Junta de

Castilla y León



# 2024 IES La Merced





#### **ÍNDICE**

- 1. Introducción general
- 2. Normativa legal aplicable
- 3. <u>Participación y organización de los miembros de la comunidad educativa: órganos de gobierno y participación</u>
  - 3.1. Órganos colegiados de gobierno
    - 3.1.1. Consejo Escolar
      - 3.1.1.1. Comisión de Convivencia
    - 3.1.2. Claustro de Profesores
  - 2.2.Órganos unipersonales de gobierno
    - 2.2.1. Director
    - 2.2.2. Jefatura de Estudios
    - 2.2.3. Secretario
  - 2.3. Órganos de coordinación docente
    - 2.3.1. Departamento de Orientación
    - 2.3.2. Departamentos didácticos
    - 2.3.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
    - 2.3.4. Comisión de Coordinación Pedagógica
    - 2.3.5. Equipos docentes
    - 2.3.6. El tutor
    - 2.3.7. El coordinador de Convivencia
  - 2.4. Órganos de participación del alumnado
    - 2.4.1. Delegados de grupo
    - 2.4.2. Delegados de curso
    - 2.4.3. Delegados del centro
    - 2.4.4. Junta de Delegados
    - 2.4.5. Asociaciones de alumnos
    - 2.4.6. Asamblea de grupo
  - 2.5. Participación de las familias o de los tutores legales de los alumnos
    - 2.5.1. Aspectos relativos a la comunicación de las familias con el centro
    - 2.5.2. Asociación de madres y padres de alumnos
  - 2.6. Participación del personal de administración y servicios
    - 2.6.1. Personal de Administración
    - 2.6.2. Personal de servicios







- 2.6.3. Personal de limpieza
- 4. Derechos y deberes de los diversos miembros de la comunidad educativa
  - 3.1.De los profesores
    - 3.1.1. Horario del profesorado
    - 3.1.2. Ausencia del profesorado, profesorado de guardia
    - 3.1.3. Criterio de sustitución del profesorado
    - 3.1.4. Guardia de recreo
    - 3.1.5. Guardia de biblioteca en el recreo
    - 3.1.6. Guardia de biblioteca en periodo vespertino
    - 3.1.7. Fomento de la convivencia en el aula
    - 3.1.8. Asistencia a actividades de formación
    - 3.1.9. Evaluación objetiva
    - 3.1.10. El ejercicio de la autoridad del profesorado
  - 3.2.De los alumnos
    - 3.2.1. Asistencia a clase
    - 3.2.2. Notificación de las faltas de asistencia
    - 3.2.3. Consecuencias derivadas de las faltas de asistencia del alumnado menor de 16 años: Plan de absentismo
    - 3.2.4. Salida de las aulas y del instituto
    - 3.2.5. Aclaraciones
  - 3.3. De los padres, madres y los tutores legales
    - 3.3.1. Asistencia a reuniones
    - 3.3.2. Recogida de los alumnos
    - 3.3.3. Actuaciones ante enfermedades del alumnado
    - 3.3.4. Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado
      - 3.3.4.1. Solicitud de aclaraciones
      - 3.3.4.2. Acceso a las pruebas de evaluación
      - 3.3.4.3. Procedimiento de reclamación ante el centro
    - 3.3.5. Solicitar reuniones con un profesor, con un tutor o con Jefatura de **Estudios**
    - 3.3.6. Actuación ante la sospecha de estar ante la comisión de un delito o falta
    - 3.3.7. Información en caso de separación o divorcio de los progenitores
  - 3.4.Del Equipo Directivo







- 3.4.1. Ante la ausencia del profesorado o el personal no docente
  - 3.4.1.1. Profesorado
  - 3.4.1.2. Personal no docente
- 3.4.2. Huelga
- 5. Regulación de la actividad en el centro
  - 4.1. Normas básicas
  - 4.2. Faltas
    - 4.2.1. Faltas leves
    - 4.2.2. Faltas graves
    - 4.2.3. Faltas muy graves
  - 4.3.Sanciones
    - 4.3.1. Sanción y medidas correctoras de las faltas leves
    - 4.3.2. Sanción y medidas correctoras de las faltas graves
    - 4.3.3. Sanción y medidas correctoras de las faltas muy graves
    - 4.3.4. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo
    - 4.3.5. Incoación del expediente sancionador
  - 4.4. Pruebas escritas, exámenes y trabajos
  - 4.5. Normas sobre las actividades complementarias y extraescolares
    - **4.5.1.** Actividades realizadas parcial o totalmente en horario lectivo
    - **4.5.2.** Actividades organizadas por un profesor o departamento y realizadas fuera del horario lectivo
    - 4.5.3. Actividades con una duración mayor de 24 horas
    - 4.5.4. Colaboración económica con los profesores
- 6. Normas sobre el uso de instalaciones y espacios del centro
  - **5.1. Aulas**
  - 5.2. Uso y funcionamiento de la biblioteca
  - 5.3. Espacios comunes
- 7. Seguridad y prevención de riesgos en el ámbito escolar
- 8. Aprobación y procedimiento de revisión y modificación de este reglamento
- 9. Protocolos
  - 9.1. Actuación para casos de acoso escolar
  - 9.2. Depósito temporal del móvil
  - 9.3. Protocolo general de actuación con alumnos que presenten graves alteraciones







5

# del comportamiento

- 9.4. Protocolo de protección de datos
- 10. Acta de la aprobación de este reglamento en el Consejo Escolar





O

# 1. INTRODUCCIÓN

**§1** El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro centro, su carácter y su estilo propios.

#### **§2** Este Reglamento trata de:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- b) Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- c) Definir responsabilidades.
- d) Impulsar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- e) Unificar la información y hacerla más asequible.
- f) Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).

#### 2.NORMATIVA LEGAL APLICABLE

Normativa legal aplicable.

Este RRI se apoya en las siguientes bases legales:

- a) Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04/07/85).
- b) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006 (BOE 04/05/06) (LOE).
- c) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/13) (LOMCE)
- d) Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de

Educación. (LOMLOE).

e) Reglamento Orgánico de los I.E.S. (R.D. 83/96 de 26 enero), modificado por la Orden ECD/3388/2003 (BOE

05/12/03)

- f) Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S. (O.M. 29 febrero 1996)
- g) Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establece los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCyL 23/05/07) y su corrección de errores (BOCyL de 21 de septiembre de 2007)
- h) Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción de la convivencia en los Centros educativos de Castilla y León (BOCyL 03/12/07)
- i) 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 (BOCyL 13/06/14)







7

El I.E.S. "La Merced" fundamenta su actividad educativa en los principios que inspiran nuestra Constitución, en su artículo 27, y hace suyos los principios y fines recogidos en el Capítulo I, Artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa LOMCE (BOE de 10 de diciembre de 2013), a su vez modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre. que entre otros temas afecta a las funciones y competencias del Director, Consejo Escolar y Claustro de Profesores. Este Reglamento de Régimen Interno desarrolla aquellos aspectos que la legislación vigente reserva a la autonomía de los centros educativos.

En relación a la convivencia escolar, el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio de 2014) modifica varios artículos del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL 23 de mayo de 2007) y su corrección de errores (BOCyL de 21 de septiembre de 2007).

Además, en este sentido, el apartado 6 del punto sexto de la Resolución de 1 de julio de 2014, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, que dispone la publicación de la Instrucción de 1 de julio de 2014 de esta Dirección General por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2014/2015 (BOCyL de 11 de julio de 2014), establece que los reglamentos de régimen interior de los centros incorporarán, de forma análoga a la prohibición de fumar, la prohibición de utilizar cigarros electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Conseiería de Sanidad.

En el caso de existir contradicción de alguna normativa con este Reglamento de Régimen Interior, será de aplicación la normativa de rango superior.





# 2. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

# 2.1. Órganos colegiados de gobierno

# 2.1.1. Consejo Escolar

**§1** El consejo escolar del IES La Merced tiene las competencias establecidas en la legislación vigente (LOMLOE ARTÍCULO 127).

Concretamente y en lo referente a convivencia, las funciones son:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la legislación actual, entre ellos, el Proyecto Educativo de Centro y las normas de organización, funcionamiento y convivencia y la Programación General Anual.
- b) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. Además de las establecidas en la LOMLOE (ARTÍCULO 127) el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
- 1) Prestar la colaboración necesaria, junto con el Equipo Directivo, a la creación y al funcionamiento de la Escuela de Padres y Madres.
- 2) Colaborar con la Dirección del centro en el establecimiento de las relaciones necesarias con Ocio-Sport, las asociaciones cívicas, culturales y deportivas.
- 3) Establecer, a comienzo de cada curso escolar, la cuantía máxima para poder adquirir material inventariable por parte de la Comisión Económica.
- 4) Elegir, entre sus miembros, a los representantes de cada sector en las comisiones que se establezcan en su seno.
  - Comisiones del Consejo escolar

# 2.1.1.1. Comisión de Convivencia

- §1 Tendrá las siguientes competencias:
- 1) Asesorar al Director y, en su caso, a los Jefes de Estudios en la imposición a los alumnos de las medidas correctoras oportunas por faltas contrarias a las normas de convivencia, cuando éstas tengan carácter colectivo.
- 2) Informar, al menos dos veces a lo largo del curso, sobre sus actuaciones y C/ La Merced 8 Tel.: 983 29 84 00 47002 Valladolid <a href="http://ieslamerced.centros.educa.jcyl.es/sitio/">http://ieslamerced.centros.educa.jcyl.es/sitio/</a> 47004706@educa.jcyl.es

8







9

realizaciones, al Consejo Escolar del centro.

