



## 5.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**2026/2027**

I.E.S. Giner de los Ríos - **León**

## ÍNDICE

|                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREÁMBULO.....</b>                                                                                            | <b>4</b>  |
| <b>1.TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....</b>                                                          | <b>4</b>  |
| 1.1. PRINCIPIOS GENERALES .....                                                                                  | 4         |
| 1.2. CAPÍTULO I: DERECHOS DEL ALUMNADO .....                                                                     | 5         |
| 1.3. CAPÍTULO II: DEBERES DEL ALUMNADO .....                                                                     | 7         |
| <b>2.TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....</b>                                                      | <b>8</b>  |
| 2.1. CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PROFESORADO .....                                                                  | 8         |
| 2.2. CAPÍTULO II. DEBERES DEL PROFESORADO .....                                                                  | 9         |
| <b>3.TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES</b>                                          | <b>10</b> |
| 3.1. CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....                                                   | 10        |
| 3.2. CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....                                                   | 11        |
| <b>4.TÍTULO IV: MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y PRÁCTICAS .....</b>                                                      | <b>12</b> |
| 4.1. CAPÍTULO I. MATRÍCULA.....                                                                                  | 12        |
| 4.2. CAPÍTULO II. EVALUACIÓN Y MATRÍCULA DE HONOR .....                                                          | 12        |
| 4.3. CAPÍTULO III. PRÁCTICAS .....                                                                               | 19        |
| <b>5.TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN .....</b>                                                            | <b>20</b> |
| 5.1. CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....                                                                       | 20        |
| 5.2. CAPÍTULO II. CONVOCATORIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS .....                                                  | 21        |
| 5.3. CAPÍTULO III. ACTAS.....                                                                                    | 21        |
| 5.4. CAPÍTULO IV. DELEGADOS .....                                                                                | 21        |
| <b>6.TÍTULO VI. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES, LAS<br/>INSTALACIONES Y SEVICIOS DEL CENTRO.....</b> | <b>22</b> |
| 6.1. PRINCIPIOS GENERALES .....                                                                                  | 22        |
| 6.2. CAPÍTULO I. ACCESO A LAS INSTALACIONES .....                                                                | 23        |
| 6.3. CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS .....                                                 | 23        |
| 6.4. CAPÍTULO III. USO DE ESPACIOS COMUNES .....                                                                 | 24        |
| 6.5. CAPÍTULO IV. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....                                                            | 27        |
| <b>7.TÍTULO VII. PROFESORADO DE GUARDIA Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LOS<br/>PERIODOS DE DESCANSO .....</b>         | <b>28</b> |
| 7.1. CAPÍTULO I. GUARDIAS.....                                                                                   | 28        |
| 7.2. CAPÍTULO II. PERIODOS DE DESCANSO .....                                                                     | 32        |
| <b>8.TÍTULO VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>                                         | <b>32</b> |
| 8.1. CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES .....                                                                          | 33        |
| 8.2. CAPÍTULO II. ACOMPAÑAMIENTO DEL ALUMNADO Y SALIDAS DEL<br>CENTRO.....                                       | 35        |
| 8.3. SALIDAS AL ENTORNO NATURAL Y URBANO EN LAS MATERIAS DE<br>EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD ..... | 36        |

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9. TÍTULO IX. NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS ..</b>                                                                           | <b>38</b> |
| 9.1. CAPÍTULO I. ASISTENCIA Y AUSENCIA DEL ALUMNADO .....                                                                                          | 38        |
| 9.2. CAPÍTULO II. AUSENCIA DEL PROFESORADO.....                                                                                                    | 41        |
| 9.3. CAPÍTULO III. COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS .....                                                                                      | 41        |
| 9.4. CAPÍTULO IV. USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS: MÓVILES, MP3, ETC.<br>.....                                                                        | 42        |
| <b>10. TÍTULO X. NORMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE.....</b>                                                                                             | <b>43</b> |
| 10.1. CAPÍTULO I. NORMAS DE LIMPIEZA .....                                                                                                         | 43        |
| 10.2. CAPÍTULO II. NORMAS DE HIGIENE.....                                                                                                          | 44        |
| <b>11. TÍTULO XI. NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>                                                                                                  | <b>44</b> |
| 11.1. CAPÍTULO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE<br>CONVIVENCIA .....                                                                        | 44        |
| 11.2. CAPÍTULO II. ACTUACIONES CORRECTORAS .....                                                                                                   | 46        |
| 11.3. CAPÍTULO III. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y<br>SISTEMAS DE REGISTRO .....                                                     | 51        |
| 11.4. CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN ESCOLAR .....                                                                                                      | 58        |
| 11.5. CAPÍTULO V. EL ACUERDO REEDUCATIVO .....                                                                                                     | 62        |
| <b>12. TÍTULO XII. JUNTA DE PROFESORES Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>                                                                          | <b>63</b> |
| 12.1. CAPÍTULO I. JUNTA DE PROFESORES.....                                                                                                         | 63        |
| 12.2. CAPÍTULO II. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....                                                                                                | 64        |
| <b>13. TÍTULO XIII. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....</b>                                                                                       | <b>65</b> |
| <b>14. TÍTULO XIV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....</b>                                                                                               | <b>66</b> |
| 14.1. CAPÍTULO I. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS<br>DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES .....                                     | 66        |
| 14.2. CAPÍTULO II. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS<br>DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES A PERSONAL DOCENTE Y NO<br>DOCENTE ..... | 66        |
| 14.3. CAPÍTULO III. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE<br>SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....                        | 67        |
| 14.4. CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE<br>RIESGO O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR<br>.....              | 68        |
| 14.5. PROTOCOLO ACCIDENTES ALUMNADO .....                                                                                                          | 69        |

## **PREÁMBULO**

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) del IES Giner de los Ríos es el documento que regula la convivencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa, convivencia basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo. Todos los miembros de la comunidad educativa del centro deben conocerlo, cumplirlo y evaluarlo para su mejora. Por lo tanto, el ámbito de aplicación de este reglamento se extiende a todos los miembros de la comunidad escolar, así como cualquier otro usuario de los servicios del centro.

1. Como parte del Proyecto Educativo, recoge los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, de los miembros de la comunidad educativa.

b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

c) Fijar los cauces de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.

d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos

2. 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.

3. Asimismo, el centro prestará especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro una vez comenzado el curso. (Plan de acogida para 1º ESO y alumnado nuevo, protocolo de actuación con alumnado extranjero que no habla español recogidos en el PEC)

## **1. TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

### **1.1. PRINCIPIOS GENERALES**

Son derechos y deberes de los alumnos los recogidos en:

*•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.*

## 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.

### **1.2. CAPÍTULO I: DERECHOS DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 1. Son derechos de los alumnos los siguientes**

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

2. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

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

3. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas parciales o en las finales del curso escolar. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de los alumnos menores de edad por sus padre o tutores legales.

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

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5. 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. 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.

### **1.3. CAPÍTULO II: DEBERES DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 2. Son deberes de los alumnos los siguientes**

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. Este deber implica:

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

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

2. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.

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

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

3. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

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

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

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

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

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

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

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

## **2. TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **2.1. CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PROFESORADO**

#### ***Artículo 3. Derechos del profesorado***

Son derechos y deberes del profesorado los recogidos en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- *Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León*
- *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*

1. Realizar cuantas pruebas escritas o trabajos considere oportuno, dentro de un contexto de evaluación continua y formativa, al objeto de valorar el esfuerzo y conocimientos del alumnado con la mayor objetividad posible.
2. Disponer de los medios materiales y espacios necesarios para poder desarrollar las actividades de enseñanza aprendizaje previstas en la programación del departamento didáctico con las máximas garantías de calidad.
3. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
4. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del

profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente.

5. A conocer las carencias y desventajas de sus alumnos de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo al objeto de diseñar las ayudas y los apoyos precisos que permitan compensarlas.
6. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
7. Al reconocimiento de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, manifestado en la atención prioritaria a su formación y actualización permanente.
8. De acuerdo a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, “los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán consideradas autoridad pública” determinando la presunción de veracidad y el valor probatorio de los hechos constatados por el profesorado en los procedimientos de adopción de medidas correctoras.
9. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia
10. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
11. Al apoyo y formación precisa por partes de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

## **2.2. CAPÍTULO II. DEBERES DEL PROFESORADO**

### ***Artículo 4. Deberes del profesorado***

1. Desarrollar las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, con especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecer planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
2. Hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
3. Mantener una comunicación fluida con los tutores y los padres de los alumnos en lo relativo a la valoración sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. Guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las

circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, comunicarán a la dirección del centro las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

5. Consignar las ausencias, retrasos e incidencias que ocurran en la clase en su unidad personal o rellenando el parte de incidencias.
6. Abreviar, en lo posible, los plazos de corrección de exámenes, ejercicios y trabajos realizados por los alumnos. Además, deberán constar las correcciones precisas y claramente especificadas.
7. Realizar, dentro de un contexto de evaluación continua y formativa, un mínimo de dos pruebas escritas a lo largo de la evaluación, a excepción de aquellas áreas o materias en las que no sea aconsejable, por el reducido número de horas semanales o por sus propias características.

### **3. TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

#### **3.1. CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

##### ***Artículo 5. Derechos de los padres o tutores legales***

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. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, se garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

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

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

### **3.2. CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

#### ***Artículo 6. 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. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, se 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.

d) Los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación a la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos con carácter personal.

e) Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de estos actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

## **4. TÍTULO IV: MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y PRÁCTICAS**

### **4.1. CAPÍTULO I. MATRÍCULA**

**Artículo 7.** El proceso de admisión se rige por la *normativa* aplicable en Castilla y León.

**Artículo 8.** En FP aquellos alumnos mayores de edad que no se incorporen a las actividades docentes durante los 10 primeros días lectivos, o lo hagan de forma discontinua durante los primeros 25 días lectivos se les requerirá para que asistan a las clases o justifiquen su ausencia. Dicho requerimiento debe hacerse por algún método que deje constancia del mismo, incluido la carta certificada con acuse de recibo. El alumno tendrá tres días, a contar desde la recepción de la notificación, para justificar su ausencia. En caso contrario se podrá proceder a la baja del mismo, siempre y cuando hubiera habido alumnos que, solicitando su admisión en ese grupo, no hubieran podido incorporarse al mismo.

**Artículo 9.** En aquellos ciclos formativos desdoblados, en los que uno de los grupos tenga turno diurno y otro vespertino, la asignación a cada uno de ellos se realizará por jefatura de estudios, teniendo en cuenta los siguientes principios:

1-Preferencia del alumno.

2-En caso de que el número de solicitudes para uno de los turnos supere las plazas disponibles, se adjudicarán por jefatura de estudios en función de los criterios siguientes:

1º Imposibilidad absoluta, documentalmente probada, de acceder a otro turno distinto al solicitado.

2º Calificaciones de acceso al curso correspondiente, teniendo preferencia de elección aquellos alumnos con nota más elevada.

3-Los cambios de turno no se llevarán a efecto hasta no haber finalizado el proceso de matrícula.

### **4.2. CAPÍTULO II. EVALUACIÓN Y MATRÍCULA DE HONOR**

**Artículo 10.** La evaluación y acreditación académica está reflejada en las propuestas curriculares y se ajustará a:

- *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.*
- *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.*

- *ORDEN EDU/1332/2023, de 14 de noviembre, por la que se regulan los programas de diversificación.*
- *ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León*
- *DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León,*
- *ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*

**En cuanto a la obtención de matrícula de honor:** la concesión de la **matrícula de honor** se regirá por la normativa vigente y por los criterios establecidos para cada una de las enseñanzas impartidas en el centro.

En el caso de **Bachillerato**, cuando exista empate entre varios alumnos o alumnas que cumplan los requisitos establecidos por la legislación vigente para la concesión de matrícula de honor, se aplicarán, de forma sucesiva, los siguientes criterios de desempate:

1. Se tendrá en cuenta la **calificación media más elevada en las materias comunes de segundo curso de Bachillerato.**
2. En caso de persistir el empate, se atenderá a la **calificación media más elevada en las materias comunes de primero de Bachillerato.**
3. Si el empate continuara, se tendrá en cuenta la **calificación media más elevada en las materias correspondientes a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria (ESO).**
4. De persistir el empate, se continuará aplicando este mismo criterio de forma sucesiva con las calificaciones de los cursos anteriores, hasta determinar el desempate.

### **Artículo 11. Información a alumnado y familias**

Al comienzo del curso escolar, deberán hacerse públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción y titulación.

El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para

su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias clave.

Se comunicarán a los alumnos y a los padres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como sobre la adquisición de las competencias clave.

Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.

**Artículo 12.** El alumno que faltara de forma justificada a la realización de un examen tendrá derecho a la realización del mismo en la fecha que disponga el profesor, sin detrimento del número de oportunidades en relación con el resto del grupo.

**Artículo 13.** Una vez corregida la prueba, deberá ser mostrada al alumno antes de la evaluación, detallando la calificación obtenida.

**Artículo 14.** Las herramientas de evaluación (exámenes, cuadernos de evaluación, rúbricas, etc.) realizadas durante el curso, deberán ser conservadas durante, al menos, doce meses después de la finalización del curso escolar, siempre y cuando no hubiera sido objeto de reclamación la nota de la misma, en cuyo caso se deberán conservar hasta la finalización del procedimiento en que se halle incurso.

#### **Artículo 15. Documentos e informes de evaluación**

Artículo 26 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre

Según el artículo 30 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, los documentos de evaluación son los siguientes:

- a) Actas de evaluación.
- b) Expediente académico.
- c) Historial académico.
- d) Informe personal por traslado, en su caso.

### **Artículo 16. Evaluación De Diagnóstico**

Artículo 24 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre.

