entre 15 y 30 minutos para entregar y recoger las actividades encomendadas a realizar durante ese tiempo de modificación de horario lectivo. La no presentación de dichas actividades resultaría un agravante. La no comparecencia sin justificación en el centro durante el período establecido para el alumno implicaría falta de asistencia injustificada.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Artículo 73. Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 72 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 5.2.t) de este Reglamento.

Artículo 74. Régimen de prescripción.

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

CAPÍTULO IV

La mediación y los procesos de acuerdo abreviado

Artículo 75. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones

de mediación y procesos de acuerdo abreviado de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia y calificadas como falta leve, 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 consideradas como falta grave o muy grave y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

Sección 1.ª– La mediación escolar

Artículo 76. *Definición y objetivos.*

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 77. *Aspectos básicos para su puesta en práctica.*

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 75, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Artículo 78. *Finalización de la mediación.*

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia ó falta leve, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro ó falta grave o muy grave, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 87 de este Reglamento.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Sección 2.ª– Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 79. Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente

unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

Artículo 80. Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 75.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que

correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 68.3 de este Reglamento.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 81. Desarrollo y seguimiento.

1. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

2. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

3. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 85 de este Reglamento. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 68.3 de este Reglamento.

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

CAPÍTULO V

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, faltas graves o muy graves

Artículo 82. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves o muy 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) Conductas que atenten contra la dignidad personal: Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una

implicación de género, sexual, racial, xenófoba, religiosa o de creencias, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. Serán consideradas muy graves.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

d) 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.

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

f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 83. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 82 son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, 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.

e) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 84. Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro graves o muy graves, sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario

recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 85. Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos.

El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 86. Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 85 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

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

Artículo 87. Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

TÍTULO NOVENO: NORMAS DE CONVIVENCIA.

CAPÍTULO VI: PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR.

Artículo 88: Definición y objetivos

La Orden EDU/1071/2017 establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, éxito vinculado en gran medida a la existencia de medidas previas de sensibilización, prevención e implicación de todos y cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 89: Fases del procedimiento de aplicación.

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.

- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).

- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.

- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.

- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

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

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

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

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

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

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

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

2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de

manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas

situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.

- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.

- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor incoación de expedientes disciplinarios .

1. Adopción de medidas de protección y comunicación.

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

a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.

b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

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

4. Recogida de información: documentación del caso e informe.

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

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

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

Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.

Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

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

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

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

5. Comunicación a la Inspección educativa.

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

6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

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

7. Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

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

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.

2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.

3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

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

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

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

c) Con el grupo de compañeros.

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

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

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

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

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

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

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los 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.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la

aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

Comunicación Informe de conclusiones.

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

Implementación de medidas educativas.

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

TÍTULO NOVENO: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN CASO DE 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.

Artículo 90: Definición y objetivos:

La ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre 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.

Artículo 91: Fases del procedimiento de aplicación:

ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

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

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

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

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

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

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

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

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

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, 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.

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

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

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

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

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

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

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

D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

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

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.

.- Cigarros electrónicos.

Artículo 92: **Se prohíbe la utilización de cigarros electrónicos en los centros escolares**, según recogen las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, y las Instrucciones de inicio de curso 2018-19.

REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Actualización de este Reglamento:

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Este Reglamento está a disposición de todos los miembros que conforman la comunidad educativa: en la página web del Centro, e impreso en la sala de profesores y en secretaría.

La información relativa a la convivencia en el centro y a las conductas contrarias a esta convivencia se hace llegar a los alumnos a través del Plan de Acción Tutorial en las clases de tutoría. A los padres a través de la reunión de comienzo de curso y por los representantes en el Consejo Escolar y al conjunto de profesores en el primer Claustro del curso. También se le comunica a las administraciones educativas, por medio de los informes correspondientes.

Al finalizar el curso se hace un análisis y un informe final con propuestas de modificación en el Claustro de Profesores y en Consejo Escolar.

La Junta de Delegados también podrá proponer medidas que consideren convenientes para mejorar la convivencia.

El RRI lo elabora el equipo directivo tomando en consideración las propuestas de Claustro de Profesores y del Consejo escolar.