- 3) Redactar un informe de fin de curso sobre el cumplimiento de las normas de convivencia para ser incluido en la memoria anual.
- **§2** En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. En el IES LA MERCED la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios diurno, un profesor, un padre o madre y un alumno del Consejo Escolar.
  - Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
  - c. El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
  - d. La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso,







10

sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Con carácter informativo a las reuniones de la Comisión podrá asistir el Tutor del grupo en el que se encuentre el alumno y/o el miembro de la comunidad afectado, a petición propia o a instancia de la Comisión de Convivencia

### 2.1.1.2.La Comisión Económica. Competencias y composición.

Tendrá las siguientes competencias:

- 1) Controlar la aplicación del presupuesto.
- 2) Evaluar la adquisición de material inventariable hasta la cuantía que Determine, al comienzo de cada curso, el Consejo Escolar.

La Comisión Económica tendrá la siguiente composición:

- El Director o Directora, que será su presidente.
- Un profesor.
- Un padre o madre.
- Un alumno.
- El Secretario, que actuará como tal, según las condiciones establecidas en el artículo 22° del presente reglamento

#### 2.1.2. Claustro de Profesores

**§1** El claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Su composición y competencias se contemplan respectivamente en los Artículos 128 y 129 de la LOE 2/2006 respectivamente, otorgándole la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir, sobre todos los aspectos educativos del centro

#### §2Composición:

El claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro

#### §3 Dentro de todas sus competencias destacamos:

Además de las establecidas en la legislación vigente, el Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- 1) Colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica para establecer cada curso la oferta de materias optativas del centro.
- 2) Analizar y valorar los resultados académicos de cada evaluación antes de su preceptivo análisis por el Consejo Escolar.

#### **§4** Reuniones:

El claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, al menos, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.







# 2.2. Órganos unipersonales de gobierno

- **§1** El conjunto de los órganos unipersonales de gobierno forma parte del equipo directivo. El proceso de elección, la duración de su mandato y las competencias de cada uno de estos órganos son los establecidos en la legislación vigente.
- **§2** El equipo directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del I.E.S. La Merced: Director, jefes de estudios y secretario.

#### 2.2.1. Director

**§1** Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y deben trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, que están recogidas en el Artículo 131 de la LOE 2/2006 que no ha sido modificado por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).

# 2.2.2. Jefatura de Estudios

- **§1** Además de las recogidas en la ley, el Jefe o Jefa de Estudios tendrá las siguientes competencias:
- 1) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de tutores y de profesores señalados en el plan de convivencia y en este RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- 2) Imponer y garantizar, por delegación expresa del director, las medidas correctoras, el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se produzcan en el Centro.
- 3) Dinamizar el funcionamiento de la Junta de Delegados de alumnos.
- 4)Tomar las medidas organizativas necesarias que contribuyan a reducir el desfase escolar.
- 5) Participar en la Comisión de Convivencia.
- 6) Convocar las reuniones de Delegados y Subdelegados de ciclos o etapas cuando lo crea necesario o le sea solicitado por los mismos.
- Además de todo lo que la legislación citada establece, destacar que se asignan al jefe de estudios y jefes de estudios adjuntos las siguientes competencias:
  - a. Atender a los padres en temas referidos al alumnado, tras haber sido atendidos previamente por los tutores.
  - b. Organizar y asistir las Juntas de Evaluación de la ESO, Bachillerato y Ciclos.
- **§3** Los jefes de estudios delegarán en los jefes de estudios adjunto de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos las funciones y tareas que sean precisas, especialmente las referidas a la convivencia, atención y comunicación con las familias, la gestión de faltas del profesorado y la asistencia a sesiones de evaluación y coordinación con tutores.

11







#### 2.2.3. Secretario

#### §1 Son competencias del secretario:

- 1) Actuar como secretario, con voz y voto, en la Comisión de Admisión de Alumnos.
- 2) Actuar como secretario, con voz y voto, en la Comisión Económica, excepto cuando se decidan asuntos referidos a la aplicación del presupuesto, en cuyo caso sólo tendrá voz.
- 3) Gestionar la difusión de los artículos con símbolos del centro.

En el caso de ausencia imprevista del Secretario, al comienzo de la sesión será sustituido por el profesor de menor edad con destino definitivo que esté presente en la reunión.

- **\$2** Sus ejes básicos de actuación comprenderán:
  - a. la gestión del personal docente y no docente
  - b. la supervisión de la secretaría administrativa
  - c. la gestión económica
  - d. el control de todos los materiales del centro, incluida la supervisión del material de las aulas y de los espacios de los que el centro disponga para su utilización
- **§3** El secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento, que también será notificado a la Inspección de Educación.

12







# 2.3. Órganos de coordinación docente

- **§1** Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el artículo 40 del ROC $^{25}$  y en el artículo 130 de la LOE $^{26}$ , desarrollados y regulados por la ORDEN EDU/362/2015 $^{27}$ , de 4 de mayo y por la ORDEN EDU/363/2015 $^{28}$ , así como en el artículo 6 del Decreto 23/2014, de 12 de junio $^{29}$ .
- **§2** En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

# 2.3.1 Departamento de Orientación

- **§1** La composición y competencias del Departamento de Orientación se encuentran recogidas en los artículos 41 y 42 respectivamente del ROC<sup>30</sup>. El desarrollo y actualización de sus funciones se encuentran desarrollados:
  - a. En los artículos 20, 21, 24, 27, 28, 33, 51, 52 y 54 de la ORDEN EDU/362/2015<sup>31</sup>.
  - b. En los artículos 23, 24, 27, 47, 48 y 50 de la ORDEN EDU/362/2015<sup>32</sup>.

# 2.3.2 Departamentos Didácticos

- **§1** La composición y competencias de los Departamentos Didácticos se encuentran recogidas en los artículos 48 y 49 respectivamente del ROC<sup>34</sup> y en el artículo 130.2 de la LOE<sup>35</sup>. El desarrollo y actualización de sus funciones se encuentran desarrollados:
  - a. En los artículos 19, 41, 51 y 54 (especialmente) de la ORDEN EDU/362/2015<sup>36</sup>.
  - b. En los artículos 22, 38, 47 y 50 (especialmente) de la ORDEN EDU/363/2015<sup>37</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> ROC, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>26</sup> LOE, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>27</sup> ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. BOCYL nº 86 de 6 de mayo de 2015.

<sup>&</sup>lt;sup>28</sup> ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León. BOCYL nº 86 de 6 de mayo de 2015.

<sup>&</sup>lt;sup>29</sup> Decreto 23/2014, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>30</sup> ROC, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>31</sup> ORDEN EDU/362/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>32</sup> ORDEN EDU/363/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>33</sup> El ROC en el artículo 48.1. establece: "Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las **áreas**, **materias** o **módulos** que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias".

<sup>&</sup>lt;sup>34</sup> ROC, op. cit.

<sup>35</sup> LOE, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>36</sup> ORDEN EDU/362/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>37</sup> ORDEN EDU/363/2015, op. cit.





# 2.3.3 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- **§1** La LOE establece en el artículo 91.f como función del profesorado: "La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros" <sup>38</sup>.
- **§2** El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encuentra contemplado en los artículos 45, 46 y 47 del ROC<sup>39</sup>. El desarrollo y actualización de sus funciones se encuentran desarrollados:
  - a. En los artículos 16, 18, 21, 51 y 54 de la ORDEN EDU/362/2015<sup>40</sup>.
  - b. En los artículos 19, 21, 24, 47 y 50 de la ORDEN EDU/363/2015<sup>41</sup>.

# 2.3.4 Comisión de Coordinación Pedagógica

- **§1** Se establecerá y articulará según lo dispuesto en los art. 55 de la ORDEN EDU/362/2015<sup>42</sup> y 51 de la ORDEN EDU/363/2015<sup>43</sup>. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el jefe de departamento de menor edad.
- **§2** Velará y participará en todas las decisiones pedagógicas y de funcionamiento del centro. Serán los portavoces de los departamentos didácticos en la toma de decisiones que se lleven a cabo en la CCP.

# 2.3.5 Equipos docentes<sup>44</sup>

- **\$1** Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y serán coordinados por su tutor.
- **S2** Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a. Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y de las competencias

<sup>39</sup> ROC, op. cit.

14

<sup>&</sup>lt;sup>38</sup> LOE, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>40</sup> ORDEN EDU/362/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>41</sup> ORDEN EDU/363/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>42</sup> ORDEN EDU/362/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>43</sup> ROC, artículo 40.d. ORDEN EDU/363/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>44</sup> En el ROC se denominaban Juntas de Profesores y aparecen reguladas en los artículos 57 y 58 con una configuración muy cercana a la actual; el apartado 58.f. permite ampliar sus funciones a través del RRI. Posteriormente serán llamados equipos de profesores y profesoras en la LOE, vid. artículo 119.2 de la LOE, op. cit. Su nombre actual y su regulación se encuentran detalladas en los artículos 53 de la ORDEN EDU/362/2015 y 49 de la ORDEN EDU/362/2015. En la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre (por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León) no hay un apartado o artículo específico que desarrolle las funciones de este equipo en los ciclos, pero, a lo largo de su articulado, se habla indistintamente de equipo educativo, equipo docente y equipo de evaluación; no obstante la denominación predominante es la de Equipo Docente.







15

correspondientes.

- b. Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
- c. Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- f. Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- **§3** Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias previstas para el curso, así como para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- **\$4** El jefe de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. En el horario lectivo del docente la reunión de Equipo Docente, como el resto de reuniones fijadas en el horario del profesorado, es un periodo de obligada permanencia en el centro, por lo que su asistencia es obligatoria y, de no hacerlo, ha de ser por motivo razonado que ha de ser legalmente justificado por el procedimiento fijado en este reglamento de acuerdo con la ley administrativa correspondiente.
- **§5** El trabajo en equipo del profesorado se asegurará con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.
- **\$6** La coordinación docente es clave tanto en la selección de las estrategias metodológicas como en la elección de materiales y recursos didácticos de calidad. Los equipos docentes tienen que plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados.
- **§7** El jefe de cada departamento de coordinación didáctica coordinará la elaboración de las programaciones didácticas correspondientes, que correrá a cargo del profesorado del mismo, y serán aprobadas por el claustro de profesores del centro en el marco de la propuesta curricular.