En virtud de lo establecido en los artículos 29 y 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el artículo 27 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en segundo curso de educación secundaria obligatoria todos los centros educativos realizarán una evaluación de diagnóstico.

### **Artículo 17. Reclamación de la decisión y calificación final. Procedimiento y plazos.**

#### **En la ESO y Bachillerato**

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría sobre las decisiones de promoción o titulación de sus hijos o tutelados que se adopten.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.
3. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto curso.
4. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
5. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso,

de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

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

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

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

a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.

c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia y, en su caso, ámbito.

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

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

representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

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

### **En Ciclos de Grado Medio, Grado Superior y FPB**

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

#### **Artículo 18. Pérdida del derecho a la evaluación continua.**

1. El proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas tanto para bachillerato como para los distintos módulos profesionales de los ciclos formativos.
2. Las causas que provocan la pérdida de evaluación continua en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior serán las especificadas en las diferentes programaciones didácticas. Además, dicho alumnado perderá la evaluación continua si tiene un 15% de faltas de asistencia sin justificar (con referencia a las horas totales de cada módulo).
3. La comunicación de la pérdida del derecho a evaluación continua la realiza el profesor correspondiente al tutor y al alumno. La pérdida del derecho a evaluación continua no supone la pérdida del derecho a la asistencia a clase u otras actividades programadas.
4. El profesor correspondiente debe avisar al alumno o al padre, madre o tutor cuando el alumno haya alcanzado la mitad de faltas para perder el derecho a la evaluación continua.
5. El tutor comunicará a Jefatura de estudios la pérdida de evaluación continua cuando esta se produzca.
6. El profesor tutor transmitirá por email al alumno y/o padre, madre o tutor legal, la pérdida de evaluación continua adjuntando el informe de STILUS correspondiente.

#### **4.3. CAPÍTULO III. PRÁCTICAS**

**Artículo 19.** Para la realización de las FCT y de las FFE se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

1. *Artículos 8 y 10 de la ORDEN EDU/1025/2010, de 25 de agosto, modificada por la ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio, por la ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre, por la ORDEN EDU/473/2015, de 9 de junio y por la ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de “Proyecto” y de “Formación en centros de trabajo” de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.*
2. *ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de grado D y E de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.*
3. *ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.*
4. En el caso en el que el número de alumnos sea superior al de las empresas:

- Se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 7 de la Orden EDU/173/2025 y el art. 155.1 del decreto 659 del 2023.
- Los departamentos didácticos incluirán los criterios a seguir en sus respectivas programaciones didácticas.

## **5. TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

### **5.1. CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 20.** Los órganos de gobierno del IES Giner de los Ríos y sus funciones son los establecidos en la normativa de referencia:

- *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo
- Decreto 23/2014, de 12 de junio

**Artículo 21.** El profesor tutor tendrá además las siguientes funciones:

1) Coordinar las actividades del grupo de alumnos. En la reunión semanal de tutoría se tratarán tantos temas referentes a la Comunidad Educativa como aquellos que sean sugeridos por los alumnos y, en el caso de que se requiera una información que escape a su competencia, la canalizará hacia la persona oportuna.

2) Al empezar el curso, informar al alumnado de las funciones y competencias de los Órganos Colegiados, así como de su composición

3) Dar a conocer el Reglamento de Régimen Interior al alumnado.

4) Procurar conseguir una relación de cercanía con el alumnado y mantener, siempre que sea necesario, contactos directos con la familia, informando de los mismos al profesorado del grupo.

5) En el mes de octubre tener una reunión con los padres o tutores legales en la que se les explique lo más relevante de la organización del centro.

6) Comunicar a los alumnos, padre o tutores legales las faltas del alumnado y la pérdida de evaluación continua en los casos de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior.

7) En las sesiones de evaluación, informar al profesorado de las faltas justificadas e injustificadas del alumnado durante el periodo comprendido dentro de dicha evaluación y, en su caso, de la pérdida de evaluación continua.

**Artículo 22.** La asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas es presencial y obligatoria en su totalidad, debiendo justificarse tanto la ausencia como la no asistencia en toda la extensión de la misma.

**Artículo 23.** Los órganos colegiados del IES Giner de los Ríos quedan válidamente constituidos con la presencia del presidente, el secretario y la mitad, al menos, de los miembros.

## **5.2. CAPÍTULO II. CONVOCATORIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Artículo 24.** La convocatoria de los órganos colegiados de este centro se realizará en régimen de llamamiento único.

**Artículo 25.** La convocatoria del claustro se enviará a través del correo electrónico a la dirección del correo corporativo. (ORDEN EDU/1044/2016, de 12 de diciembre, relativa al uso del correo electrónico “@educa.jcyl.es” como medio de comunicación en el ámbito de la educación no universitaria)

**Artículo 26.** Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se efectuarán mediante correo electrónico dirigido a la dirección de correo corporativo de los miembros del órgano.

**Artículo 27.** La reunión ordinaria de aquellos órganos colegiados, cuya periodicidad venga fijada en el horario individual de sus miembros, no requerirá de convocatoria previa.

## **5.3. CAPÍTULO III. ACTAS**

**Artículo 28.** Las actas de cada sesión se aprobarán en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

**Artículo 29.** Será necesario firmar las actas y la asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 30.** Las actas se redactarán en formato digital. Se habilitará una carpeta para ACTAS en TEAMS para que los jefes de departamento las depositen con la periodicidad que consideren oportuna. Fecha límite de entrega 30 de junio.

## **5.4. CAPÍTULO IV. DELEGADOS**

**Artículo 31.** *Elección de Delegado y Subdelegado*

1. La elección de delegado y subdelegado se efectuará en el primer mes natural posterior al inicio de la actividad docente de cada grupo.

2. Cada grupo designará a un Delegado y a un Subdelegado de grupo. Este último ejercerá las funciones de Delegado en los casos de baja o ausencia del primero.
3. Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo. Cuando un mismo alumno figure en grupos de distintos cursos, sólo podrá participar en el grupo del curso superior.
4. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por:
  - El Profesor-Tutor del grupo, que será el Presidente de la misma.
  - Dos alumnos designados por sorteo entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo anexo.
5. El quorum exigido será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
6. La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista para entregar su papeleta, que será introducida por el Presidente en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito.
7. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado del Grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado.
8. Si en la primera votación no se alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación, tras la que serán designados Delegado y Subdelegado del Grupo, los alumnos que obtengan mayor número de votos.
9. Los delegados deberán comunicar a los alumnos de sus grupos los temas tratados y los acuerdos tomados en cada reunión.

## **6. TÍTULO VI. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES, LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO**

### **6.1. PRINCIPIOS GENERALES**

El IES Giner de los Ríos es una comunidad de convivencia y trabajo integrada por grupos de personas que realizan funciones diferentes, aunque complementarias y coordinadas hacia la realización de objetivos comunes.

El respeto mutuo de las personas, de sus derechos y libertades ha de ser el principio orientador de las actitudes y comportamientos de cuantos formamos la comunidad escolar.

En orden de conseguir estos objetivos y los establecidos en el Plan de Convivencia es necesario establecer unas normas de convivencia que definan el marco de la actividad escolar.

Todas las normas que se establecen a continuación son acordes a la normativa vigente.

## **6.2. CAPÍTULO I. ACCESO A LAS INSTALACIONES**

**Artículo 32.** El horario de apertura para el acceso del alumnado será de **8:10 a 14.30** y de **15.15 a 21.00**. El alumnado no puede permanecer en ninguna de las dependencias del centro fuera de ese horario. Este horario se podrá ampliar cuando lo requiera la realización de alguna actividad, y siempre con el conocimiento y aprobación de la Jefatura de Estudios. **En ningún caso se facilitará las llaves de las aulas al alumnado ni siquiera con el pretexto de estudiar en un aula vacía.**

**Artículo 33.** Las puertas de acceso al edificio se cerrarán cinco minutos después del inicio de los turnos diurno y vespertino.

**Artículo 34.** Está prohibido introducir patinetes y bicicletas eléctricas en el interior del edificio. Además, deben aparcarse en el aparcamiento correspondiente: las bicicletas en una zona y los patinetes en otra.

**Artículo 35.** Acceso de personas no pertenecientes a la comunidad escolar

1. El acceso a las instalaciones del centro, a toda persona ajena al mismo, queda restringido al hall, oficina y despachos; limitando su presencia al tiempo necesario para realizar las gestiones que hubiere menester.
2. Excepción al apartado anterior es el de aquellas personas que fueran a participar en las actividades docentes. En estos casos deberán cumplir los protocolos establecidos por los distintos departamentos.

**Artículo 36.** El centro podrá ser usado por colectivos sociales e instituciones que así lo demanden a la Directora mediante escrito justificado.

**Artículo 37.** El profesorado depositará una fianza en Conserjería para obtener las llaves de los departamentos didácticos y de la taquilla correspondiente. Dicha fianza será devuelta en el momento en el que el profesorado devuelva las llaves.

## **6.3. CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS**

**Artículo 38.** Las actividades docentes deberán desarrollarse en el espacio asignado previamente en el horario.

**Artículo 39.** Si alguna actividad se fuera a llevar a cabo, de manera puntual, en un espacio distinto al determinado en el horario, el profesor responsable deberá comprobar con

antelación su disponibilidad en la plantilla que a tal efecto se encuentra en la sala de profesores, registrando su nombre y el código del grupo afectado por el cambio.

#### **6.4. CAPÍTULO III. USO DE ESPACIOS COMUNES**

##### **Artículo 40. Uso de los baños**

1. En el momento que comienzan las clases, el alumnado solamente podrá ir al baño en el recreo.
2. En el periodo de recreo, el alumnado de 1º y 2º de la ESO tendrá que utilizar los baños que están al lado del patio.
3. Excepcionalmente, y a criterio del profesor, el alumnado podrá ir al baño a lo largo de la mañana, pero nunca en los cambios de clase.
4. El alumnado debe ir al baño de uno en uno.
5. El alumnado de Ciclos de Grado Medio y Grado Superior podrá ir al baño a criterio del profesor.

##### **Artículo 41. La Biblioteca**

1. Normas para el funcionamiento de la Biblioteca:

Es deber y responsabilidad de todos respetar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones de la biblioteca.

La biblioteca es un lugar de trabajo por lo que en ella se mantendrá una actitud que favorezca la concentración y el estudio evitando cualquier tipo de ruido o acción que pueda molestar o distraer a los lectores.

Los libros siguen una ordenación propia para este centro de enseñanza, basada en la distribución por materias indicada en carteles. La novela, poesía, teatro y literatura juvenil están concentradas por géneros. No obstante, a través del ordenador, a partir de la página web del instituto, podremos saber la ubicación de cada libro.

Los ejemplares duplicados se encuentran colocados en el cuarto interior de ordenadores.

2. Normas para el préstamo de los fondos bibliográficos:

Podrá retirar libros cualquier persona que pertenezca a la comunidad educativa del IES "Giner de los Ríos" (padres, madres, profesorado, personal no docente, alumnado)

Los usuarios podrán retirar hasta dos libros –siempre distintos-.

El plazo de devolución no excederá de los quince días. Es posible una nueva renovación por un periodo similar.

No serán objeto de préstamo las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.) y las colecciones, que sólo se podrán consultar en la propia biblioteca.

El incumplimiento de las normas para la devolución de libros puede suponer la negación de más préstamos.

En caso de pérdida o deterioro irreparable, el causante estará obligado a reponer el ejemplar o a abonarlo en caso de dificultad para hacerse con él. En caso de deterioro reparable del libro, el causante estará obligado a pagar una multa, cuya cuantía será proporcional al deterioro producido. Caso de no ser así, podría retenerse el boletín de calificaciones hasta la restitución del ejemplar prestado

Los préstamos los realizarán los profesores responsables de la biblioteca durante el recreo de la mañana (11:20 – 11:50) y en las horas en que estén al cargo de las labores bibliotecarias los profesores encargados cada curso de ella.

Habrà préstamo permanente de libros de texto –conforme a las existencias que tenga la biblioteca- El alumno que haga uso de este derecho deberá entregar los libros al finalizar el curso en un uso correcto para poder prestarse otros años.

#### **Artículo 42.** Sala de Audiovisuales

Se utilizará fundamentalmente para este fin específico, aunque por necesidades del Centro siga cumpliendo otras funciones: sala de claustros, conferencias o reuniones con elevado número de asistentes.

Existirá una plantilla en la sala de profesores donde se indicarán sus horas de libre disposición.

Los profesores que quieran utilizar los medios audiovisuales de la sala lo harán previa reserva de hora en la plantilla expuesta al efecto.

No se podrá utilizar de manera continuada, o para otras actividades que no requieran el uso del material audiovisual de la misma, sin consultar al Jefe de Estudios.

Para utilizar el uso de otras aulas o dependencias del centro se deberá consultar en Jefatura de Estudios los horarios de disponibilidad para reservar el uso de dichas aulas o dependencias.

#### **Artículo 43.** Aula de Informática

La finalidad prioritaria es, obviamente, la de impartir en ella clases de la asignatura de informática (ESO y Bachillerato) y Tecnología (ESO). En FP es una herramienta muy valiosa, debido a que internet sirve de ayuda por todos los avances y actualizaciones que en general suceden en los ciclos formativos.

El horario de utilización del aula vendrá dado por las necesidades horarias generales del Centro.

Existirá una plantilla en la sala de profesores donde se indicarán las horas de libre disposición de dicha aula para el resto del profesorado que quiera utilizar el aula en las horas de sus asignaturas.

Los profesores que quieran utilizar los medios informáticos del aula, lo harán previa reserva de hora en la plantilla expuesta al efecto.

Cualquier otro uso precisa del conocimiento y autorización del Jefe de Estudios.

En los departamentos de Sanidad y Electrónica existirán también plantillas de las aulas de informática de dichos departamentos para la reserva por parte de los profesores que las deseen utilizar.