#### 2.3.6 El tutor

\$1 Su designación y funciones están reguladas por los artículos 45 y 46 del R.O.C., en







los artículos 20, 21 y 52 de la Orden EDU/362/2015<sup>45</sup>, en los artículos 23, 24 y 48 Orden EDU/363/2015<sup>46</sup>, en el artículo 14 del Decreto 22/2014<sup>47</sup>. El Decreto 51/2007 marca las funciones y tareas del tutor en el ámbito de la convivencia en los artículos 18, 22.2.b, 24, 36 (modificado por la disposición final primera punto trece del Decreto/23/2014 del marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos<sup>48</sup>), 47 y 52.4<sup>49</sup>.

- **§2** Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- **§3** De sus funciones destacamos: el permanente contacto con las familias para informarles de la evolución y comportamiento de los alumnos; y la mediación tanto para solucionar los conflictos que se puedan generar dentro del aula entre los alumnos, como los que se pudieran generar entre alumnos, docentes y padres, madres o tutores legales.

#### 2.3.7. El coordinador de Convivencia

- **§1** El coordinador de Convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia de su centro. El artículo 23.1, del 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<sup>50</sup>, fija que en los centros públicos que impartan enseñanzas completas de educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia.
- **§2** El profesor coordinador de Convivencia participará en la Comisión de Convivencia de los centros públicos. En el caso de que no haya sido elegido representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
- **§3** La figura del coordinador de Convivencia está regulada más detalladamente en el artículo único punto 4 de la Orden EDU/1106/2006<sup>51</sup>, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero<sup>52</sup>, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. En el artículo 12 de la Orden EDU 1921/2007<sup>53</sup> igualmente se regula la figura del coordinador de convivencia.
- **§4** Bajo la dependencia del jefe de estudios o, en su caso, del director del centro, el coordinador de Convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de

<sup>&</sup>lt;sup>45</sup> Orden EDU/362/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>46</sup> Orden EDU/363/2015, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>47</sup> DECRETO 22/2014, de 12 de junio, por el que se regulan determinados aspectos para la implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León. BOCYL nº 114 del 17 de junio de 2014.

<sup>&</sup>lt;sup>48</sup> Decreto/23/2014, op. cit.

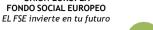
<sup>&</sup>lt;sup>49</sup> Decreto/51/2007, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>50</sup> Decreto/51/2007, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>51</sup> BOCYL n° 132 de 7 de julio de 2006.

<sup>&</sup>lt;sup>52</sup> BOCYL n° 20 de 31 de enero de 2005.

<sup>&</sup>lt;sup>53</sup> BOCYL nº 234 de 3 de diciembre de 2007.









la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con esta según lo establecido en el artículo 20.2. b) del Decreto 51/2007, las siguientes funciones:

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

# 2.4. Órganos de participación del alumnado

- 2.4.1. Delegados de grupo o delegado de clase
- **§1** La figura del delegado de grupo se encuentra recogida en los artículos 76 y 77 del Real Decreto de Régimen Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria<sup>54</sup>.
- **§2** Corresponde a los delegados de grupo:
  - a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
  - b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  - d. Colaborar con el tutor y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento de este.
  - e. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>54</sup> ROC, op. cit.







- 19
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g. En una evacuación del centro, los delegados de grupo colaborarán con el profesor a pasar lista en el punto de encuentro.

# 2.4.2. Delegados de curso

**§1** Con objeto de facilitar la representación del alumnado en los diferentes órganos colegiados federados de ámbito educativo que puedan crearse o en los que se desee participar, cada curso podrá elegir un representante entre los delegados de los grupos de ese curso. Con objeto de preservar la diversidad de necesidades que surgen de los diferentes estudios que se imparten en el centro los delegados de curso elegibles se organizan de esta manera:

- a. Un delegado del curso de primero de ESO.
- b. Un delegado del curso de segundo de ESO.
- c. Un delegado del curso de tercero de ESO.
- d. Un delegado del curso de cuarto de ESO.
- e. Un delegado del curso de primero de Bachillerato.
- f. Un delegado del curso de segundo de Bachillerato.
- g. Un delegado de curso de CFGM de la familia profesional de Electricidad y Electrónica.
- h. Un delegado de curso de CFGM de la familia profesional de Instalación y Mantenimiento.
- i. Un delegado de curso de CFGS de la familia profesional de Electricidad y Electrónica.
- j. Un delegado de curso de CFGS de la familia profesional de Instalación y Mantenimiento.
- k. Un delegado de curso de CFGS de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.

#### 2.4.3. Delegado de centro

**§1** La Junta de Delegados elegirá un delegado de centro entre los once delegados de curso. El delegado de centro representará al centro educativo en los diferentes órganos de coordinación de alumnos que surjan en los ámbitos provinciales o regionales, si fuera menester.







#### 19

# 2.4.4. Junta de Delegados

- **§1** La regulación de la Junta de Delegados se encuentra recogida en los artículos 74 y 75 del Real Decreto de Régimen Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria<sup>55</sup>.
- **§2** La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
  - b. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
  - g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- **§3** Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - a. Celebración de pruebas y exámenes.
  - b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
  - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
  - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

<sup>&</sup>lt;sup>55</sup> ROC, op. cit.

LINIÓN FLIROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO EL FSE invierte en tu futuro





#### 2.4.5. Asociaciones de alumnos

El artículo séptimo de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación<sup>56</sup>, estableció el derecho de los alumnos a constituir asociaciones. Posteriormente el REAL DECRETO 1532/1986, de 11 de julio<sup>57</sup> reguló dicho derecho. Por ello, la Asociación de Alumnos se encuentra recogida en los artículos 78 del Real Decreto de Régimen Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria<sup>58</sup>. La LOE en el artículo 119, modificado en el artículo 72 de la LOMCE, reconoce estas asociaciones como una forma de participación en la vida de los centros<sup>59</sup>; igualmente lo hace el artículo 8.2.a del Decreto 51/2007 de Derechos y deberes del alumnado<sup>60</sup>.

# 2.4.6. Asamblea de grupo

- La asamblea de aula es una herramienta esencial en un plan de convivencia escolar, ya que permite abordar los asuntos o problemas que afectan al grupo-clase desde un enfoque de participación democrática.
- \$2 La asamblea es un foro en el tutor y los alumnos/as dialogan sobre todo tipo de asuntos que afectan a la vida del grupo, es un tiempo y un espacio dedicado exclusivamente al dialogo grupal en el que cada persona puede expresar libremente sus opiniones, ideas, deseos, propuestas y en el que las decisiones se tomas de forma democrática, por consenso o votación.
- §3 Las asambleas de clase pueden contribuir a mejorar el clima del aula, ya que favorecen la cooperación del grupo, la comunicación, la confianza y la cohesión. Constituyen un mecanismo eficaz como canal de participación de los alumnos en los asuntos del centro o del aula. Una asamblea de aula no es adecuada, por el contrario, para tratar asuntos que afecten a un/a alumno/a o grupo de alumnos/as.
- Para organizar una Asamblea de Grupo se ha de tener en cuenta:
  - a. En primer lugar, debemos definir el espacio y el tiempo en que se realizará la asamblea. El aula y la hora de tutoría son una opción adecuada.
  - b. En segundo lugar, es necesario considerar que modificar la disposición del aula o encontrar un espacio diferente al habitual es conveniente. En cualquier caso, situando al alumnado en un círculo facilitaremos la comunicación eficaz.
  - c. Elegir un moderador y secretario en cada asamblea. El moderador conduce la asamblea con el apoyo y asesoramiento del tutor, el secretario recoge por escrito el desarrollo de la asamblea.
  - d. La creación de una agenda o lista de temas a tratar en la asamblea es otro aspecto determinante de su organización. Los asuntos que se llevarán a la asamblea han de ser propuestos por el alumnado y ser asuntos de su interés y de carácter colectivo.

<sup>&</sup>lt;sup>56</sup> BOE n° 159, 12978 del 4 de julio de 1985.

<sup>&</sup>lt;sup>57</sup> BOE n° 180, 20180 del 29 de julio de 1986.

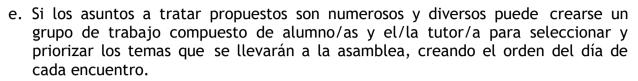
<sup>&</sup>lt;sup>58</sup> ROC, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>59</sup> LOE, op. cit; LOMCE, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>60</sup> Decreto 51/2007, op. cit.







I.E.S. La Merced

Valladolid

- f. Establecer dinámicas en la asamblea que permitan el análisis, la profundización y el diálogo de los temas: Dedicar un tiempo a la reflexión personal antes de hablar, trabajo por parejas, preparación del tema por dos o tres alumnos para presentarlo en la asamblea.
- g. Recoger por escrito en un acta los diálogos y acuerdos tomados.

#### 2.5. Participación de las familias o de los tutores legales de los alumnos

- 2.5.1. Aspectos relativos a la comunicación de las familias con el centro
- **§1** Ver apartado 3.3.

# 2.5.2. Asociación de madres y padres de alumnos

§1 El artículo quinto de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación<sup>61</sup>, estableció el derecho de los padres a constituir asociaciones. Posteriormente el REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio<sup>62</sup> reguló dicho derecho. Por ello, la Asociación de Alumnos se encuentra recogida en los artículos 78 del Real Decreto de Régimen Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria<sup>63</sup>. La LOE en el artículo 119.4, modificado en el artículo 72 de la LOMCE, reconoce estas asociaciones como una forma de participación en la vida de los centros<sup>64</sup>; igualmente lo hace el artículo 16.2.c del Decreto 51/2007 de Derechos y deberes del alumnado<sup>65</sup>.