Al comienzo de cada clase los alumnos deben informar al profesor responsable de cualquier alteración en su equipo y este se lo comunicará al secretario.

Al finalizar la clase, el profesor debe revisar que todos los equipos estén apagados y sin daños.

#### **Artículo 44.** Laboratorios y Aulas-Taller

Deberán figurar en las programaciones de los departamentos y ponerse en conocimiento de todos los alumnos a principio de curso. En todo caso, en los laboratorios y aulas-taller estarán expuestas, en lugar visible, las normas básicas de funcionamiento que hagan referencia a la salud y riesgos laborales.

Además, se pondrá especial interés y cuidado en la eliminación de residuos y el reciclado de papel.

#### **Artículo 45.** Conserjería y Fotocopias

Las fotocopadoras, multcopista, encuadernadora y plastificadora serán usados exclusivamente por las ordenanzas y el Secretario del centro.

En cumplimiento de la legislación vigente, no podrán reproducirse libros, folletos o revistas amparados por la Ley de Propiedad intelectual. Sólo, y con propósitos docentes, podrán reproducirse partes de los mismos que no superen el 10% del total y con mención expresa de la fuente bibliográfica.

El alumnado podrá utilizar el servicio de fotocopadora durante el recreo, antes del toque del timbre de entrada a primera hora y después del toque del timbre de salida. Para poder hacer fotocopias deben recoger un vale en la oficina del secretario del centro.

Para una mejor organización de las ordenanzas, el profesorado procurará realizarles sus encargos con 24 horas de antelación.

Los originales deben especificar el nombre del profesor, departamento y número de copias. Si lo realiza un alumno, los datos que le solicite la ordenanza.

## **6.5. CAPÍTULO IV. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **Artículo 46.** Uso de los ordenadores

#### **1. Ordenadores de la Biblioteca**

Los ordenadores están para ser utilizados por los alumnos como herramienta de trabajo; por tanto, su uso será exclusivamente para búsqueda y recogida de información relacionada con su currículum.

En ningún caso se podrán utilizar por alumnos que deban estar en clase, excepto mandato expreso de un profesor que éste deberá justificar para control del profesor de guardia de la biblioteca, que comprobará esta situación antes de permitirle el acceso a los ordenadores.

El alumno deberá registrarse previamente, haciendo constar en la tablilla correspondiente, que se hallará en la mesa del profesor de guardia, su curso, profesor, hora de inicio y finalización y el puesto que ha utilizado.

#### **2. Dispositivos portátiles**

Estarán ubicados en el aula 129 (primera planta), sala de visitas y biblioteca (segunda planta) y aula 301 (tercera planta).

Deben estar colocados según la numeración de cada equipo

Deben quedarse cargando para que el nuevo usuario pueda disponer de los mismos.

**Artículo 47.** Cada departamento debe mantener actualizado el inventario.

**Artículo 48.** El material donado directamente por las empresas al centro, así como a los miembros del claustro en su calidad de docentes del mismo, pasará a formar parte del inventario del centro, debiendo comunicar su recepción al secretario.

**Artículo 49.** Cualquier deterioro de las instalaciones y materiales del centro derivado de un uso doloso o negligente del mismo, generará en el responsable un deber de resarcimiento económico, sin detrimento de la calificación del hecho que ha dado lugar al daño, como conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y la correspondiente sanción que de ello se derive.

**Artículo 50.** Queda prohibida la salida de material del centro. Si por motivo de alguna actividad, algún docente deseara utilizar fuera del recinto algún tipo de material, deberá contar

con la aprobación expresa de todos los profesores afectados, además del permiso escrito del jefe de departamento y el visto bueno del secretario.

**Artículo 51.** En TMV para poder realizar las prácticas con vehículos ajenos al centro será necesario rellenar los impresos de los ANEXOS IV y V. El jefe de departamento custodiará dichos documentos. Estas actuaciones serán supervisadas por el Secretario.

**Artículo 52.** La sustracción de bienes, inventariables o no, de los alumnos, del centro o del personal del mismo, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro con independencia de la calificación penal que tenga el hecho concreto.

**Artículo 53.** Al inicio de cada curso escolar, el secretario comunicará a la Comisión de Coordinación Pedagógica el presupuesto correspondiente a cada departamento. Dicha cantidad supone el límite de gasto a realizar por cada uno de ellos y puede variar en función del presupuesto asignado por la Dirección Provincial al centro.

**Artículo 54.** Con la finalidad de evitar gastos innecesarios y duplicidad de material, la compra de cualquier material deberá ser efectuada por el jefe de departamento previa petición de los miembros del mismo.

**Artículo 55.** Cuando las compras hagan referencia a material inventariable, se realizarán previo acuerdo departamental.

**Artículo 56.** Todos los gastos del departamento deberán figurar en la Excel que proporcionará jefatura de estudios y también tendrá acceso a la misma el secretario del centro.

## **7.TÍTULO VII. PROFESORADO DE GUARDIA Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LOS PERIODOS DE DESCANSO**

### **7.1. CAPÍTULO I. GUARDIAS**

**Artículo 57.** Existen los siguientes servicios de guardia: de transporte (GT), general del centro (G1-I, G1-P, G0-2) aula, biblioteca y aula 204.

1. **Guardia de transporte (GT)**, desde las **08:10** a las **08:35**, de una duración de 25 minutos, en la que se supervisa tanto a los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO que llegan con el transporte escolar, como a aquellos alumnos de 1º, 2º y 3º Eso que llegan antes de las 08:35 al centro. Estos no podrán subir a su aula hasta que toque el timbre, por lo que permanecerán hasta ese momento bajo la supervisión de los profesores de GT.

2. **Guardia general del centro (G1-I, G1-P, G0-2)** de una duración de 55 minutos, se realiza simultáneamente a los seis períodos lectivos de la mañana, de **08:40** a **14:30**.

Hay 3 tipos de Guardia general que irán rotando cada semana entre el profesorado de guardia de la misma hora:

-G1-I (Guardia planta 1 -impares) – supervisa el cambio de clase y posibles ausencias no previstas del profesorado en el pasillo de la planta primera aulas impares (ESO y Bachillerato)

-G1-P (Guardia planta 1 -pares) – supervisa el cambio de clase y posibles ausencias imprevistas del profesorado en el pasillo de la planta primera con aulas pares (ESO)

-G0-2 (Guardia planta baja y segunda) - supervisa el cambio de clase y posibles ausencias no previstas del profesorado en los pasillos de la planta segunda (FP y Bachillerato) y en la planta baja (FP, Educación Física y Tecnología). En la primera hora este profesor/a - si no tiene que sustituir a un profesor ausente - permanecerá hasta las 08:50 en la planta baja, recibiendo a aquellos alumnos/as que pudieran llegar después de la hora de entrada.

**En el caso de preverse la ausencia de algún profesor/a en una hora lectiva:**

Además de la vigilancia y control de pasillos, a los profesores de guardia general (G1-I, G1-P, G0-2) se les asignará, también por rotación, la sustitución del profesorado ausente en su hora de guardia. Al aula donde sustituyan al profesor ausente acudirán tras haber hecho su guardia de vigilancia correspondiente y haber dado parte de las posibles incidencias encontradas a sus compañeros de guardia o a la jefatura de estudios, que anotarán en el parte de guardia las nuevas posibles ausencias y cubrirán las mismas.

El profesorado que quede a cargo del alumnado de un profesor/a ausente, pasará lista del grupo con la aplicación Stilus ausencias – o en caso de fallo de esta, anotando los nombres de los alumnos del grupo en un folio y dejándolo en el casillero del profesor ausente para que se ocupe de pasarlas él a la aplicación. -

El profesorado que no tenga ausencias que cubrir permanecerá durante la hora de guardia en la sala de profesores, colaborando en la atención a cualquier incidencia que pueda surgir (un profesor que necesita apoyo o que lo sustituyan por algún motivo, etc.)

3. **Guardia de patio y de recreo (GP):** de 30 minutos de duración, de **11:20 a 11:50**. Se realiza en el patio mayoritariamente durante el recreo, atendiendo al alumnado de 1º y 2º de ESO, así como de 3º y 4º de ESO no autorizados por padre/madre/tutor/a para salir durante el recreo. Uno de ellos se quedará en los pasillos del centro, especialmente el de la planta baja, para ayudar en el control del alumnado que entra y sale al patio. Sustituye, en caso de necesidad, a los profesores de guardia de patio. **Solamente podrán acceder al patio los alumnos de 1º, 2º de ESO y los de 3º y 4º ESO que no tengan autorización para salir al exterior.**

4. **Guardia de biblioteca (GB):** de 55 minutos de duración. Se realiza durante cada hora lectiva junto con GB. Este docente permanecerá en la biblioteca, donde se recibirá alumnado que ha sido expulsado del aula, o no entra en ella por llegar demasiado tarde a clase.

El profesor/a de guardia reflejará, en el parte de guardia, el nombre del alumno/a que haya sido expulsado y su curso; velará por el cumplimiento de las normas de convivencia en la biblioteca y, al finalizar la Guardia, firmará el correspondiente parte de guardia. El alumnado expulsado llevará siempre una tarea encomendada por el profesorado que realice la expulsión. **En el caso en el que un alumno expulsado vaya a la biblioteca sin una tarea concreta, será devuelto al aula.**

El profesorado de Guardia de biblioteca no se ocupará de los préstamos; hay profesorado asignado para ello durante los períodos de recreo.

En horario de tarde:

1. **Guardia general y de aula 204** (GT, GT1): de 50 minutos de duración, se realiza simultáneamente a los períodos lectivos de la tarde. Solamente se hará guardia en la 204 cuando haya alumnado en esa aula.

**Artículo 58.** El profesorado asignado en un periodo a guardia llevará a cabo las acciones siguientes:

**Guardia general del centro** (G1-I, G1-P, G0-2, GB)

a) Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor (según parte de guardias de la sala de profesores) y orientar sus actividades. Es prioritario llegar puntual a la guardia, en previsión de que haya grupos de menores desatendidos. Si el profesorado de guardia tuviera clase con un grupo en la hora inmediatamente anterior, debe priorizar la atención a los grupos de nivel inferior.

b) Vigilar el buen funcionamiento de los pasillos, evitando que haya alumnos/as que transiten por ellos innecesariamente o que el alumnado salga de sus aulas durante los minutos del cambio de clase.

c) Apoyar la vigilancia de las entradas del alumnado a primeras horas.

d) Permanecer durante la hora de guardia, si no tuviera que atender a ningún grupo, en la sala de profesores poniendo especial interés en el mantenimiento del orden en el centro durante los periodos lectivos.

e) Anotar en el parte correspondiente, finalizado el periodo de guardia, las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

f) Hacerse cargo de cualquier alumno que, por enfermedad, requiera especial atención o traslado fuera del centro. Dicho traslado se realizará utilizando una ambulancia.

g) Firmar la guardia.

h) Para llevar a cabo la guardia, el profesorado será organizado por jefatura de

estudios.

**Guardia de patio y guardia de recreo (GP):**

a) Vigilar y controlar la estancia de los alumnos en el patio, anotando las ausencias. Para facilitar esta tarea, deberán recoger en conserjería un listado fotográfico preparado a tal efecto, y devolverlo al mismo lugar al finalizar la guardia.

b) Evitar entradas y salidas del alumnado al patio, salvo para ir al baño (deben ir al baño un máximo de dos alumnos/as. El alumnado que permanezca voluntariamente en el patio (niveles diferentes a 1º y 2º ESO), no podrá entrar y salir a su antojo. Si abandona el patio, no puede volver a entrar.

c) Participar activamente para que el retorno a clase se realice ordenadamente y en el menor tiempo posible.

d) Vigilar los pasillos (especialmente el de la planta baja), y comprobar que las aulas estén cerradas.

e) Supervisar que las salidas al baño del alumnado que esté en el patio se hagan de la manera más escalonada posible (máximo 2 alumnos/as al baño más cercano).

**Guardia de biblioteca (GB):**

a) Permanecer en la biblioteca durante la duración de la guardia.

b) Atender al alumnado que haya sido expulsado del aula, o que esté cumpliendo medidas correctoras, y orientarlo en sus tareas. Tanto unos como otros, tendrán tareas encomendadas por el profesorado.

c) Recoger y supervisar el parte de expulsión que el alumnado le entregue, en el que figurará la tarea encomendada por el profesorado.

d) Reflejar, en el parte de guardia, el nombre del alumnado que haya sido expulsado.

e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en la biblioteca.

f) Firmar el parte de guardia.

El profesorado de guardia de biblioteca no se ocupará de los préstamos; hay profesorado asignado para ello durante los períodos de recreo.

**Guardia de aula 204 (GT1 y GT):**

a) Permanecer en el aula 204 durante toda la duración de la guardia cuando haya alumnado con medidas correctoras. Si no se abre el aula para el estudio, permaneciendo el

profesor/a de guardia GT1 en la sala de profesores

b) Atender al alumnado que esté cumpliendo medidas correctoras, y orientarlo en sus tareas.

c) Reflejar en el parte de guardia el nombre del alumnado que asista al aula.

d) Firmar el parte de guardia.

## **7.2. CAPÍTULO II. PERIODOS DE DESCANSO**

### **Artículo 59.** Cambios de clase

Después de cada clase habrá cinco minutos de descanso en los que se deberá permanecer en el aula. Solamente podrán abandonarla los grupos que deban cambiar de aula. Estos cambios se harán con orden y en silencio, evitando todo comportamiento que dificulte el correcto funcionamiento del centro y el trabajo de otras personas. **El alumnado no podrá de ninguna manera aprovechar esos 5 minutos para salir del aula.** El alumnado no podrá permanecer o circular por los pasillos, salvo por motivos justificados.