#### 2.6. Participación del personal no docente

#### 2.6.1. Personal de Administración

- **§1** Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del centro, establece la legislación vigente.
- **§2** El horario que tendrán que cumplir es de 9 h a 14 h de lunes a jueves, y el resto de horas hasta 37 horas y media será flexible entre las 16 h y las 19 h, según lo dispuesto en el artículo 3 para todos los funcionarios de la Comunidad de Castilla y León en el DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la

<sup>&</sup>lt;sup>61</sup> BOE n° 159, 12978 del 4 de julio de 1985.

<sup>&</sup>lt;sup>62</sup> BOE n° 180, 20181 del 29 de julio de 1986.

<sup>&</sup>lt;sup>63</sup> ROC, op. cit.

<sup>&</sup>lt;sup>64</sup> LOE, op. cit; LOMCE, op. cit.

<sup>65</sup> Decreto 51/2007, op. cit.







22

Administración de la Comunidad de Castilla y León<sup>66</sup>.

#### §3 Funciones:

- a. Registro de entrada y salida de la documentación que conlleva la actividad del centro.
- b. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permítala consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- c. Atención cortés e información al público sobre las actividades del centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- d. Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- e. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y de matriculación.
- f. Apovo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- g. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- h. Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones
- i. Gestión de los carnés de identidad escolar y transporte.
- j. Apoyo a los procesos electivos del centro y control de que los alumnos entregan la matrícula de forma correcta.
- k. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- l. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- m. Poner en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- n. Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

#### 2.6.2. Personal de servicios

- **§1** El conserje colaborará con la Dirección del centro, siempre que el resto de sus obligaciones se lo permitan.
- **§2** Este personal, bajo la dependencia del secretario, tiene encomendadas las

<sup>&</sup>lt;sup>66</sup> BOCYL n<sup>a</sup> 175, 11 de septiembre de 2013.







# siguientes funciones:

- a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro y de sus dependencias en función de la normativa que establezca la Dirección del centro.
- b. Cerrará las ventanas y persianas, encenderá y apagará las luces y calefacción, y realizará el control de interiores y los accesos exteriores del centro.
- c. Controlará las entradas y salidas de alumnado y usuarios conforme a las normas establecidas en el centro.
- d. Atenderá al teléfono, nunca de manera exclusiva, y las llamadas al interfono de la puerta de acceso.
- e. Cuidará la recepción de las personas que visiten al Equipo Docente del centro y a los servicios de administración, a las que facilitará la información que requieran, siempre que esta no sea confidencial o afecte a la dignidad de las personas.
- f. Se hará cargo de los avisos que se reciban en el centro para cualquier sector de la Comunidad Educativa.
- g. Recogerá la correspondencia y entregará aquella que se le confiera por la Dirección y el personal del centro y realizará los encargos oficiales.
- h. Llevará a cabo las labores de reprografía (fotocopiadora, multicopista, etcétera) y de encuadernación, correspondientes a la gestión administrativa y a la actividad pedagógica del centro.
- i. Proporcionará el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc.
- j. Controlará el orden en los pasillos y aulas durante los cambios de clase, comunicando al equipo Directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto del mobiliario o instalaciones del centro por parte del alumnado. Para ello podrá requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- k. Colaborará con los profesores de guardia de recreo en el desalojo de los alumnos, que deberán permanecer, como norma general, en el patio y supervisarán que todas las puertas de las aulas estén cerradas.
- l. Realizará el traslado del mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del centro.
- m. Colocará en los tablones de anuncios la información que el equipo Directivo y el jefe de actividades complementarias y extraescolares le indiquen y la retirará transcurrido el tiempo establecido. Ante cualquier duda consultará a estos.
- n. Comunicará los desperfectos y deterioros en el mobiliario, material e instalaciones del centro que detecte en el ejercicio de sus funciones.
- o. En general, realizará aquellas misiones que dentro de su especialización le sean encomendadas por la Dirección del centro, siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente o administrativo del centro.











- p. Dará cuenta a la Dirección del centro de aquellos desperfectos que tengan la suficiente importancia o pongan en peligro el desarrollo normal de la actividad educativa.
- q. Durante los períodos vacacionales que no se correspondan con las vacaciones propias del conserje, y en los que el centro se encuentra cerrado sin actividad docente o administrativa de ninguna clase, vendrá el conserje obligado a asistir y permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo extremar su vigilancia precisamente en estos períodos.
- r. La recepción de visitas de padres u otro personal que acuda al centro durante el horario escolar, consistirá en acompañar al visitante hasta el despacho del director, o en su defecto a Secretaría o Jefatura de Estudios.

**§3** Si el director del centro solicitara del conserje colaboración para informar de algún tema relacionado con el centro, este procederá según las instrucciones que reciba del mismo.

#### 2.6.3. Personal de limpieza

**§1** Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

#### **§2** Funciones:

- a. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- b. En el caso de que las aulas estén descolocadas las colocará de acuerdo al orden determinado por la Dirección del centro.
- c. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- d. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- e. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- f. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.







25

#### 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIVERSOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 3.1 De los profesores

#### 3.1.1. Horario del profesorado

- **§1** El horario de obligada permanencia en el centro se distribuirá de la siguiente forma:
  - a. Docencia directa con alumnos:
    - I. Docencia a grupos de alumnos, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
    - II. Docencia a grupos de alumnos con evaluación negativa en un área del curso anterior o con materias pendientes.
    - III. Docencia a grupos de alumnos que presenten problemas de aprendizaje o grupos de profundización.
    - IV. Docencia compartida para prácticas específicas de conversación y prácticas de laboratorio.
    - V. En ESO un período lectivo a la semana para las labores de tutoría con alumnos.
  - b. Otras horas lectivas, pero no de docencia directa.
    - Tres períodos lectivos a la semana para la Jefatura de Departamento, incluyendo entre ellas las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
    - II. Tres periodos lectivos para el coordinador de Convivencia.
    - III. Hasta tres periodos lectivos, si fuera posible, para el coordinador del BIE.
    - IV. Hasta tres periodos lectivos, si fuera posible, para el coordinador del Programa Bilingüe, incluida, si fuera necesario, la reunión de coordinación
    - V. Respecto a los programas implantados en el centro:
      - i. Hasta 2 horas, incluida la reunión de coordinación, para el profesorado que imparte docencia en la Sección Bilingüe.
      - ii. 1 hora para el profesorado que imparte docencia en el BIE.
    - VI. En ESO un periodo lectivo de preparación de la tutoría de alumnos.
    - VII. En Bachillerato un periodo lectivo de tutoría sin alumnos.
    - VIII. Un periodo lectivo a la semana para:
      - i. el coordinador de formación, calidad e innovación (pueden ser hasta tres, si se cuenta con Plan de Formación de Centro)







- 26
- ii. encargado de los programas de incorporación de medios informáticos
- iii. encargado del mantenimiento de la página web del centro
- iv. encargado de los programas de incorporación de medios audiovisuales a la actividad docente
- v. encargado del programa Releo
- vi. el responsable de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca
- vii. los encargados de las actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, que se organicen en el centro, en horario extraordinario.

#### c. Horario complementario:

- I. Atención a las familias o tutores legales. Se concretará para cada profesor una hora fija semanal para la posible atención de padres.
- II. En Educación Secundaria, FP Básica y Bachillerato los tutores de grupos de alumnos dedicarán otra hora semanal la colaboración con la Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación.
- III. Una hora semanal a la asistencia a reuniones de los departamentos.
- IV. Una hora semanal para la coordinación de la Sección Bilingüe.
- V. Entre una y tres horas de guardia en función de las necesidades del centro y a juicio del jefe de estudios.
- VI. Entre una y tres horas de atención a la biblioteca en función de las necesidades del centro y a juicio del jefe de estudios.
- VII. Horas de dedicación a las tareas propias de los miembros del equipo directivo.
- VIII. Una hora para la reunión del Equipos Docente (RDOC).
  - IX. Asistencia a las reuniones del Consejo Escolar.
  - Horas de preparación de prácticas de laboratorio, prácticas de taller o similares.
  - XI. Horas para el trabajo de los equipos docentes de los proyectos institucionales en los que participe el centro.
- XII. Una hora para el coordinador de formación, calidad e innovación.
- XIII. Horas de realización de actividades complementarias y extraescolares.







#### 21

#### 3.1.2. Ausencias del profesorado, profesorado de guardia

- **§1** En caso de ausencia de un profesor, será el profesor de guardia quien se ocupe del grupo de alumnos. Cada departamento debe tener previsto un banco de actividades para que el profesor/a de guardia pueda aplicarlo al grupo del profesor/a ausente.
- **§2** Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia comprobarán la asistencia de los profesores y atenderán a los grupos de alumnos sin profesor, supervisando su trabajo tal y como se indica a continuación.
- **§3** Cuando los profesores tengan que realizar una guardia actuarán de la siguiente forma:
  - a) En primer lugar, la prioridad será el pasillo de las aulas 20 y siguientes, donde, por lo general, están ubicados los alumnos de 1° y 2° de la ESO. Todos los profesores de guardia deberán ir a ese pasillo, y hasta que todos los alumnos estén con su profesor en el aula los profesores de guardia se mantendrán velando por el orden del pasillo citado.
  - b) A continuación, si hay algún aula sin profesor, los profesores de guardia se distribuirán los grupos como ellos crean conveniente, siendo siempre prioritarios los grupos de los alumnos de 1°, 2°, PMAR I, PMAR II, FP Básica I, FP Básica II, 3° y 4° de la ESO y 1° y 2° de Bachillerato. (En el orden que se indica en este punto). Después se supervisarán los grupos de los ciclos formativos medios y superiores.
  - c) Si hubiese más grupos sin profesor que profesores de guardia, el profesor de guardia se dirigirá a los alumnos de 1°, 2°, PMAR I, PMARII, FP Básica I, FP Básica II, 3° y 4° de la ESO.
  - d) El profesor de guardia tendrá que obligar a los alumnos a trabajar dentro del aula: o bien con trabajos que haya dejado pendiente el profesor ausente o, en el caso de que no sea así, que realicen alguna tarea o lectura de otra asignatura.
  - e) En ningún caso se les dejará a los alumnos que estén con el móvil o con los auriculares puestos.
- **\$4** Los profesores de guardia deben permanecer en la sala de profesores durante el periodo de guardia. En caso de que surjan situaciones que justifiquen la no permanencia en esta sala deberán estar siempre localizados en el centro. En el horario lectivo del docente la guardia es un periodo de obligada permanencia completa en el centro, por lo que no puede ausentarse del centro y, de hacerlo, ha de ser por motivo razonado que ha de ser legalmente justificado por el procedimiento fijado en este reglamento de acuerdo con la ley administrativa correspondiente.
- **§5** Uno de los profesores de guardia, si no hubiera un docente encargado de la biblioteca, se encargará de estar en la biblioteca del centro para atender a los alumnos que no tienen clase.
- **\$6** El profesorado de guardia es responsable de arbitrar las medidas necesarias para solucionar cualquier incidencia que pudiera producirse durante la duración del periodo lectivo de guardia.
- §7 En caso de lesión o accidente de un alumno/a, el profesor/a de guardia en ausencia del jefe de estudios, será el encargado de trasladarlo o acompañarlo al centro