El profesorado que finalice una clase en 1º y/o 2º de ESO deberá esperar en el aula hasta que llegue el siguiente profesor/a. Siempre se priorizará la atención a alumnos de nivel inferior.

### **Artículo 60.** Periodo de recreo

Durante el período de recreo no se permite al alumnado permanecer en el aula, salvo por motivos justificados. Las aulas permanecerán cerradas: cada aula será cerrada por el profesor que en ese momento esté impartiendo clase. La llave se depositará en la caja de llaves de la sala de profesores.

Los profesores que se encuentren en el aula con los grupos de 1º y 2º de ESO en el tercer período lectivo, acompañarán a los alumnos al patio, saliendo del aula a las 11:15.

Cuando el grupo esté desdoblado, el grupo que se encuentre en el aula de referencia esperará a que llegue el resto del mismo con el otro profesor; desde allí bajarán los dos profesores con los alumnos, colocándose uno a la cabeza de la fila y otro al final de la misma. Una vez en el patio, comprobarán que estén todos los alumnos y esperarán a que lleguen los profesores de guardia de patio.

## **8. TÍTULO VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

Las actividades extraescolares están abiertas a todo el alumnado, ya que suponen una parte fundamental del proceso educativo. Estas actividades están programadas dentro de cada departamento, vinculadas directamente a las competencias específicas de cada materia, por lo que su participación se considera obligatoria. La organización de actividades extraescolares

supone un esfuerzo logístico y pedagógico importante para el centro, así como una implicación profesional del profesorado. La no asistencia injustificada representa un perjuicio para el desarrollo educativo del alumnado y una falta de respeto al trabajo del profesorado que las planifica y ejecuta.

## **8.1. CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

**Artículo 61. Todas las actividades deberán ser programadas con antelación, realizándose una *Guía de Actividades* y un *calendario de las mismas para evitar que interfieran con las evaluaciones*.** Normas:

1. Para favorecer una mejor coordinación de dichas actividades, en las dos primeras CCP de inicio de curso, los departamentos didácticos comunicarán al departamento de extraescolares las actividades previstas indicando fecha aproximada de realización y grupo o grupos a los que van destinadas.
2. Las actividades complementarias realizadas en el centro deben contar con la presencia de los profesores encargados de impartir docencia en ese periodo a los grupos participantes.
3. En las programaciones correspondientes a los Departamentos Didácticos figurarán las actividades complementarias que se programan para el curso y así constarán en la P. G. A.
4. Aquellas actividades que no estén recogidas en la P.G.A. deberán evaluarse para su realización por el Consejo Escolar, previa presentación de una propuesta de actividad que al menos contenga:
  - Objetivos.
  - Oportunidad y fines de la actividad.
  - Fecha de la actividad.
  - Alumnos a los que va dirigida.
5. Se procurará una participación mayoritaria por parte de los alumnos en las mismas. Con este propósito se propiciará, en lo posible, su interdisciplinariedad.
6. Se recogerán y estudiarán los resultados, tanto a nivel de Departamento organizador (memorias), como de los alumnos participantes en las mismas (trabajo - resumen).
7. La Jefatura de Estudios y los Jefes de los Departamentos (o profesor del departamento en quien se delegue) a los que afecten las actividades se encargarán de la coordinación y difusión de las mismas, con una antelación mínima de 48 horas. (Difusión: colocar en el tablón de anuncios de la sala de profesores copia de la actividad a realizar y listado de alumnos participantes).

8. Se potenciará la presencia del Instituto en el entorno, mediante contactos con asociaciones culturales, parroquia, etc. así como con otros Centros e institutos para la programación y realización conjunta de actividades culturales, recreativas o deportivas.

9. El Departamento de Actividades Extraescolares coordinará jornadas culturales, siempre que profesores y alumnos las apoyen y se impliquen en su realización, contando con una subvención por parte del Centro, siempre y cuando se disponga de medios.

10. Se deberá contar con la autorización de la Dirección para utilizar el nombre del Instituto, y sus Instalaciones. Todas las noticias que se deseen publicar en la prensa deberán notificarse a la dirección del centro para su gestión en la Dirección Provincial.

#### **Artículo 62. Justificación de la no participación por parte del alumnado**

La no asistencia a una actividad extraescolar únicamente será aceptada cuando exista una justificación oficial, debidamente comunicada con antelación a la Jefatura de Estudios. **Las justificaciones presentadas por las familias o por el propio alumnado mayor de edad no serán consideradas válidas si no responden a causas familiares graves o a condiciones médicas que impidan la participación del alumno, y no hayan sido notificadas previamente al centro.**

La ausencia injustificada será considerada como falta leve y se computará como falta de asistencia al centro en ese día, aunque el alumno se encuentre presente en el centro escolar.

#### **Artículo 63. Causas de exclusión de la actividad**

Aunque la participación es obligatoria, podrán quedar excluidos de la actividad aquellos alumnos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Sanciones disciplinarias activas.
- Faltas graves de respeto hacia compañeros o personal del centro.
- Retrasos reiterados e injustificados.
- Faltas de asistencia injustificadas acumuladas.
- Participación previa en la misma actividad en años anteriores (cuando se limite por criterios de equidad).
- No entrega de la autorización familiar en el plazo establecido.
- No abono del coste de la actividad, si lo hubiera.
- Incumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Inscripción fuera de plazo.

Durante la jornada en la que se lleve a cabo una actividad extraescolar, el alumnado que no pueda participar por estar sancionado o por otras razones, deberá permanecer en el centro educativo y cumplir con las siguientes medidas:

#### **Artículo 64. Medidas para el alumnado sancionado durante las actividades extraescolares**

- Permanencia obligatoria en el centro  
El alumno sancionado deberá asistir al centro en el horario habitual, aunque no participe en la actividad.
- Realización de tareas académicas  
Deberá realizar actividades educativas relacionadas con las materias del día o tareas específicas asignadas por el profesorado o Jefatura de Estudios.
- Seguimiento del comportamiento  
Se llevará un registro de su actitud y cumplimiento durante la jornada, que podrá influir en futuras decisiones disciplinarias.

## **8.2. CAPÍTULO II. ACOMPAÑAMIENTO DEL ALUMNADO Y SALIDAS DEL CENTRO**

### **Artículo 65.** Normativa para viajes:

1. El Departamento o Profesor que organice el viaje deberá cumplimentar el impreso que a tal efecto les facilite la Jefatura de Estudios, con un mínimo de dos días de antelación, así como a entregar en la oficina del centro y con antelación suficiente, las listas de los alumnos participantes, a fin de enviarlas a los organismos pertinentes.
2. Antes de la realización del viaje, recogerán de la oficina el certificado correspondiente, en el que se indica que los alumnos han abonado el Seguro Escolar, y que pueden ser atendidos en cualquier centro hospitalario, si fuera necesario. Una vez efectuado el viaje, se entregará al Jefe de Estudios una breve memoria de la actividad realizada. Además, dicha actividad se reflejará en la memoria correspondiente.
3. Los profesores que realicen salidas tendrán cubiertas las necesidades económicas, de acuerdo con las dietas establecidas por la Junta de Castilla y León. Para ello, deberán cumplimentar el correspondiente documento en la Secretaría del Centro.
4. El número de profesores por viaje con derecho a dieta será de **1 por cada 20 alumnos**, salvo que circunstancias concretas aconsejen un número superior.
5. Las normas de cada viaje serán fijadas por los profesores responsables del mismo, en caso de no ser aceptadas no será posible la realización de la actividad.
6. Se organizará un viaje cultural coordinado por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o persona en quien delegue y se ofertará a 4º ESO y 1º de Bachillerato. En este viaje se dará prioridad al alumnado que no haya viajado previamente.
7. No se realizarán viajes o salidas durante el último trimestre para segundo curso de Bachillerato.
8. Como actividades consideradas de "Centro" se realizarán las siguientes: Plan de Lectura, Plan de Acción Tutorial, SKILLS, Erasmus, Hermanamientos "Giner de los Ríos", Aulas Activas,

Inmersión Lingüística, Expociencia, Esquí en Andorra, Viaje de fin de curso, Halloween, Navidad, Carnaval, Descenso del Río Órbigo y actividades de Convivencia. Además, se realizará el número de actividades por curso y/o etapa que determine la CCP.

9. El número mínimo de alumnos para realizar un viaje ha de cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

- a) El máximo que permita la entidad visitada.
- b) Un grupo completo.
- c) El suficiente para completar un autobús.
- d) Dos tercios de los alumnos potencialmente implicados.

10. Jefatura de Estudios podrá excluir del viaje o actividad a aquellos alumnos, que a juicio de profesores y/o tutores, por su comportamiento anterior no se estime conveniente su asistencia.

11. Cuando un alumno, durante el desarrollo del viaje o actividad, no tenga el comportamiento debido se hará un informe al Consejo Escolar para que, a través de la Comisión de Convivencia, trate el caso con la misma consideración que si hubiera ocurrido en horario lectivo dentro del Centro.

12. Cuando la actividad se realice dentro de la ciudad de León, el alumnado podrá no regresar al centro previa autorización de los padres y/o tutores legales.

13. Los alumnos que no realicen el viaje o actividad propuesta tendrán horario lectivo ordinario y la obligatoriedad de acudir a clase. En todo caso, Jefatura de Estudios determinará la procedencia de la suspensión de las actividades lectivas programadas.

14. Los profesores que se ausenten para la realización de una actividad dejarán organizado el trabajo de sus grupos, que serán atendidos y vigilados por el profesor de guardia. En caso de que sea posible se agruparan las horas para evitar huecos en los horarios de los alumnos de formación profesional y bachillerato.

### **8.3. SALIDAS AL ENTORNO NATURAL Y URBANO EN LAS MATERIAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD**

**Artículo 66.** Con el objetivo de desarrollar de forma práctica los contenidos curriculares de Educación Física y Actividad Física y Salud, en virtud de lo establecido en los Decretos 39/2022 y 40/2022, de 29 de septiembre, por los que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, respectivamente, los alumnos de todos los cursos de la etapa de ESO y los alumnos de

bachillerato, realizarán salidas acompañados por el profesorado de la materia, al entorno natural y urbano durante el horario lectivo.

Los decretos por los que se establece el currículo para la comunidad autónoma de Castilla y León establecen dentro de los criterios de evaluación los siguientes aspectos:

El decreto 39 /2022:

En 1º de ESO

- 1.5.1 Participar en actividades físico-deportivas en entornos naturales, terrestres o acuáticos, disfrutando del entorno de manera sostenible, minimizando el impacto ambiental que estas puedan producir.
- 1.5.2 Iniciar la práctica de actividades físico-deportivas en el medio natural y urbano, aplicando normas de seguridad individuales y colectivas.

En 2º de ESO

- 2.5.1 Participar en actividades físico-deportivas en entornos naturales, terrestres o acuáticos, disfrutando del entorno de manera sostenible, minimizando el impacto ambiental que estas puedan producir y siendo conscientes de su huella ecológica.
- 2.5.2 Practicar actividades físico-deportivas en el medio natural y urbano, aplicando normas de seguridad individuales y colectivas.

En 3º de ESO

- 3.5.2 Organizar actividades físico-deportivas en el medio natural y urbano, asumiendo responsabilidades y aplicando normas de seguridad individuales y colectivas.

En 4º de ESO

- 4.5.1 Participar en actividades físico-deportivas en entornos naturales terrestres o acuáticos, disfrutando del entorno de manera sostenible, minimizando el impacto ambiental que estas puedan producir, siendo conscientes de su huella ecológica y desarrollando actuaciones intencionadas dirigidas a la conservación y mejora de las condiciones de los espacios en los que se desarrollen.
- 4.5.2 Diseñar y organizar actividades físico-deportivas en el medio natural y urbano, asumiendo responsabilidades y aplicando normas de seguridad individuales y colectivas.

El decreto 40/2022 incluye para primero de bachillerato

5.1 Promover y participar en actividades físico-deportivas en entornos naturales terrestres o acuáticos, interactuando con el entorno de manera sostenible, minimizando el impacto ambiental que estas puedan producir, reduciendo al máximo su huella ecológica y desarrollando actuaciones dirigidas a la conservación y mejora de las condiciones de los espacios en los que se desarrollen.

Así mismo, en todos los cursos se incluyen los siguientes contenidos:

- Diseño de actividades físicas en el medio natural y urbano.

- Nuevos espacios y prácticas deportivas urbanas y en la naturaleza (crossfit, gimnasios urbanos, circuitos de calistenia, parques, senderismo, orientación deportiva o similares).
- La práctica de la bicicleta como medio de transporte habitual.
- Cuidado del entorno próximo, como servicio a la comunidad, durante la práctica de actividad física en entornos naturales y urbanos.

**Artículo 67.** la realización de algunas clases en el pabellón Margarita Ramos supondrá el desplazamiento de los alumnos a dicha instalación acompañados por el correspondiente docente de la materia.

## **9. TÍTULO IX. NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS**

### **9.1. CAPÍTULO I. ASISTENCIA Y AUSENCIA DEL ALUMNADO**

**Artículo 68.** Dado el carácter de enseñanza presencial se considera obligatoria la asistencia a clase en todos los niveles y etapas. La asistencia debe ser puntual y regular.