28

de atención más próximo, siguiendo siempre lo establecido en el protocolo de actuación en caso de accidentes.

- **\$8** Cuando un profesor falte al instituto o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:
  - f) Se informará de la ausencia al Equipo Directivo, que lo reflejará en el parte de faltas que se encuentra expuesto en la sala de profesores, para conocimiento de los profesores de guardia.
  - g) El día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
  - h) Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia y se dejará los trabajos correspondientes a los grupos con los que tuviera clase. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
  - i) Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección del centro, que solicitará la correspondiente sustitución según normativa vigente.

# 3.1.3. Criterios de sustitución del profesorado

- **§1** Cuando se produzca una ausencia:
  - a) Los profesores de guardia asumirán la atención educativa de los alumnos.
  - b) Cuando falte un profesor, solo en el último periodo lectivo de ese grupo (puede ser a sexta o séptima hora), los alumnos podrán abandonar el centro a partir de cuarto de la ESO, salvo manifestación expresa en contra por la familia en el caso de los alumnos menores de edad.

#### 3.1.4. Guardia de recreo

- **§1** La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los profesores que tienen asignada guardia de recreo, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.
  - a) Los recreos están definidos en el horario general del centro.
  - b) La Dirección arbitrará las medidas necesarias para realizar las sustituciones del profesorado encargado de las vigilancias del recreo.
  - c) Durante los recreos, los alumnos deben desalojar las aulas y los pasillos, las aulas permanecerán cerradas con llave.
  - d) Las zonas habilitadas para poder almorzar durante el recreo son: patio exterior, antigua cafetería y vestíbulo de la primera planta. Para el profesorado, además, se habilita la sala de profesores. En el resto de zonas, por motivos de higiene pública, queda prohibido comer o beber (excepto agua).
  - e) Los alumnos de primero y segundo de E.S.O., saldrán obligatoriamente al







patio, excepto en condiciones climáticas extremas; también podrán permanecer en la antigua cafetería del centro y serán controlados por los profesores de guardia; en ningún caso, podrán abandonar el centro. El uso del patio y la cafetería está reservado durante el recreo para los alumnos de 1° y 2° de ESO.

- f) Los alumnos de primero y segundo de la ESO, que habitualmente se encuentran en las aulas 20 a 25 y en el aula 10, se incorporarán al patio por las escaleras que conducen directamente al mismo, evitando recorridos innecesarios por los pasillos del instituto. Cuando finalice el recreo los alumnos se dirigirán con premura al aula correspondiente, bien por las citadas escaleras o por el recorrido más corto hacia su aula.
- g) El resto de los alumnos podrán salir a la calle, permanecer en el vestíbulo de la planta primera (habilitado para este uso) o estudiar en la biblioteca.
- **§2** Por tanto, en los recreos se ha de prestar especial atención a:
  - a) Cerrar las aulas a tercera y sexta horas matinales y a tercera hora en el horario vespertino. El docente que imparte clase en esos periodos lectivos será el último en abandonar el aula asegurándose de que no permanecen alumnos en el aula y de que queda cerrada la puerta correctamente.
  - b) Los alumnos abandonarán los pasillos. Todos los docentes colaborarán en esta tarea al comienzo de los recreos. La responsabilidad de los profesores de guardia durante el recreo es revisar que así se ha cumplido.
  - c) Uno de los profesores de guardia del recreo prestará especial atención a estas zonas:
    - I. Vestíbulo de las taquillas en la planta baja.
    - II. Zona de primero y segundo de la ESO.
    - III. Pasillos de los laboratorios.
    - IV. Zona de las aulas 31, 32, 33 y 34.
    - V. Zona del portón del patio.
    - VI. Pasillo de salida al patio por el ala izquierda, zona de los talleres de Electrónica.
    - VII. Escalera que comunica el aula 5 con la zona de los talleres de Electrónica.

#### 3.1.5. Guardia de biblioteca en el recreo

**§1** Durante el primer recreo matinal (10:40 a 11:05) en la biblioteca del centro habrá un docente de guardia que velará por el espacio de estudio y que realizará el préstamo de libros.

# 3.1.6. Guardias de biblioteca en horario vespertino







SU

**§1** Durante el segundo y tercer periodos lectivos vespertinos habrá un docente de guardia en la biblioteca. En esos dos periodos se realizarán actividades con alumnos que hayan sido objeto de alguna medida contemplada en el Plan de Convivencia o en este RRI.

#### 3.1.7. Fomento de la convivencia en el aula

- El docente es el primer responsable del fomento de la convivencia en el centro. Esta importante tarea se realiza al mismo tiempo que se imparte docencia directa con los alumnos, puesto que los valores que aparecen implícitamente en la práctica docente sirven para trabajar aspectos esenciales de la convivencia escolar.
- **§2** Si la convivencia falla en el aula, se da pie a comportamientos disruptivos que suscitarán otras manifestaciones que atenten contra la convivencia escolar. Además, si el docente no vigila, supervisa y educa estas conductas socaba su autoridad profesional y moral en el aula que le corresponde como educador y como adulto; además deja sin validez real el reconocimiento que la legislación actual hace del docente como autoridad pública<sup>67</sup>.
- **§3** En el aula el profesorado ha de actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia en el desempeño de sus funciones<sup>68</sup>, cuidando estos aspectos:
  - a) Puntualidad. El docente llegará puntualmente a clase. En esta línea, registrará obligatoriamente en su UP o en la APP de su dispositivo móvil los retrasos de los alumnos con objeto de facilitar lo estipulado en el RRI a este respecto.
  - b) Orden. Este apartado tiene tres concreciones:
    - I. Las sillas y mesas estarán dispuestas como haya establecido el Equipo Docente. Un docente por motivos metodológicos puede cambiar la disposición de las mesas. En los dos casos, al finalizar la clase se asegurará de que la clase queda convenientemente ordenada sin molestar a los alumnos de otras aulas.
    - II. En las aulas donde se usen materiales de apoyo (gimnasio, laboratorios, informática, aula de Música, aula de Tecnología, talleres de CF, etc.) el alumno colaborará en la colocación y recogida con diligencia y seguridad.
    - III. El alumnado estará dispuesto en el aula como haya establecido el Equipo Docente del grupo. Un docente por motivos metodológicos puede cambiar dicha disposición de los alumnos. Si la disposición de los alumnos impide el desarrollo de la clase, el docente deberá proceder a solucionar el problema inmediatamente bien individualmente, si fuera una situación ocasional, bien en coordinación con el tutor, si la situación persiste.

 $<sup>^{67}</sup>$  LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, BOCYL nº 82 de 2 de mayo de 2014, artículos 5 y 6.

<sup>68</sup> Ley Autoridad del Profesorado, artículo 4.b., op. cit.







- c) Seguridad. En coherencia con el punto anterior, se establece que en las aulas de Tecnología, Informática, en el gimnasio, en el patio y en los talleres donde imparten docencia las familias profesionales los docentes serán meticulosos en hacer guardar las medidas de seguridad propias y necesarias de ese entorno de estudio y trabajo. Las normas figurarán en lugar visible en estas aulas y talleres; el profesorado las explicará y velará constantemente por su cumplimiento. El no seguimiento de estas normas por el alumnado constituye una falta grave. Si, al conculcar estas normas, se pone en peligro, además, a otros discentes presentes en el aula, se considerará falta muy grave.
- d) Limpieza. El docente es responsable de la limpieza del aula durante su hora lectiva. El aula no puede estar sucia al acabar la clase. Si durante su hora lectiva, se manchara el aula o el mobiliario es el responsable de que los alumnos limpien lo ensuciado durante el recreo o al final de las clases. Si no fuera posible una limpieza adecuada, informará al tutor de lo sucedido para aplicar el RRI. Si este problema fuera reiterado, se deberá abordar en tutoría e intervendrá Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor o tutora del grupo.
- e) Higiene. Si el docente detecta problemas de higiene personal en algún alumno, debe informar al tutor para prevenir problemas de convivencia, dado que la ausencia de higiene puede provocar el aislamiento de algunos alumnos dentro del grupo. Si el docente detecta que algún alumno pudiera estar bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia, deberá comunicarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- f) Respeto. Este punto tiene dos elementos relacionados y convergentes:
  - I. El docente no tolerará bajo ninguna circunstancia insultos, vejaciones y, menos aún, agresiones durante su periodo lectivo. De producirse alguna de estas situaciones se cumplimentará un parte disciplinario o, si fuera especialmente grave, informará inmediatamente a Jefatura.
  - II. Si bien lo reflejado en el punto anterior puede deberse a problemas relacionados con la convivencia diaria, también puede producirse por comportamientos que atentan contra el artículo 14 de la Constitución: "Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". Por ello, en el aula se fomentará el respeto a los valores y principios democráticos constitucionales. De producirse algún comportamiento que conculcara este derecho, se debe informar al tutor del grupo para trabajar en la tutoría esta problemática. Ahora bien, si el comportamiento fuera claramente vejatorio y conculcara el artículo referido se cumplimentará un parte disciplinario o, si fuera especialmente grave, se informará inmediatamente a Jefatura.
- g) Silencio y diálogo. Durante las clases, para asegurar la atención propia y de los compañeros, el profesorado velará para que el alumno guarde silencio y preste atención a la actividad docente. En las actividades que así lo requieran y a indicación del profesorado, los alumnos podrán hablar en el aula para realizar







34

- ejercicios, tareas, trabajos o actividades de una metodología activa (trabajo cooperativo, trabajo por proyectos, etc.).
- h) Trabajo. El alumno debe trabajar en clase. Si el alumno no atiende a las indicaciones del docente y no sigue el proceso didáctico, dado que no es una conducta disruptiva, el docente pondrá una amonestación en su UP o en su APP.

#### 3.1.8. Asistencia a actividades de formación

**§1** Será de aplicación la instrucción de 10 de noviembre de 2014, de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid, sobre la concesión de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente.

#### 3.1.9. Evaluación objetiva

- **§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 básicos 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** Cada departamento establecerá el sistema para hacer pública esta información. El centro divulgará esta información de forma que sea accesible a la Comunidad Educativa.
- **§3** El proceso de aprendizaje deberá seguir las pautas establecidas a principio de curso. De ser necesario algún cambio, deberá reflejarse razonadamente en la memoria del departamento.
- **§4** El docente mostrará al alumnado las calificaciones de las pruebas y responderá a sus dudas o peticiones de aclaraciones, como parte inexcusable del proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### 3.1.10. El ejercicio de la autoridad del profesorado<sup>69</sup>

- **§1** El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- **§2** En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito

<sup>&</sup>lt;sup>69</sup> LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. BOCYL nº 82 de 2 de mayo de 2014.





en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

**\$3** Cuando se produzcan faltas que afecten negativamente a su autoridad, es necesario formalizar por escrito, en el parte de incidencias disciplinaria, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

#### 3.2 De los alumnos

**§1** Los alumnos deberán identificarse ante el requerimiento de los profesores o personal no docente del centro; para ello deberán presentar un documento que les acredite como alumnos del centro.

#### 3.2.1. Asistencia a clase

- **§1** Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde. La hora de entrada al instituto será la fijada por el horario de cada grupo. Todos los alumnos realizarán esta entrada por la puerta principal situada en la calle La Merced 8.
- \$2 Una vez iniciada la clase, los alumnos de E.S.O., FP Básica y Bachillerato que lleguen con retraso deberán entrar en el aula correspondiente; incurrirán en una falta leve que será registrada obligatoriamente en la Unidad Personal por el profesor. En Ciclos Formativos podrán entrar en la clase, si el profesor lo autoriza, o podrán pasar a trabajar a la biblioteca, si estuviera atendida en ese momento por un profesor de guardia; incurrirán igualmente en una falta leve que será registrada obligatoriamente en la Unidad Personal por el profesor. En todas las etapas la reiteración de este tipo de falta dará lugar a una falta grave, tal y como se especifica en el apartado 4.2.2 párrafo 2c.
- **§3** Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.), aportará justificante que enseñará al docente y, después, entregará al tutor; en el caso de Ciclos Formativos lo enseñará al docente para poder entrar en clase.
- **\$4** Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que este organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.
- **§5** En Bachillerato: la acumulación faltas de asistencia injustificadas en una determinada asignatura podrá conllevar la pérdida del derecho a la evaluación continua en esa asignatura.

De acuerdo con el artículo 44.2 del Real Decreto Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, y con el Reglamento de Régimen Interno (RRI), se informará por escrito a los padres, madres o tutores de que su hijo/a está en situación de:

Primer apercibimiento (5% de las faltas respecto del total)

C/ La Merced 8 - Tel.: 983 29 84 00 - 47002 Valladolid - <a href="http://ieslamerced.centros.educa.jcyl.es/sitio/">http://ieslamerced.centros.educa.jcyl.es/sitio/</a> - <a href="http://ieslamerced.centros.educa.jcyl.es/sitio/">47004706@educa.jcyl.es</a>

33







*5*4

Segundo apercibimiento (10% de las faltas respecto del total)

Pérdida del derecho a la evaluación continua (ha alcanzado el 15% de las faltas respecto del total). Se comunicará por escrito al alumno dirigida a sus padres o tutores y firmada por el profesor de la materia, tutor y jefatura de estudios. Se comunicará por correo electrónico a los padres o tutores legales ya sea el alumno menor o mayor de edad (Consejo Escolar 30/01/2024)

**§6** En Ciclos Formativos y en FP Básica: De acuerdo con el artículo 44.2 del Real Decreto Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, y con el Reglamento de Régimen Interno (RRI), se informará por escrito a los padres, madres o tutores de que su hijo/a está en situación de:

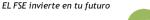
Primer apercibimiento(5% de las faltas respecto del total)

Segundo apercibimiento (10% de las faltas respecto del total)

Pérdida del derecho a la evaluación continua( ha alcanzado el 15% de las faltas respecto del total). Se comunicará por escrito al alumno dirigida a sus padres o tutores y firmada por el profesor de la materia, tutor y jefatura de estudios. Se comunicará por correo electrónico a los padres o tutores legales si el alumno es menor de edad y al alumno si es mayor de edad. (Consejo Escolar 30/01/2024)

#### 3.2.2. Notificación de faltas de asistencia

- **§1** La asistencia a clase es obligatoria. Respecto a la notificación de las faltas del alumnado no debe confundirse notificación o explicación de la falta por parte de la familia con su justificación, dado que esta valoración corresponde exclusivamente al centro educativo.
- **§2** El centro considera como ausencias justificadas las que figuran a continuación, pero es necesario acreditarlas con un justificante, certificado o documento acreditativo:
  - a) Enfermedad del alumno; se considera justificado lo establecido en el parte médico.
  - b) Hospitalización del alumno; se considera justificado el tiempo que dure la hospitalización y la recuperación.
  - c) Enfermedad grave u hospitalización de un miembro de la familia hasta segundo grado se considera justificada la ausencia de hasta tres días; en casos excepcionales de una enfermedad crónica o de carácter especialmente grave se establecerá un plan especial con el alumno, si este lo solicita.
  - d) Fallecimiento de algún familiar hasta segundo grado.
  - e) Visita médica.
  - f) Realización de pruebas oficiales: Escuela Oficial de Idiomas, pruebas de acceso a Ciclos Formativos, exámenes de la UNED, pruebas de oposiciones.
  - g) Asistencia a un juicio.
  - h) Tramitación y renovación de documentos oficiales: DNI.



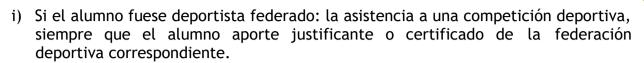
LINIÓN FLIROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO









- **§3** Por tanto, no se considerarán faltas justificadas ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales (o similares) o situaciones análogas, aunque cuenten todas ellas con el documento firmado por las familias o tutores legales. En estos casos la familia notifica y explica la ausencia, pero el centro no podrá admitirlo como falta justificada.
- **\$4** En época de exámenes persiste la obligación de asistencia a clase mientras no se determine lo contrario de forma expresa por la Dirección, de modo que no se justificarán las faltas durante tal período, por la exclusiva dedicación al estudio de una materia en la biblioteca del centro, en casa o en otros lugares, ni siquiera alegando el consentimiento o conocimiento de sus familias o tutores legales.
- **§5** Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo. En el párrafo §2 se establecen qué faltas justificadas permiten la repetición de un examen.
- **\$6** Las faltas de asistencia del alumnado serán reflejadas por el profesor a través del IES. Cuando un alumno falte, se pondrá en conocimiento de la familia mediante los procesos establecidos en este RRI.
- **§7** Los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia mediante el modelo que les proporcionará el tutor o el que se encuentra disponible tanto en la página web del centro como en Conserjería. Se enseñará ese justificante a los profesores afectados por la falta a clase y posteriormente se los entregará al tutor en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. El profesorado y el tutor valorarán la justificación o no de la falta.
- **\$8** La no asistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva (Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación) deberá ser comunicada previamente, con al menos 48h de antelación, en Jefatura de Estudios, mediante escrito que contenga la motivación de la inasistencia y la relación de alumnos que se acogen a ese derecho, con sus correspondientes firmas.

Los alumnos menores de edad acreditarán debidamente en este escrito que sus familias o tutores legales han sido informados del ejercicio de este derecho. La falta de asistencia en estas circunstancias será computada por los profesores como "falta justificada". Recordamos que, según recoge la ley citada, esta norma no es aplicable a primero y segundo de la ESO. (Consejo Escolar 30/12/2024)

- **§9** Si un alumno tiene necesidad de abandonar el centro en horario lectivo:
  - a) Debe pedir permiso para ello, llamando por teléfono a sus padres en presencia de un miembro del Equipo Directivo. El padre, la madre o sus tutores legales tendrán que venir a recogerlo al centro y firmar el registro habilitado para las salidas del centro fuera del horario reglado.