#### **Artículo 69.** Retrasos

1. Se entenderá por retraso, todo acceso al aula producido entre el inicio de la clase y los cinco minutos posteriores al mismo. La entrada posterior a este momento se considera falta.
2. Los retrasos injustificados de los alumnos se consideran conducta disruptiva a todos los efectos. No obstante, se diferenciará entre retraso de más de 5 minutos o de menos. En el caso de menos de 5 minutos, el alumno entrará en el aula; si la actitud persiste, el tutor generará una incidencia en la aplicación Stilus y lo comunicará a la familia.
3. En el caso de más de 5 minutos, siempre que la causa no esté debidamente justificada, el profesor podrá impedir al alumno la entrada en el aula. **En cualquier caso, los alumnos de menos de 16 años deberán permanecer en el centro**, deberán ser enviados a la biblioteca con el documento de expulsión que reflejará las tareas, y el profesor de guardia G1 en el parte anotará el nombre del alumno y grupo. El profesor dará parte al tutor/a, quien avisará a la familia.
4. La acumulación de tres retrasos injustificados, en un plazo de un mes natural, se considera falta injustificada.
5. La falta o retraso se aplica por cada período lectivo, no a bloques horarios en su conjunto.
6. Cuando un alumno tenga que interrumpir sus clases por razones justificadas deberá entregar a jefatura de estudios el correspondiente modelo de justificante de salida suscrito por sus padres o tutor/a, preferentemente con antelación.

### ***Artículo 70. Faltas no justificadas***

1. Conllevan en Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior la pérdida de evaluación continua tal y como se ha indicado anteriormente.
2. Las ausencias injustificadas del alumnado de primer ciclo de la ESO durante el horario lectivo (8:40- 14:30), deberán tener una consideración especial y, por tanto, se deberán comunicar y corregir a la mayor brevedad posible.
3. Será de aplicación el Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, sobre derechos y deberes de los alumnos, en los siguientes artículos:

Art. 29, las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia se califican: a) conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y b) conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (serán consideradas graves o muy graves).

Art. 37, las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, en su apartado c señala la falta de puntualidad o asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada.

Art 48, conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en su apartado e señala: la reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Art 49 sobre sanciones a las conductas calificadas como gravemente perjudiciales.

### ***Artículo 71. Faltas justificadas***

1. Se consideran faltas justificadas del alumnado las siguientes:
  - a) Las causadas por enfermedad, asistencia al médico, accidente u hospitalización.
  - b) Las provocadas por fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares hasta el segundo grado de parentesco.
  - c) Las que se deriven del cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
  - d) Las debidas a representación del alumnado (con conocimiento previo de la dirección del Centro).
  - e) Las debidas a la concurrencia a exámenes oficiales.

### ***Artículo 72. Justificantes***

1. Únicamente tendrán carácter de justificantes los documentos oficiales escritos y validados por el organismo implicado.

2. Cada justificante debe referirse a la ausencia concreta, sin ser admisibles justificantes genéricos.
3. El alumnado y sus familiares, en el caso de menores de edad, dispondrán de ejemplares de justificante en la conserjería del centro.
4. El plazo máximo de justificación de las faltas es de cinco días hábiles a contar a partir de la reincorporación del alumno.
5. La notificación y justificación de las ausencias del alumnado se entregará al tutor/a y la realizarán los padres o tutores legales. Para ello, sin perjuicio de comunicaciones orales y telefónicas, utilizarán el impreso que a tal fin facilita el centro y el documento oficial en las 48 horas siguientes a la reincorporación del alumno al mismo.
6. La justificación telemática de las faltas no exime a los padres o tutores legales de entregar el justificante oficial de la misma en el centro en el momento en el que el alumno/a se incorpore al aula.
7. En los Ciclos Formativos, el justificante en documento oficial, acompañado por el modelo de justificación del centro, deberán ser presentados a los profesores de los módulos profesionales afectados por la ausencia.
8. Una vez presentado a los docentes que corresponda, el alumno entregará al tutor la documentación justificativa. El tutor justificará la falta y custodiará dicha documentación hasta la finalización del curso.

**Artículo 73.** El plazo para introducir las faltas y sus justificaciones en STILUS es de una semana desde la recepción del documento. Es recomendable que todos los docentes tengan un registro individual de las faltas en su cuaderno de docente.

**Artículo 74.** El tutor deberá comunicar quincenalmente, bien por teléfono, correo electrónico o por carta certificada con acuse de recibo, a los padres o tutores las faltas del alumnado menor de edad y del alumnado mayor de edad no emancipado (pág. 31 *Guía para centros educativos* publicada por AEPD). Esto se llevará a cabo a partir de la tercera falta.

**Artículo 75.** Ante la reiteración de faltas justificadas sin justificante oficial, será el tutor el que dicte bajo su criterio si justifica o no la falta.

**Artículo 76.** El tutor informará inmediatamente a Jefatura de Estudios en aquellos casos en los que se detecte un alumno menor de dieciséis años absentista.

**Artículo 77.** *Alumnado que participa en actividades extraescolares*

**1. Todos aquellos alumnos y alumnas que participen en las actividades incluidas dentro de cualquier programa de ERASMUS +** tienen derecho a recuperar las actividades lectivas

realizadas en el grupo durante su ausencia. De igual manera a dichos alumnos se les aplicarán las normas del Reglamento de Régimen Interior del centro (RRI).

**2. Todos aquellos alumnos y alumnas que participen en las actividades complementarias y extraescolares tienen** derecho a recuperar las actividades lectivas realizadas en el grupo durante su ausencia. De igual manera a dichos alumnos se les aplicarán las normas del Reglamento de Régimen Interior del centro (RRI).

## **9.2. CAPÍTULO II. AUSENCIA DEL PROFESORADO**

**Artículo 78.** Las ausencias o retrasos previstos deberán ser comunicados en Jefatura de Estudios con la suficiente antelación, con la finalidad de organizar las medidas necesarias para aminorar las consecuencias de la falta. Para ello se utilizará el siguiente correo electrónico: [24006128.jefatura@educa.jcyl.es](mailto:24006128.jefatura@educa.jcyl.es) A este correo se enviarán además los justificantes oportunos. Los anexos correspondientes deberán ir firmados de forma digital.

**Artículo 79.** Las ausencias serán registradas por Jefatura de Estudios en el parte de guardias sito en la sala de profesores.

**Artículo 80.** Las faltas imprevistas deben comunicarse lo antes posible a cualquier miembro del Equipo Directivo; si esto no fuera posible se dejará el aviso a los ordenanzas para que estos lo comuniquen a Jefatura de Estudios.

**Artículo 81.** En el caso de ausencia de un profesor, se podrá modificar el horario de los grupos afectados, siempre que no repercuta negativamente en el desarrollo de la actividad docente. Toda modificación deberá ser comunicada y autorizada por la Jefatura de Estudios.

**Artículo 82.** Si la ausencia fuera de tal entidad que requiriera la contratación de un profesor sustituto, el profesor ausente, siempre que sea posible, deberá entregar al jefe de departamento todo el material necesario para el desarrollo de las clases y la evaluación.

**Artículo 83.** En el caso de ausencias previstas el profesor ausente deberá dejar el material necesario para el desarrollo de las clases en Jefatura de Estudios.

**Artículo 84.** Ante la puntual ausencia del profesorado en el primer y el último periodo lectivo del horario, los alumnos de Bachillerato/ Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior pueden abandonar el centro -o no asistir a la primera hora- previa autorización escrita de los padres o tutores legales, si el alumnado es menor de edad.

## **9.3. CAPÍTULO III. COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS**

**Artículo 85.** Las normas para garantizar y posibilitar la comunicación con el alumnado y las familias son las siguientes:

1. El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.

2. El profesorado tendrá en su horario, siempre que sea posible, una hora de atención a alumnos y sus padres, madres o tutores legales.

3. La petición de cita con personal del centro se puede hacer:

- A través de un enlace de nuestra página web. Estas solicitudes llegan al correo de las distintas jefaturas de estudios, quiénes las redireccionarán al profesor/tutor correspondiente a través de su correo corporativo.

- Por vía telefónica.

- Enviando un correo a los tutores/as.

4. La gestión de la convivencia y la asistencia a clase del alumnado se lleva a cabo a través de la aplicación "Stilus". En ella deberán ser reflejadas tanto las faltas de asistencia como las incidencias cuando las hubiera, para que los padres o tutores puedan ser informados por el tutor/a o Jefatura de Estudios. La comunicación con las familias se llevará a cabo a través de las herramientas digitales proporcionadas por la Junta de Castilla y León.

5. Cuando la información al padre/madre o tutor legal sea urgente, o no exista otro modo de hacerla llegar, jefatura de estudios y/o los tutores pueden llamar por teléfono al padre, madre o tutor o enviar un email a la familia.

6. Las entrevistas presenciales se limitarán al mínimo imprescindible. En caso de llevarse a cabo se podrán realizar si se cree conveniente, en presencia del jefe de estudios o persona en quien delegue.

#### **9.4. CAPÍTULO IV. USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS: MÓVILES, MP3, ETC.**

##### **PRINCIPIOS GENERALES**

Respecto al uso de dispositivos tecnológicos, se remite a la *Instrucción del 20 de diciembre de 2023 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre determinados aspectos del funcionamiento de los centros educativos*:

*En cuanto a la utilización de los teléfonos móviles en centros educativos, se recuerda que la normativa autonómica, a través del Decreto 51/2007, de 17 de mayo de 2007, regula la convivencia en los centros educativos y establece determinadas medidas para garantizar*

*dicha convivencia, como la necesidad de realizar un uso adecuado de los dispositivos electrónicos, entre los que se encuentra el teléfono móvil.*

*Por tanto, se debe continuar limitando la utilización del teléfono móvil fuera del uso estrictamente educativo, previamente planificado por el equipo docente, dentro del horario escolar, incluido el recreo, dentro de las instalaciones del centro escolar, observando lo establecido en los artículos 32.f) y 37.g) del mencionado Decreto 51/2007.*

*Los centros deben mantener así las medidas establecidas para el correcto uso del teléfono móvil con fines exclusivamente educativos, a través de los Planes de Convivencia y de los Reglamentos de Régimen Interior para garantizar la adecuada convivencia en los centros.*

**Artículo 86.** Durante las actividades lectivas (incluidas las extraescolares y complementarias), siempre que no esté autorizado por el profesorado como instrumento pedagógico, el alumnado no podrá hacer uso ni podrá mantener conectado ningún tipo de dispositivo móvil (teléfono, agenda electrónica, personal, reproductor de música, etc.). Los dispositivos no se podrán cargar en clase. **El profesorado podrá hacer uso de dispositivos GPS o similar para detectar en pruebas, exámenes, etc., si el alumnado está haciendo uso de dispositivos digitales para copiar.**

**Artículo 87.** Los dispositivos a los que hace referencia el apartado anterior deben permanecer apagados en la mochila del alumno.

**Artículo 88.** El centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de ninguno de estos dispositivos.

## **10. TÍTULO X. NORMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE**

### **10.1. CAPÍTULO I. NORMAS DE LIMPIEZA**

**Artículo 89.** Las instalaciones del centro deben mantenerse limpias. Queda prohibido arrojar al suelo cualquier papel, plástico, etc.

**Artículo 90.** No se permite pegar carteles sin el permiso de Jefatura de Estudios y/o de la jefa de Extraescolares. Para dicha actividad se utilizarán las superficies habilitadas a tal efecto.

**Artículo 91.** Cada grupo, una vez utilizados las aulas y talleres correspondientes, será responsable de recoger y limpiar los útiles empleados en la actividad realizada, para que los grupos siguientes puedan desarrollar la docencia con normalidad.

**Artículo 92.** El horario de los servicios de limpieza debe ser tal, que permita la limpieza diaria de todas las aulas y talleres. Las labores concretas de este servicio son competencia del titular de la secretaria del centro.

## **10.2. CAPÍTULO II. NORMAS DE HIGIENE**

**Artículo 93.** El acceso al centro requiere la observación de las normas generalmente establecidas de higiene, tanto personal como en la indumentaria utilizada. El incumplimiento de este principio conllevará la prohibición de la entrada a las instalaciones.

## **11. TÍTULO XI. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **11.1. CAPÍTULO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Artículo 94.** Las conductas contrarias a las normas de convivencia, desarrolladas en este reglamento, obedecen a lo estipulado en los Decretos que se citan a continuación y a las establecidas por el propio centro:

*•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 del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

**Artículo 95.** Tipos de conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Las conductas del alumnado que perturbe 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 serán calificadas como faltas graves o muy graves.

**Artículo 96. Serán consideradas leves las siguientes conductas:**

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. Incluidas las realizadas a través de dispositivos electrónicos, redes sociales o cualquier otro medio de difusión.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. Se entiende por indumentaria inadecuada el uso de bañadores, chancas, gorros o similares, gafas de sol o cualquier otra prenda que pueda considerarse, a juicio de la Dirección del instituto, como provocadora y/o pueda perturbar el normal desarrollo de las actividades del centro. Será obligatorio el uso de la indumentaria reflejada en las programaciones didácticas de cada uno de los departamentos. El alumnado que tenga pelo largo, velo o similar deberá tener las orejas descubiertas en los exámenes.

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) No respetar las normas de seguridad e higiene en cualquiera de las dependencias del centro.

h) Comer y beber en cualquiera de las dependencias del centro.

i) Permanecer en los pasillos y en cualquier otra dependencia del centro, a excepción de la biblioteca, durante el desarrollo de las clases.

j) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

**Artículo 97. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:**

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Incluidas las realizadas a través de dispositivos electrónicos, redes sociales, o cualquier otro medio de difusión.

b) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, incluidas las realizadas a través de dispositivos electrónicos, redes sociales, o cualquier otro medio de difusión. Todo ello será tipificado como muy grave.

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.

g) Los alumnos de las modalidades online y virtual que, en sus comunicaciones, presenciales o telemática, envíen mensajes insultando, menospreciando o faltando al respeto a uno o varios docentes, o bien mensajes que contengan expresiones insultantes, irrespetuosas, coercitivas, invasivas de las labores propias del docente o de menosprecio de las mismas.

h) Fumar y consumir sustancias nocivas para la salud dentro del recinto del centro (Ley 28/2005, de 26 de diciembre y DECRETO 54/2006, ver ANEXO ---)

i) El abandono del centro educativo de cualquier menor de edad en horario lectivo.

j) El uso de cualquier aparato electrónico, digital o de IA para copiar en exámenes, trabajos, etc.

k) La utilización de aparatos electrónicos en el centro sin permiso del profesor, entendiéndose: teléfono móvil, MP3, MP4, consolas, etc. Excepcionalmente, el profesorado podrá autorizar su utilización con fines didácticos.

l) Hacer fotos y/o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro de las instalaciones del centro y/o colgarlas en las redes sociales sin autorización y conocimiento de los interesados y de la organización del centro en la parte que le compete.