- 30
- b) Si no pudieran venir el padre, la madre o el tutor legal, podrá delegar en otra persona que tendrá que ser autorizada expresamente para ello en un documento que irá acompañado con una fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal.
- c) Si ningún adulto autorizado pudiera recoger al alumno, este tendrá que traer un escrito, acompañado de una copia del DNI del padre, madre o tutor legal, donde se indicará el día y la hora de la petición de salida con un reconocimiento expreso de que se realiza bajo la responsabilidad de estos exonerando al instituto de la misma. Desde el centro se verificará esta información.
- **§10** Los padres que quieran tener un seguimiento personal, vía Internet, de la asistencia a clase o de las notas de su hijo deberán comunicarlo en la matriculación, mediante el impreso que se incluye que, al ser remitido por el centro a la Consejería de Educación, hace que esta les asigne una clave con la que pueden acceder al programa Infoeduc@.
- **§11** Cuando un alumno falte de forma injustificada, se informará a los padres de tal circunstancia por las siguientes vías: SMS, escrito enviado por el tutor a través del alumnado que deberá ser devuelto oportunamente firmado o telefónicamente.
- **12** Las familias o los tutores legales son los responsables de que la información contenida en los sobres de matrícula con los datos de contacto sea verídica y deberán encargarse de comunicar cualquier cambio.
- 3.2.3. Consecuencias derivadas de las faltas de asistencia del alumnado menor de 16 años: Plan de absentismo
- **§1** El profesor de Servicios a la Comunidad asignado al centro realizará un seguimiento del absentismo del alumnado de la E.S.O., informando de las diferentes gestiones a Jefatura de Estudios.
- **\$2** En el caso de que un alumno presente faltas no justificadas de manera reiterada y estas superen el 20% mensual, pasa a ser controlado por el plan de absentismo de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid. A partir de ese momento, el alumno afectado pasará a recibir un seguimiento durante su proceso de escolarización en la ESO o hasta cumplir los 16 años.

### 3.2.4. Salida de las aulas y del instituto

- \$1 El timbre de cambio de hora es un aviso para que el docente finalice su actividad y disponga, a la mayor brevedad posible, la indicación de fin de la sesión lectiva. En ese momento es cuando el alumnado recogerá el material escolar para cambiar de aula o para cambiar de materia. Durante este momento los alumnos serán respetuosos en todo momento con el proceso de aprendizaje de los compañeros evitando molestias que dificulten el mismo.
- **§2** Tal y como se explica en los puntos precedentes<sup>70</sup> los alumnos recogerán las aulas con diligencia, sosiego y orden.
- §3 A finalizar las clases, los alumnos abandonarán el centro por la puerta principal







51

del instituto. Se hará de manera ordenada. Se evitarán carreras y aglomeraciones que impiden la fluidez del tránsito.

**\$4** Durante los simulacros de evacuación y durante una evacuación real es obligatorio, para todos los integrantes de la Comunidad Educativa. seguir el protocolo, así como las indicaciones que den los profesores. Incumplir estas indicaciones se consideran una falta grave.

### 3.2.5 Aclaraciones

- **§1** 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.
- **\$2** Estas aclaraciones, tal y como figurar en el punto 3.3.4.1., también pueden ser realizadas por sus padres, madres o tutores legales.

## 3.3 De los padres, madres y tutores legales

### 3.3.1. Asistencia a reuniones

**§1** Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

### 3.3.2. Recogida de los alumnos

- §1 Únicamente los padres, madres o tutores legales de alumnos de la E.S.O. podrán acudir al centro a recoger a los alumnos que tengan que abandonarlo previo aviso justificado tal y como se explica en el punto 3.2.2. párrafo §9.
- Para los casos de recogida de alumnos en los que sus padres tengan una situación de separación, divorcio, nulidad o ruptura de la pareja de hecho consúltese el punto 3.3.7 a partir del párrafo \$5 y siguientes.

## 3.3.3. Actuación ante enfermedades del alumnado

- §1 Cuando un alumno se encuentre indispuesto por una enfermedad cotidiana, vómitos, fiebre, dolor de cabeza, etc. se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales, para que acudan al Instituto a recoger al alumno de la forma ya explicada en el punto 3.2.2. párrafo §9. En ningún caso el Instituto proporcionará ningún tipo de medicación al alumno.
- **§2** Solo en el caso de que el alumno tenga algún tipo de tratamiento que sea imprescindible la medicación, previo informe médico que lo acredite, la Jefatura de Estudios administrará estos medicamentos, para que el citado alumno pueda hacer uso de los mismos a las horas que correspondan.

<sup>&</sup>lt;sup>70</sup> Ver puntos 3.1.7. párrafo §3 apartados b-l y b-ll.







38

- **§3** En caso de que durante la jornada escolar el alumno sufriera un accidente o una indisposición repentina ambas de carácter grave, se dará aviso al servicio de emergencias y, posteriormente, a la familia.
- 3.3.4. Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado<sup>71</sup>
- 3.3.4.1. Solicitud de aclaraciones:
- **§1** El padre, la madre o los tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen

<sup>&</sup>lt;sup>71</sup> Para la ESO más información en ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, artículos 41 a 43. Para Bachillerato más información en ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, artículos 38 a 40. Las dos órdenes publicadas en BOCYL nº 86, de 8 de mayo de 2015. Para Ciclos Formativos más información en artículos 12 y 25 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, publicada en BOCYL nº 243 de 17 de diciembre de 2008. Para FP Básica más información en la ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, publicada en BOCYL nº 245 de 22 de diciembre de 2014, artículos 11 y 15.







sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

### 3.3.4.2. Acceso a las pruebas de evaluación

- \$1 Las familias o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad, así como en su propio nombre, en el caso de alumnos/as mayor de edad, podrán consultar los exámenes o pruebas. Esta consulta se realizará en el centro en presencia del docente del alumno y del jefe del departamento, si el docente lo reclamara y viera necesario. Tal y como figura en el punto 3.2.5. y en el punto 3.3.4.1. sobre dichos elementos se podrán realizar cuantas aclaraciones se consideren convenientes.
- **§2** Solo los padres, madres o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad, así como en su propio nombre, en el caso de alumnos/as mayor de edad podrán tener acceso a estas pruebas de evaluación y realizar cuantas aclaraciones consideren oportunas.
- §3 Los padres madres o tutores legales, así como los alumnos mayores de edad podrán solicitar si así lo requieren, copia de las pruebas, exámenes o cualquier material que haya realizado el alumno/a y sea susceptible de ser evaluado. La solicitud deberá dirigirse por escrito al director del centro, haciendo referencia con claridad a los documentos de los que se requiere copia. No serán susceptibles de entrega aquellos documentos que no hayan sido evaluados aún por el profesor, tampoco será susceptible de ser entregadas copias de las notas o materiales auxiliares elaborados exclusivamente por el profesor/a para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

## 3.3.4.3. Procedimiento de reclamación ante el centro:

**§1** En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

### 3.3.5. Solicitar reuniones con un profesor, con un tutor o con Jefatura de Estudios

- **§1** Todos los profesores tendrán recogido en su horario, una hora semanal de atención a padres.
- **S2** Las solicitudes de reuniones con profesores o con profesores especialistas se deberán realizar a través del tutor.
- **§3** Si las familias quieren solicitar una reunión con Jefatura de Estudios o con Dirección, los padres solicitarán una cita, que recogerán los conserjes, con al menos dos días de antelación.

39







40

### 3.3.6. Actuación ante la sospecha de estar ante la comisión de un delito o falta

**§1** Jefatura de Estudios, ante la sospecha de que se esté cometiendo un delito o falta en el centro, solicitará la intervención del Policía-Tutor asignado al centro. Si no fuera posible dicho contacto, se cursará aviso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. En estas situaciones se consultará a estas los pasos a seguir desde el momento en el que están en el centro, incluyendo el procedimiento de comunicación a las familias. Si las sospechas fueran confirmadas se procederá a cumplir lo establecido por la Ley de Autoridad del Profesorado informando a la Fiscalía de Menores y a la Dirección Provincial a través de su Secretaría<sup>72</sup>.

**§2** La solicitud de intervención en estas situaciones de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado es una medida cautelar prevista para evitar que la convivencia escolar se vea afectada por problemáticas sociales complejas en las que el centro educativo necesita apoyo y asesoramiento<sup>73</sup>.

## 3.3.7. Información en caso de separación o divorcio de los progenitores<sup>74</sup>

- £1 En casos de divorcio, separación, nulidad matrimonial o disolución de las uniones de hecho se informará de acuerdo con la resolución sobre esta situación realizada por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa. Antes de proceder a informar se ha de realizar este protocolo:
  - a) En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.
  - b) En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

<sup>&</sup>lt;sup>72</sup> 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. Ley 3/2014 de autoridad del profesorado, artículo 10.

<sup>&</sup>lt;sup>73</sup> LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, artículo 10. BOCYL nº 82 de 2 de mayo de 2014.

<sup>74</sup> RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. BOCYL nº 208 del 29 de octubre de 2009.









- c) Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores. En esta situación los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.
- d) En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.
- **\$2** Si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a realizarle ninguna comunicación al respecto.
- **§3** Las actuaciones que, además de lo referido anteriormente, deben comunicarse a ambos progenitores son:
  - a) Accidentes, enfermedades o incidentes de importancia ocurridos en el centro o que tengan relación con las actividades del mismo.
  - b) Listados de ausencias, motivos y justificaciones.
  - c) Comunicaciones del Consejo Escolar y AMPA.
  - d) Calendarios de actividades escolares y extraescolares.
  - e) Accesos a plataformas informáticas de seguimiento del alumnado
  - f) Boletines de notas/calificaciones y derecho de acceso al expediente académico.
- Igualmente se relacionan las decisiones que pueden considerarse extraordinarias y que compete la decisión a ambos progenitores:
  - a) La opción de asignaturas relacionadas con la formación religiosa.
  - b) Las actividades extraescolares o viajes de más de un día de duración fuera de la jornada lectiva.
  - c) El cambio de modalidad educativa de ordinaria a otra diferente.
  - d) El cambio de centro educativo.
  - e) El prestar consentimiento en relación a la legislación de protección de datos personales, incluidas las imágenes.
- **§5** El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos tiene atribuido un régimen de específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial. Salvo que las sentencias o las resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrán realizarse visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.
- **S6** En el supuesto de menores con expediente de protección, la regulación de las visitas con sus progenitores y demás familia corresponde a la Gerencia de Servicios Sociales; igualmente no podrán ser realizadas en los centros salvo que así se determine







42

expresamente en resolución administrativa.