## **11.2. CAPÍTULO II. ACTUACIONES CORRECTORAS**

### ***Artículo 98. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras***

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno, pero se impondrán, cuando se considere conveniente, sanciones consistentes en servicios a la comunidad.

4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionales 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 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.
- d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- e) El RRI establecerá los cauces oportunos para favorecer ya facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumnado en las actuaciones previstas en el Decreto.
- f) Seguimiento de los alumnos sancionados con el fin de perseguir su motivación y aumentar su control en el momento de su reincorporación.
- g) El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tiene atribuidas, es autoridad pública gozando de competencias y protección establecida por el ordenamiento jurídico.
- h) Cuando el profesorado actúe en el ejercicio de funciones de corrección y disciplinarias, los hechos que constate por escrito formalmente gozarán de la presunción de veracidad.

**Artículo 99.** 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 perturben la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores. **Pueden aplicarse tanto a conductas consideradas como leves para la convivencia del centro como graves.**

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
4. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

**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.EN CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO LEVES**

I. Medidas de corrección, a las que se refiere al artículo 35 del decreto antes mencionado. 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 ejecutadas.

II. 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 pueden llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro leve, grave o muy grave. Se concretará 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 el acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

III. 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.

IV. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las

actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en 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.

V. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos (de su mismo grupo) y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

## 2.EN CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO GRAVES O MUY GRAVES

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el 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

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

3. Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. **Sin embargo, en el caso de que un alumno copie en una prueba, examen, trabajo o similar sin el uso de nuevas tecnologías, será privado de su derecho de asistir a clase por un día, si este alumno pertenece a Ciclos Formativos.**

5. Apertura de procedimiento sancionador: cuando el alumnado no se haya acogido a la apertura de un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de un procedimiento sancionador. En la apertura del mismo, se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento abreviado.

5. Cambio de centro

6. Expulsión temporal o definitiva del centro.

7.Teniendo lugar el punto referente a la modalidad online, la sanción será de 15 días de exclusión de comunicación personal con la totalidad de los profesores del ciclo formativo y con el coordinar. Si hubiera reiteración de la conducta, la exclusión será de un mes.

**Artículo 100.** Ámbito de las conductas a corregir. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en el transporte escolar.

**Artículo 101.** Gradación de las medidas correctoras

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. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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.

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

#### **Artículo 102.** 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.

4. Al objeto de que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan comprometidos y corresponsables del cuidado y mantenimiento del centro, cuando se produzcan daños o hurtos en los bienes muebles o instalaciones utilizadas exclusivamente por uno o varios grupos y, en el supuesto de que no aparezcan los responsables, los gastos necesarios para su reparación se repartirán, de forma equitativa, entre **todos los alumnos de dichos grupos**.

### **11.3. CAPÍTULO III. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y SISTEMAS DE REGISTRO**

**Artículo 103.** 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.

**Artículo 104.** Actuaciones a llevar a cabo ante procedimientos sancionadores

1. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, 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 35.2c) 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.

#### **2. Si el alumno es expulsado del aula a la Biblioteca por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas como leves**

-El profesor deberá rellenar el correspondiente PARTE DE EXPULSIÓN y entregárselo al alumno.

-El parte de expulsión debe contener los datos del alumno, profesor, materia, hora exacta a la que se pide al alumno que abandone la clase, etc.

-El profesor entregará al alumno el parte y las tareas que debe realizar.

-El profesorado reflejará la conducta perturbadora en **Stilus**. Para su descripción tendrá un plazo máximo de 24 horas. De no ser así, no se podrán tomar medidas sancionadoras ni correctoras, al carecer de criterios sobre su adecuación y proporcionalidad. Toda expulsión

debe ser explicada por el profesorado en la aplicación Stilus. Es información importante para los padres, y para adoptar las medidas correctoras o sancionadoras adecuadas.

-El alumno se trasladará a la biblioteca y le entregará el documento al profesor responsable que se encargará de su cuidado y de añadirlo en el parte de la biblioteca, así como del cumplimiento de las actividades propuestas por el profesor que notifica la incidencia, indicando, al finalizar la hora lectiva, el grado de cumplimiento o cualquier otra incidencia que considere oportuna.

-El alumno deberá devolver las actividades realizadas al profesor que inició las actuaciones.

-El profesor responsable de la biblioteca de última hora de la mañana entregará los posibles documentos de expulsión al jefe/a de estudios. En caso de que el profesor cumplimente un **parte de incidencia** deberá entregarlo en Jefatura de Estudios, quien valorará la aplicación de las medidas correctoras.

### **3. Cuando el alumno cometa una falta tipificada como grave**

-El profesor rellenará el PARTE de incidencia correspondiente

-El alumno será expulsado a Jefatura con las tareas que debe realizar

### **4. Si las conductas ocurren fuera del aula**

-Se reflejan en el **parte de incidencia: este parte se** utiliza para documentar las conductas perturbadoras cuando tengan lugar en los pasillos, el patio, cambios de clase o en las horas de guardia, y el profesorado implicado NO dé clase al alumnado afectado o no tenga acceso al mismo en la aplicación Stilus.

-El profesorado cumplimentará el “Parte de Incidencia” que entregará **al jefe de estudios** que corresponda a la etapa del alumnado quien registrará dicha incidencia en Stilus.

5. Para la aplicación de estas las medidas de corrección posteriores, salvo la amonestación escrita, 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 en el correspondiente **PORTE DE SANCIÓN.**

6. Las personas responsables de la calificación de la conducta y, por tanto, de la elaboración del correspondiente **Parte** serán: la Directora, el Jefe de estudios o el Tutor del alumno. La aplicación de medidas correctoras inmediatas no impide la aplicación de medidas correctoras posteriores.

7. Con el fin de garantizar el derecho a la educación de los alumnos los profesores con los que tenga clase los días de cumplimiento de las medidas correctoras entregarán al tutor legal o al alumno las actividades que debe realizar durante el periodo de sanción.

8. Cuando un alumno mantenga de forma continuada una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, el Jefe de estudios, el Orientador y su Tutor/a, estudiarán las causas que la motivan y las posibles medidas correctoras. Podrá colaborar algún profesor que se considere conveniente, según las características del alumno, de su relación con la conducta a corregir y/o de si su actuación inmediata ha obtenido resultados positivos. En todo caso, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) Informar a la familia de los hechos.

b) cuando se hayan aplicado **dos** medidas correctoras inmediatas por conductas contrarias a la convivencia del centro del alumno, **a la tercera** se le aplicará la medida correctora posterior. Se anotará en la aplicación Stilus por el tutor o jefe de estudios.

#### **Artículo 105. Actuaciones ante el uso indebido de dispositivos tecnológicos**

Todo profesor que observe que el alumnado está utilizando dispositivos digitales en cualquiera de las dependencias del centro deberá aplicar las medidas que se exponen a continuación:

1. El alumno apagará el dispositivo y lo meterá en un sobre que cerrará, firmará y entregará al profesor correspondiente.
2. El profesor depositará el dispositivo en jefatura de estudios y pondrá la sanción correspondiente en STILUS, en el caso de que imparta docencia a dicho alumno, de no ser así, la sanción la registrará el jefe de estudios correspondiente.
3. El alumno podrá recuperar su dispositivo al finalizar su periodo lectivo.
4. A la tercera vez que a un alumno se le retire un dispositivo será expulsado durante un día a su casa.
5. Si el alumnado utiliza el móvil o cualquier dispositivo digital para copiar en exámenes, trabajos, etc.:
  - El alumnado de ESO y BACH obtendrá la calificación de cero en la prueba, examen o trabajo y será privado de su derecho a asistir a clase por un día.
  - El alumnado de FP:
    - Obtendrá una calificación de cero en la prueba, examen, trabajo, etc.
    - Será privado de su derecho de asistir a clase durante 6 días.
    - Elegirá en último lugar para realizar las FFE.

**Artículo 106.** Actuaciones ante el consumo de tabaco, alcohol, drogas y otras sustancias

- Amonestación por escrito describiendo la situación
- Requerimiento al alumno y a sus padres en caso de tratarse de un menor de edad
- Expulsión de 3 a 5 días o 5 días de servicio a la comunidad

**Artículo 107.** Sanción de recreo

En el caso de adoptar esta decisión, los profesores deberán comunicárselo a los padres. Esta actuación está sujeta al control del profesor que la impone, así como los controles de los trabajos que se encomienden.

**Artículo 108.** Apertura de expediente sancionador

La familia no se acoge al procedimiento abreviado. Puede incluir propuesta de cambio de centro.

Dicho expediente se tramitará conforme a lo que establece el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54.

La Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, en su artículo 10 sobre comunicación de delitos y faltas: 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.

La misma Ley en su artículo 11 sobre Responsabilidad y reparación: Cuando incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o mora al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se hay podido incurrir conforme a la legislación vigente.

**Procedimiento de para llevar a cabo la incoación del expediente sancionador**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo 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 del 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 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

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 quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

### **Medidas cautelares**

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

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

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

## **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 aquel 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, este 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 consideran 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 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o la 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.

### **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, así como 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.

Se recuerda que está delegada en la Comisión de Convivencia la revisión de la decisión adoptada.

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.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### **Régimen de prescripción**

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

#### **11.4. CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

**Artículo 109.** Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este apartado. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad contempladas en los anexos correspondientes de PMC y de Sanción.
- d. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **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.

### **Aspectos básicos para su puesta en práctica**

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

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

### **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, 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
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 tomada 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.

### **Plan de Mediación del IES Giner de los Ríos**

Es un procedimiento que piden voluntariamente el interesado y sus padres o el propio centro para ser tenido en cuenta.

El centro designará un coordinador de mediación que será la persona que garantiza el procedimiento mediador. De haber voluntarios o acuerdo de las partes intervinientes en sus propuestas, el centro las analizará y designará mediador. Este nombramiento recaerá preferentemente en la coordinadora de convivencia.

1-Una vez cometido el incumplimiento de las normas de convivencia del centro, el alumno o alumnos reconocen la conducta incorrecta y solicitan, bien a través de cualquier profesor, bien al jefe de estudios correspondiente, que inicien los trámites pertinentes para que haya una mediación. De dicha solicitud se dará cuenta al coordinador de mediación del centro y al tutor.

2-Desde este punto al 6º, no podrán pasar más de 10 días. Podrá provisionalmente, hasta la conclusión de la mediación, quedar en suspenso el procedimiento sancionador si así se acuerda por la Dirección.

3-El mediador comunicará a la familia del interesado (víctima), telefónicamente o según el Modelo de carta a víctima (ver ANEXO), si están de acuerdo en que se intente resolver el conflicto mediante la mediación. Si es telefónicamente, se entregará al alumno en mano y al día siguiente será devuelto firmado.

4-Una vez recibida la aceptación de las partes, citará a los interesados, según estime pertinente, para alcanzar un acuerdo (Anexo "Modelos de Compromiso")

5-Llegados a un acuerdo, se firmará por las partes y la mediadora. Si no se llegase a un acuerdo, se hará constar y se firmará igualmente, como acta de comparecencia.

6-El escrito será elevado al Equipo Directivo, según proceda, para su consideración en la resolución del conflicto.

### **Propuestas de fases en mediación educativa**

**A.-Contacto con el infractor y con la víctima:** serán los propios interesados, junto con sus padres, quienes habrán de manifestar su interés en resolver el conflicto a través de la mediación, una vez han sido informados.

El mediador/a se entrevistará separadamente con quien haya acudido al Servicio (ya sea la víctima o el infractor) para escucharle, examinar sus necesidades, su ánimo de reparar o de ser reparado, informar sobre la mediación (fases, expectativas, influencia en el procedimiento administrativo) y recabar su consentimiento para la celebración de la mediación (que se

plasmará por escrito) hablando abiertamente con ambas partes sobre el incidente, desde la absoluta honestidad.

Esta fase deberá llevarse a cabo potenciando el diálogo entre el mediador y la víctima o el infractor, de tal manera que exista empatía entre ellos y un alto grado de honestidad, confianza y sinceridad, lo que facilitará el desarrollo de las fases posteriores.

**B.-Fase de encuentro:** consta, a su vez, de dos momentos claramente identificables: uno en que cada persona, de forma separada, describe cómo se encuentra, los problemas o cuestiones que preocupan, cómo ocurrieron los hechos, consecuencias de estos, miedos, sentimientos hacia la otra persona; y otro en que las partes dialogan entre sí, perciben sus semejanzas, se sienten comprendidos por el otro o alcanzan la explicación añorada.

Entre un momento y otro no deben existir cortes. Será tarea del mediador que se pase de uno a otro de la forma más natural posible.

Se fijará, al concluir cada sesión, día y hora de la siguiente, atendiendo a las posibilidades reales de cada uno de ellos.

En esa fase, el diálogo es el elemento fundamental que el mediador deberá manejar con gran habilidad, controlando los niveles de tensión, asegurando a las partes igual disposición de tiempo para sus intervenciones, aclarando opiniones de los partícipes, repitiendo, resumiendo y traduciendo las mismas. Todo ello, respetando siempre sus necesidades.

Será necesario también que disminuya, cuando se produzca, la sensación de posible fracaso e inutilidad del procedimiento en aquellos momentos en que el diálogo o el acuerdo se vea difícil de alcanzar.

**C-Fase de acuerdo:** la mediación puede concluir con un acuerdo (que llevará implícito un plan de reparación) o sin él, lo que se recogerá documentalmente. En caso de que se concluya sin acuerdo, el equipo mediador se lo notificará al jefe de estudios, sin hacer referencia a las causas o al contenido de las entrevistas.

**D-Fase de ejecución:** se llevará a cabo la reparación en la forma que las partes hayan acordado en el plan de reparación; una vez ejecutado, se pondrá en conocimiento del jefe de estudios.

**E-Fase de seguimiento:** el mediador llevará a cabo el seguimiento de la reparación, no sólo en aquellos casos en que esta no se finalizó sino también en los que no se concluyó. En el caso de que alguna de las partes no cumpla los acuerdos, el mediador comunicará a Jefatura de Estudios una propuesta de sanción, según los términos en que se fijarán los acuerdos.

Para el desarrollo del trabajo la mediadora considerará:

Intervención:

- Agentes
- Mediador
- Profesor implicado (a través del documento al efecto)

-Especialista en Psicología y Pedagogía como experto y técnico (a requerimiento de la mediadora)

-Objetivos: Elevar a la Dirección del centro un documento de compromiso firmado sobre cambio de conducta y solución acordada, al objeto de ser considerado en la resolución del conflicto y previo a la resolución disciplinaria.

## **11.5. CAPÍTULO V. EL ACUERDO REEDUCATIVO**

**Artículo 110.** Ante ciertas actuaciones contrarias a las normas de convivencia podrá efectuarse un acuerdo reeducativo

### **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.

### **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 la disposición común b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto.51/2007, de 17 de mayo.
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.

### **Desarrollo y seguimiento**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de ese Decreto.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

## **12. TÍTULO XII. JUNTA DE PROFESORES Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **12.1. CAPÍTULO I. JUNTA DE PROFESORES**

**Artículo 111.** La Junta de Profesores será un órgano que podrá ser reunido al objeto de tratar y proponer soluciones para resolver los problemas disciplinares que el grupo o alumno pudiera plantear. De las decisiones que en ella se adopten se levantará acta por el tutor y se dará a conocer al resto del profesorado.

## **12.2. CAPÍTULO II. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

**Artículo 112.** La Comisión de Convivencia, dependiente del Consejo Escolar, es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.

### **A. COMPOSICIÓN**

La Comisión ha de asegurar la participación de todos los sectores que conforman la comunidad educativa, por lo que estará formada por el director, el jefe de estudios, la orientadora, la coordinadora de convivencia, un representante del sector de profesores del Consejo Escolar, un representante del sector de padres del Consejo Escolar y un representante del sector de alumnos del Consejo Escolar

En todo caso, el Consejo Escolar puede considerar la conveniencia de ampliar esta composición con un representante del personal de administración y servicios.

Los designados para formar parte de esta comisión han de ser efectivamente representativos de cada uno de los sectores, sentirse implicados en los objetivos del Plan de Convivencia y con voluntad de participación en el fomento de la convivencia del centro.

### **B. COMPETENCIAS**

1. Garantizar que las normas se aplican de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa. La firmeza en la aplicación de las normas es garantía de respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.
2. Estudiar el funcionamiento del Plan de Convivencia revisando, en todas sus reuniones, los casos e incidencias más significativas producidas hasta ese momento. Para ello, el Jefe de Estudios elaborará un informe con todas las incidencias que se hayan producido.
3. Proponer medidas e iniciativas que mejoren el Plan de Convivencia a la vista de la evaluación que se realice al final de cada curso académico.
4. Estudiar aquellos casos o situaciones contrarias a la convivencia del centro que le sean propuestas por la jefatura de estudios y proponer las medidas correctoras correspondientes, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Régimen Interior del centro.
5. Proponer las medidas preventivas necesarias para que se respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia el centro.

### **C. INFRAESTRUCTURA**

Para garantizar la efectividad de su funcionamiento, la Comisión dispondrá de los medios suficientes para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos. En este sentido, realizará las propuestas que considere oportunas a la Directora del centro.

### **D. PERIODICIDAD DE REUNIONES**

La Comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, para lo que es necesario su funcionamiento continuado. Por ello, se reunirán, de forma ordinaria, al menos una vez al trimestre y de acuerdo con un calendario que propondrá el Jefe de estudios al inicio del curso escolar. En cada reunión trimestral, la Comisión elevará un informe de evaluación y seguimiento de la convivencia del centro para el Consejo Escolar.

### **E. INFORMACIÓN**

Para que la actuación de la Comisión sea conocida por toda la comunidad educativa, además de la información obligada y con periodicidad trimestral al Consejo Escolar, el Jefe de estudios informará de las actuaciones más relevantes a la Junta de delegados y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

## **13. TÍTULO XIII. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 113.** La coordinación interinstitucional se llevará a cabo en los siguientes casos:

1. 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.
2. 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 contenidos en el capítulo II, APARTADO A) y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II, APARTADO B), con especial atención al contenido en su letra a).

## **14. TÍTULO XIV.PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**Artículo 114.** Cualquier conducta sospechosa de suponer acoso debe ser comunicada, inmediatamente, al titular de la dirección y en su ausencia a los jefes de estudios, para la puesta en marcha del correspondiente protocolo.

### **14.1. CAPÍTULO I. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES**

Será de aplicación el *«Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»* aprobado por Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León Núm. 238/2017, de 14 de diciembre, garantizando, con ellas, el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todo el alumnado.

Entre las actuaciones se incluyen tratamientos psicológicos dirigidos al alumnado afectados por situaciones de acoso, tanto si son víctimas como agresores, y, en su caso, a sus familias. Asimismo, podrá incluirse tratamientos psicológicos dirigidos al alumnado y, en su caso, al profesorado en situaciones de especial gravedad que afecten a la convivencia escolar. Estos tratamientos podrán consistir en terapias de carácter individual o grupal.

La solicitud y posterior desarrollo de estos tratamientos se llevará de acuerdo con lo dispuesto en el "Protocolo de actuación para el tratamiento psicológico del programa de atención psicológica en situaciones de acoso escolar en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León".

Asimismo, el programa incluye la posibilidad de llevar a cabo acciones formativas, de prevención y sensibilización, en relación con los casos atendidos.

**El programa se lleva a cabo en colaboración con el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León (CopCyL). La atención estará a cargo de psicólogos/as colegiados, cuya actuación estará en todo momento coordinada con el centro docente del alumnado atendido.**

### **14.2. CAPÍTULO II. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

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

### 14.3. CAPÍTULO III. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece entre los principios del sistema educativo en el artículo 1.1) *el desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.*

El Estatuto de Autonomía de Castilla y León dispone en el apartado 1 de su artículo 14, que se prohíbe expresamente la discriminación de género, y en su apartado 2 se exige a los poderes públicos de la Comunidad «la adopción de acciones positivas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, sobre todo en los ámbitos educativo, económico, laboral, en la vida pública, en el medio rural, en relación con la salud y con los colectivos de mujeres en situación de necesidad especial, particularmente las víctimas de violencia de género».

De igual modo, la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León en el artículo 17 sobre “Prevención en el sistema educativo” dispone que:

1. *El sistema educativo de Castilla y León, de conformidad con la legislación vigente en materia de educación, deberá estar orientado al desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, el rechazo de cualquier tipo de violencia y el fomento de actitudes en el alumnado que les permita actuar de forma responsable, autónoma, y prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales. A tal fin se impulsará la formación del profesorado en valores de igualdad y en la prevención de la violencia de género.*

2. *Las Consejerías competentes en materia educativa y en materia de Violencia de Género elaborarán, desarrollarán y difundirán materiales didácticos que transmitan valores de igualdad, respeto y tolerancia, de manera que se favorezca la prevención de actitudes y situaciones violentas o sexistas.*

3. *La Consejería competente en materia educativa garantizará que, en los centros escolares, a través de los Consejos Escolares, se preste una especial atención a los contenidos de los materiales y libros de texto utilizados en los diferentes niveles del sistema educativo a fin de evitar que éstos contengan elementos sexistas o discriminatorios que no contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.*

Esto es apoyado y complementado por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, que plantea que los poderes

públicos desarrollarán actuaciones encaminadas a la sensibilización, prevención, detección, notificación, asistencia y protección de cualquier forma de violencia contra la infancia y la adolescencia mediante procedimientos que aseguren la coordinación y la colaboración entre las distintas Administraciones, entidades colaboradoras y servicios competentes, tanto públicos como privados, para garantizar una actuación integral.

Entre los objetivos del Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de Violencia de Género “Objetivo Violencia Cero”, se encuentra la sensibilización sobre la violencia de género y su prevención, especialmente en el ámbito educativo y en los colectivos más vulnerables y donde el ámbito de la educación cobra especial importancia en la fase de detección y atención inmediata en el proceso de atención a la mujer víctima de violencia de género.

En este contexto se ha de hacer referencia a las medidas propuestas por el II Plan de Atención a la Diversidad Educativa de Castilla y León 2017-2022, aprobado por Acuerdo 29/2017, de 15 de junio, en su línea estratégica 6, sobre “Impulso de la igualdad, la cultura de la no violencia y respeto a todas las personas” con las siguientes actuaciones:

a) Sensibilización hacia la diversidad afectivo-sexual e identidad de género y prevención ante los fenómenos del racismo, violencia de género, xenofobia, homofobia, transfobia, etc.

b) Desarrollo de programas para la igualdad afectivo-sexual y la erradicación de manifestaciones abusivas y de violencia de género.

En este sentido desde los centros educativos deben llevarse a cabo las acciones tanto relacionadas con la prevención como con la intervención educativa en el supuesto caso de Violencia de Género en el ámbito escolar, tal y como indica la normativa vigente actual. Considerándose las actuaciones que afecten a la convivencia e integridad de la víctima, se produzca dentro o fuera del centro.

#### **14.4. CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE RIESGO O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR**

Con el fin de garantizar una protección al alumnado escolarizado en nuestros centros educativos, se elabora el *“Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar”* que aúne el proceso de prevención, detección, notificación y derivación de estos casos. Este protocolo se realizara teniendo en cuenta el marco común de procedimiento a seguir ante la detección de situaciones de riesgo o desamparo de menores de edad en Castilla y León, garantizando su cumplimiento en los

diferentes ámbitos de actuación tal y como establece el Decreto 1/2021, de 14 de enero, que modifica al decreto 131/2003, de 13 de noviembre, por el que regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarlas a cabo.

#### **14.5. PROTOCOLO ACCIDENTES ALUMNADO**

**Artículo 115.** En caso de accidente o indisposición de un alumno en el Centro, el profesor responsable del grupo avisará, mediante un alumno, al profesor de guardia y a Jefatura de Estudios.

**Artículo 116.** El profesor de guardia acudirá al aula a prestar la ayuda que fuera precisa. En caso de necesidad se avisará a los servicios de emergencia.

**Artículo 117.** Si fuera necesario, el profesor que imparte docencia en el momento en el que sucede el accidente acompañará al alumnado accidentado a urgencias. El traslado del centro se realizará en ambulancia.

**Artículo 118.** En caso de que no se localice a un profesor de guardia, ni a ningún miembro del equipo directivo, el profesor responsable del aula requerirá personalmente, si fuera preciso, la atención de los servicios de emergencia.

**Artículo 119.** Si el alumno fuera menor de edad, se comunicará, siempre que sea posible, a los padres o tutores legales esta contingencia.



## ANEXOS

## **ANEXO I**

### **ESTATUTOS EUROPEOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS DEMOCRÁTICOS SIN VIOLENCIA**

- 1.-Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
- 2.-Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc.). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
- 3.-La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
- 4.-Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de los estudiantes, profesores, padres y otros miembros de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen el derecho de voto.
- 5.-En un centro democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo tiene personal y alumnos preparados para prevenir y solventar los conflictos a través de actuaciones de mediación y consenso.
- 6.-Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad ya sean alumnos o cualesquiera otros miembros de la comunidad educativa los implicados.
- 7.-El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de los problemas.

## **ANEXO II**

### **DOCUMENTOS RELATIVOS A LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

#### **1-MODELO DE CARTA A LA VÍCTIMA**

Sr. D.XXXXXXXXXX  
C/XXXXXXXX N°CCC  
LEÓN

En León, a XX de XXXX, de XXXX

Estimado Sr./a. XXXXXX

En esta ocasión queremos informarle que ha acudido al Equipo de Mediación la persona que, según los indicios, parece haber sido autora del delito de conducta incorrecta que su hijo/a sufrió. Ha manifestado su interés por asumir los hechos, repararle el daño causado y, si usted lo considera oportuno, disculparse personalmente y darle todo tipo de explicaciones en el curso de una Mediación.

De conformidad con el protocolo de actuación existente con esta mediación, un/una profesional del centro se pondría en contacto con usted para llevarla a cabo. Esta puede desarrollarse mediante un encuentro entre la persona que, según los indicios, cometió el delito y ustedes. El Servicio de Mediación haría de intermediario entre ambos.

La mediación se caracteriza por su absoluta confidencialidad. Por todo ello, si le parece una forma adecuada de resolver el conflicto, le rogamos que se ponga en contacto con nosotros.

Finalmente, le reiteramos que tiene absoluta libertad para participar o no en la Mediación y, en todo caso, decida lo que decida, estamos dispuestos a ayudarle y responder a cuantas cuestiones quiera plantearnos.  
Sin otro particular, reciba un afectuoso saludo.

Fdo:.....  
(La mediadora)

## 2.-MODELO DE COMPROMISO

D<sup>a</sup>.....mayor de edad, con DNI..... como Coordinadora de Mediación del IES Giner de los Ríos, por medio de la presente MANIFIESTO: Que a este Servicio del IES Giner de los Ríos de mediación he acudido D.....y su padre, madre, tutor.....quien libre y voluntariamente nos han solicitado participar en un proceso de mediación para así reparar el daño causado a la víctima del .....que él reconoce haber cometido en las especiales circunstancias que concurrieron.....  
En este momento es informado de las normas de cortesía, respeto, confidencialidad que presiden este proceso. Asimismo, se le explica la influencia que esta mediación puede tener en la vía administrativa.  
Manifiesta entender en qué consiste este proceso, así como la aceptación de las normas que lo inspiran y su deseo de participar libre y voluntariamente. Autoriza expresamente al equipo de mediación para ponerse, en su nombre, en contacto con la víctima para poder llevar a cabo la mediación.  
En prueba de conformidad, lo firma junto al mediador que va a participar en esta mediación. D./D<sup>a</sup>....., en León, a.....de 202

Fdo:.....  
(El/la mediador/a)

Fdo:.....  
(El/la alumno/a)

## 3.-MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA

### SR.JEFE DE ESTUDIOS

#### Modelo de Acta

En León, a.....de.....de 202.....

#### ACTA DE COMPARECENCIA

Reunidos,

DE UNA PARTE, D./D<sup>a</sup>..... y DE OTRA, D./D<sup>a</sup>.....  
En presencia de D./D<sup>a</sup>.....MEDIADOR/A y responsable del Servicio de Mediación del IES Giner de los Ríos de León

#### MANIFIESTAN

Tras haber participado en el proceso de mediación instado por ellos libre y voluntariamente, presido este por los principios de confidencialidad y gratuidad, y tras dialogar sobre los hechos

acaecidos y las circunstancias que concurrieron, manifestando D./D<sup>a</sup> (agente).....los daños que le causó a D./D<sup>a</sup> (paciente).....y, tras plantear distintas alternativas para llevar a cabo una reparación adecuada a las necesidades y posibilidades de ambos, no haber llegado a ningún acuerdo.

Son informados de las posibles consecuencias de esta decisión, que será comunicada al órgano pertinente para las posteriores decisiones.

Lo que ambos firman por triplicado en el lugar y fecha indicados.

Fdo:..... Fdo:..... Fdo:.....

#### 4.-MODELO DE ACTA DE REPARACIÓN

##### SRA. DIRECTORA DEL IES GINER DE LOS RÍOS

##### Modelo de Acta de Reparación

En León, a.....de.....de 202

##### ACTA DE REPARACIÓN

Reunidos,

DE UNA PARTE, D./D<sup>a</sup>..... y DE OTRA, D./D<sup>a</sup>.....

En presencia de D./D<sup>a</sup>.....COORDINADOR/A del Servicio de Mediación del IES Giner de los Ríos de León

##### ACUERDAN

Tras haber participado en el proceso de mediación instado por ellos libre y voluntariamente, presidido este por los principios de confidencialidad, y tras dialogar sobre los hechos acaecidos y las circunstancias que concurrieron, manifestando D. (agente).....los daños que le causó a D. (paciente).....y, tras plantear distintas alternativas para llevar a cabo una reparación adecuada de las necesidades y posibilidades de ambos, PACTAN que:

D./D<sup>a</sup>.....  
.....  
.....  
.....

D./D<sup>a</sup>.....manifiesta, y así quiere hacerlo constar expresamente, que se compromete a que estos hechos no vuelvan a ocurrir. Lo que satisface a D./D<sup>a</sup>.....

Lo que ambos firman por triplicado en el lugar y fecha indicados.

Fdo:-..... Fdo:.....

## 5. FICHA DE REFLEXIÓN

ALUMNO/A:.....GRUPO-CLASE:.....  
LUGAR DE LOS HECHOS.....  
FECHA.....HORA.....PROFESOR/A.....

1-¿Qué ha pasado? (Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoración ni críticas.  
¿Qué, cómo, cuándo, dónde y con quién ha pasado?)

2-¿Por qué has actuado así? (Causas de tu actuación)

3- ¿Cómo te has sentido?

4-¿Cómo crees que se han sentido los demás?

5-¿Qué consecuencia han tenido tus actos?

6-¿De qué otra manera podrías haber actuado?

7-¿Puedes hacer alguna cosa para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar? Ante esta situación me comprometo a:

Fecha y firma del alumno:



I.E.S. "Giner de los Ríos"

Avd. Real 35. 24006 - León  
 Tlf: 987/25 55 11 - 25 56 99  
 E-Mail: 24006128@educa.jcyl.es  
 Web: http://www.ginerdelosrios.org

**PARTE DE  
INCIDENCIA / EXPULSIÓN**

(EL/LA ALUMNO/A DEBE  
ENTREGARLO AL PROFESOR/A  
DE GUARDIA DE BIBLIOTECA)

|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
| <b>MOTIVO: (MARCAR LO QUE PROCEDA)</b>                                   | <b>INCIDENCIA</b>                                   | <b>EXPULSIÓN</b>                                                                                                                                                                      |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>PROFESOR/A que toma la medida</b>                                     | <b>MATERIA</b>                                      | <b>Fecha de la actuación</b>                                                                                                                                                          |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     | <table border="1"> <tr> <td> Día</td> <td> Mes</td> <td> Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                                                             | Día | Mes | Año |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| Día                                                                      | Mes                                                 | Año                                                                                                                                                                                   |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>ALUMNO/A que mantiene la conducta perturbadora de la convivencia.</b> | <b>GRUPO</b>                                        | <b>HORA DE CLASE</b>                                                                                                                                                                  |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     | <table border="1"> <tr> <td>1ª</td> <td>2ª</td> <td>3ª</td> <td>4ª</td> <td>5ª</td> <td>6ª</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1ª  | 2ª  | 3ª  | 4ª | 5ª | 6ª |  |  |  |  |  |  |
| 1ª                                                                       | 2ª                                                  | 3ª                                                                                                                                                                                    | 4ª  | 5ª  | 6ª  |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>OBSERVACIONES (se ruega brevedad)</b>                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>TAREA</b>                                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>Firma PROFESOR/A que toma la medida</b>                               | <b>Firma PROFESOR/A DE GUARDIA de la biblioteca</b> |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |



I.E.S. "Giner de los Ríos"

Avd. Real 35. 24006 - León  
 Tlf: 987/25 55 11 - 25 56 99  
 E-Mail: 24006128@educa.jcyl.es  
 http://www.ginerdelosrios.org

**PARTE DE  
INCIDENCIA / EXPULSIÓN**

(EL/LA ALUMNO/A DEBE  
ENTREGARLO AL PROFESOR/A  
DE GUARDIA DE BIBLIOTECA)

|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
| <b>MOTIVO: (MARCAR LO QUE PROCEDA)</b>                                   | <b>INCIDENCIA</b>                                   | <b>EXPULSIÓN</b>                                                                                                                                                                      |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>PROFESOR/A que toma la medida</b>                                     | <b>MATERIA</b>                                      | <b>Fecha de la actuación</b>                                                                                                                                                          |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     | <table border="1"> <tr> <td> Día</td> <td> Mes</td> <td> Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                                                             | Día | Mes | Año |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| Día                                                                      | Mes                                                 | Año                                                                                                                                                                                   |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>ALUMNO/A que mantiene la conducta perturbadora de la convivencia.</b> | <b>GRUPO</b>                                        | <b>HORA DE CLASE</b>                                                                                                                                                                  |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     | <table border="1"> <tr> <td>1ª</td> <td>2ª</td> <td>3ª</td> <td>4ª</td> <td>5ª</td> <td>6ª</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1ª  | 2ª  | 3ª  | 4ª | 5ª | 6ª |  |  |  |  |  |  |
| 1ª                                                                       | 2ª                                                  | 3ª                                                                                                                                                                                    | 4ª  | 5ª  | 6ª  |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>OBSERVACIONES (se ruega brevedad) :</b>                               |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>TAREA</b>                                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
| <b>Firma PROFESOR/A que toma la medida</b>                               | <b>Firma PROFESOR/A DE GUARDIA de la biblioteca</b> |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |  |  |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INCIDENCIA GRAVE</b> <input type="checkbox"/>                 |                                                                                                                                                                                                      | <b>1</b>  |
| <b>TIPIFICACIÓN DE LA INCIDENCIA</b>                             |                                                                                                                                                                                                      |           |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia que afecta, por su especial reiteración o gravedad, al desarrollo de las actividades de la clase                                                                                          | <b>4</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia que afecta directa y gravemente al profesorado u otro personal del centro (incluidas las agresiones verbales, físicas y el robo o daño a sus bienes personales)                           | <b>5</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia que afectan a las relaciones entre el alumnado (se incluyen todo tipo de agresiones verbales y físicas, así como el robo o daño de bienes o pertenencias). No se incluyen casos de acoso. | <b>6</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con daños graves, destrozos o robo en las instalaciones del centro.                                                                                                           | <b>7</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con la suplantación de identidad, falsificación de firmas, falsedad de documentos, fraude con entrega de trabajos o en la realización de pruebas de evaluación.               | <b>8</b>  |
| <b>CAUSA DEL COMPORTAMIENTO (marcar sólo cuando sea preciso)</b> |                                                                                                                                                                                                      |           |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con aspectos físicos/relacionales/comunicativos/madurativos                                                                                                                   | <b>21</b> |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con el origen o la cultura                                                                                                                                                    | <b>22</b> |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con el género, el sexo o con la identidad sexual                                                                                                                              | <b>23</b> |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INCIDENCIA GRAVE</b> <input type="checkbox"/>                 |                                                                                                                                                                                                      | <b>1</b>  |
| <b>TIPIFICACIÓN DE LA INCIDENCIA</b>                             |                                                                                                                                                                                                      |           |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia que afecta, por su especial reiteración o gravedad, al desarrollo de las actividades de la clase                                                                                          | <b>4</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia que afecta directa y gravemente al profesorado u otro personal del centro (incluidas las agresiones verbales, físicas y el robo o daño a sus bienes personales)                           | <b>5</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia que afectan a las relaciones entre el alumnado (se incluyen todo tipo de agresiones verbales y físicas, así como el robo o daño de bienes o pertenencias). No se incluyen casos de acoso. | <b>6</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con daños graves, destrozos o robo en las instalaciones del centro.                                                                                                           | <b>7</b>  |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con la suplantación de identidad, falsificación de firmas, falsedad de documentos, fraude con entrega de trabajos o en la realización de pruebas de evaluación.               | <b>8</b>  |
| <b>CAUSA DEL COMPORTAMIENTO (marcar sólo cuando sea preciso)</b> |                                                                                                                                                                                                      |           |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con aspectos físicos/relacionales/comunicativos/madurativos                                                                                                                   | <b>21</b> |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con el origen o la cultura                                                                                                                                                    | <b>22</b> |
| <input type="checkbox"/>                                         | Incidencia relacionada con el género, el sexo o con la identidad sexual                                                                                                                              | <b>23</b> |

## ANEXO IV

**I.E.S. GINER  
DE LOS RÍOS**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA  
UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS AJENOS AL  
CENTRO PARA LA REALIZACIÓN DE  
PRÁCTICAS FORMATIVAS**



### DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo de vehículo Turismo

Marca

Modelo

Matricula

### SOLICITANTE

Propietario/a del vehículo

Profesor/a responsable de las  
prácticas

### TRABAJOS A REALIZAR EN EL VEHÍCULO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### GRUPOS DE ALUMNOS PARTICIPANTES

Grupo 1

Grupo 2

Grupo 3

León a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Conforme:

León a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Autoriza y supervisa la utilización del vehículo  
referido para la realización de prácticas  
formativas en el I.E.S. GINER DE LOS RÍOS  
según los términos establecidos en esta  
solicitud:

León a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

**Secundino Escudero  
Jefe de Departamento**

**Fdo:  
Profesor responsable**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA  
UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS AJENOS AL  
CENTRO PARA LA REALIZACIÓN DE  
PRÁCTICAS FORMATIVAS**

**MATERIALES IMPUTABLES A LA PRÁCTICA APORTADOS POR EL PROPIETARIO**

| Concepto | Proveedor |
|----------|-----------|
|          |           |
|          |           |
|          |           |
|          |           |
|          |           |
|          |           |
|          |           |
|          |           |

**COSTES INDIRECTOS IMPUTABLES A LA PRÁCTICA APORTADOS POR EL CENTRO**

| Concepto | Proveedor | Número de factura | Importe |
|----------|-----------|-------------------|---------|
|          |           |                   |         |
|          |           |                   |         |
|          |           |                   |         |
|          |           |                   |         |
|          |           |                   |         |
|          |           |                   |         |

**SUMAN**

**IVA**

**SUBTOTAL COSTES DIRECTOS**

**TOTAL, COSTES**

- En ningún caso se podrá repercutir ningún coste al propietario.
- Se colocará copia de esta autorización en lugar visible del vehículo durante la permanencia dentro de las instalaciones.
- Este permiso se solicitará con al menos un día de antelación al Jefe de Departamento y se entregará una copia con firma y conforme en Jefatura de Estudios.

## **DOCUMENTO DE CESIÓN TEMPORAL DE VEHICULO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS**

Don/doña \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ propietario/a del vehículo, modelo \_\_\_\_\_ de la marca  
\_\_\_\_\_ y con numero de matrícula \_\_\_\_\_

Por el presente documento cede temporalmente el citado vehículo al I.E.S. GINER DE LOS RÍOS, para la realización de los trabajos acordados según documento adjunto (hoja de trabajo) que formarán parte de la formación práctica de nuestros alumnos.

Mediante la firma de este documento renuncia a toda reclamación de daños que se pudieran producir, incluyendo actos de vandalismo, tanto a personas como a cosas y a la garantía de los trabajos realizados.

**Conforme y autoriza la utilización del vehículo referido para la realización de prácticas formativas en el I.E.S. GINER DE LOS RÍOS según los términos establecidos en esta solicitud:**

León a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_