- \$7 Las cuestiones litigiosas que surjan entre los progenitores en relación con la recogida del alumnado se deberán resolver en el ámbito judicial o privado sin que afecten al desarrollo de la vida escolar y sin que el centro tenga que verse involucrado en las mismas.
- El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito.

## 3.4. Del Equipo Directivo

## 3.4.1. Ante la ausencia del profesorado o el personal no docente

### 3.4.1.1. Profesorado

- **§1** Ante la ausencia de algún profesor, el equipo directivo comunicará a los profesores de guardia la ausencia mediante el parte de faltas.
- **§2** Cuando el número de profesores ausentes supere a la de los profesores de guardia, el equipo directivo tomará las medidas oportunas para garantizar la atención del alumnado.

### 3.4.1.2. Personal no docente

- **§1** Conserjes: Ante la ausencia de algún conserje del turno de tarde, si se prevé su falta, este será sustituido por uno del turno de mañana. Cuando no esté prevista su ausencia, el equipo directivo determinará las medidas oportunas para garantizar el servicio.
- Personal de administración y de limpieza: Ante la ausencia de algún componente de administración o de limpieza, el resto de los miembros de la plantilla asumirán las funciones del personal ausente.

### 3.4.2. Huelga

- **§1** En el caso de huelga del profesorado la ausencia será cubierta, en la medida de lo posible, por los profesores de guardia. En caso de que los profesores de guardia no pudieran atender adecuadamente a todos los grupos, el Equipo Directivo determinará las medidas oportunas para garantizar la atención de todos los alumnos.
- **§2** En caso de huelga del personal no docente, la Junta de Castilla y León establecerá los servicios mínimos.
- **§3** El seguimiento del personal en huelga se realizará en el tiempo y forma que determine la Dirección Provincial.





### 43

## 4. REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL CENTRO

### 4.1 Normas básicas

- \$1 Como norma general, en el interior del recinto escolar los alumnos deberán llevar la cara y la cabeza descubiertas a fin de facilitar su identificación y cumplir con las normas de urbanidad comúnmente admitidas, salvo acuerdo escrito entre la familia y el Equipo Directivo del centro, con el asesoramiento del departamento de Orientación y la persona coordinadora de Convivencia; el acuerdo deberá reflejar y registrar una motivación razonada tomando en consideración, en todo caso, factores culturales, familiares o de salud.
- **\$2** Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

### 4.2. Faltas

### 4.2.1. Faltas leves

- \$1 Se consideran faltas leves estas actuaciones que pudieran ocurrir en el aula, siempre y cuando sean conductas aisladas bien del grupo, bien de un alumno en particular:
  - a) Llegar tarde a la clase de forma puntual.
  - b) Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
  - c) Levantar la voz causando la distracción del docente o de los discentes.
  - d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
  - e) No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
  - f) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
  - g) Realizar tareas de otras materias en lugar de atender en clase o de realizar las propias de la materia en la que se está en clase.
  - h) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
  - i) El uso no intencionado del dispositivo electrónico.
  - j) Mascar chicle.
  - k) Comer dentro de las aulas, talleres, laboratorios o biblioteca de forma ocasional.
- **\$2** Se consideran faltas leves igualmente estas actuaciones que pudieran ocurrir en el centro educativo:
  - a) Correr por los pasillos.





44

- b) Dar voces.
- c) Permanecer en los pasillos durante los recreos.
- d) Permanecer en la zona de taquillas durante los recreos.
- e) Permanecer en las aulas durante los recreos.
- f) Abrir las puertas de las aulas o molestar a los alumnos o docentes que están en otras aulas o talleres.

## 4.2.2. Faltas graves<sup>75</sup>

**§1** Se consideran conductas contrarias a la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio centro y durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

### **§2** Se consideran faltas graves:

- a) Todas las conductas leves, reflejadas en el apartado anterior 4.2.1, se consideran graves en cuanto se produce una reiteración individual o de grupo en el mismo día o en días diferentes.
- b) Las manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- c) Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general:
  - A los miembros de la comunidad educativa: profesores, conserjes, personal de administración, personal de limpieza, padres, madres o tutores legales
  - II. A cualquier persona que, en el ejercicio de sus funciones o servicios, se encontrara en el centro educativo
  - III. A ponentes, asistentes o coordinadores de cualquier actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle en el instituto
- d) Olvidar, no realizar o realizar de forma improcedente las sanciones de carácter inmediato que el docente haya impuesto a un alumno ante una falta leve y que se encuentran detalladas en el apartado 4.3.1 párrafo 1.
- e) La falta reiterada de puntualidad a clase. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor en su UP o en su App, quien permitirá la entrada del alumno en clase, salvo lo contemplado en el apartado 3.2.1 párrafo 2. Más de dos retrasos constituirán una falta grave<sup>76</sup> y conlleva una amonestación escrita que cumplimentará el tutor del grupo.
- f) La falta injustificada a clase de modo reiterado. Además este comportamiento puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua tal y como se precisa en

76 Para más aclaraciones ver párrafo 9c del apartado 4.3.2.

<sup>&</sup>lt;sup>75</sup> Decreto 51/2007, artículo 37.







- los párrafos 5 y 6 del apartado 3.2.1. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada tal y como se explica en el apartado 3.2.2. de este RRI.
- g) 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, familiares o de salud.
- h) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- i) Copiar en los exámenes.
- j) El deterioro grave de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- k) Hacer uso inadecuado o indebido de aparatos electrónicos (móviles, tabletas, grabadoras, relojes "inteligentes", calculadoras programables...), durante el periodo lectivo, salvo los alumnos de cursos a partir de 3º de ESO en el recreo y en el espacio habilitado (hall de la primera planta). Los alumnos de 1º y 2º de la ESO no podrán hacer uso de los dispositivos móviles y electrónicos ni durante los periodos lectivos ni durante los recreos. En cualquier caso, y para uso didáctico, el profesor podrá autorizar cualquier dispositivo electrónico a los alumnos tanto en el aula como en las actividades complementarias fuera del aula.
- l) Grabar un vídeo o hacer fotos de un alumno, de un profesor o del personal no docente sin permiso y consentimiento de estos.
- m) Comer dentro de las aulas, talleres, laboratorios o biblioteca.
- n) Incumplir el protocolo de evacuación del centro.
- o) Contravenir gravemente las normas de seguridad y salud en el ámbito escolar contenidas en el apartado 6 de este RRI.
- p) Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta muy grave según el artículo 48 del Decreto<sup>77</sup>, recogidos en el siguiente apartado 4.2.3.

### 4.2.3. Faltas muy graves

- §1 Se consideran faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:
  - a) Todas las conductas graves contrarias a la convivencia en el centro, reflejadas en el apartado anterior 4.2.2, se consideran muy graves en cuanto se produce una reiteración.
  - b) La falta de respeto o no hacer caso de las indicaciones de un profesor en el aula o fuera de ella.
  - c) Indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a

<sup>&</sup>lt;sup>77</sup> DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, op. cit.







40

todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) Subir a páginas web, aplicaciones móviles, redes sociales o canales, aplicaciones o redes de mensajería instantánea imágenes y audios grabados indebidamente y sin consentimiento de los implicados (sean alumnos, docentes, personal de administración y servicios, padres o personas que, en el desarrollo de sus funciones, se encontraran en el centro educativo), especialmente si atentan contra la dignidad del afectado, su derecho al honor y la preservación de su identidad digital.
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- g) Fumar, consumir alcohol, estimulantes, sustancias prohibidas o perjudiciales para la salud dentro del recinto escolar (incluido el área que rodea el perímetro del centro tal y como marca la ley<sup>78</sup>).
- h) Permanecer en el centro bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia prohibida.
- i) El deterioro grave y permanente, 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.
- j) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

### 4.3. Sanciones

- **§1** A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como

<sup>&</sup>lt;sup>78</sup>LEY 28/2005, de 26 de diciembre, artículo 7d (BOE n° 309 de 27 de diciembre de 2005). modificado por Ley 42/2010, de 30 de diciembre (BOE n° 318, de 31 de diciembre de 2010. Referencia: BOE-A-2010-20138). Ver artículo 48.e) sobre actuaciones gravemente perjudiciales para la convivencia del Decreto51/2007.







atenuante de la responsabilidad.

- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
- **§2** A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- 4.3.1. Sanción y medidas correctoras de las faltas leves
- **§1** Ante las faltas de carácter leve de todo el apartado 4.2.1 se podrán tomar por parte del profesor, que presencia la falta en el aula o en el centro, estas medidas de carácter inmediato:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo (en jornada matinal, primer y segundo recreos; en jornada vespertina en el único recreo existente).
  - d) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo que se entregarán al profesor.
  - e) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo en este caso con permanencia en el centro.
- \$2 Además, para las faltas leves contempladas en el párrafo 1 del apartado 4.2.1:
  - a) El docente reflejará obligatoriamente en su APP o en su Unidad Personal un "retraso" para el punto "a" del párrafo 1: "Llegar tarde a la clase de forma puntual".
  - b) El docente podrá reflejar, si así lo estima procedente, en su APP o en su Unidad Personal una "amonestación" para los puntos "b a k" del párrafo 1 del apartado 4.2.1. Esta medida (marcar amonestación en la unidad electrónica del centro o en la APP personal) solo se tomará única y exclusivamente con las faltas leves aquí referidas; no se puede marcar "amonestación" para ninguna otra falta de carácter leve (las del párrafo 2 del mismo apartado), ni menos aún para las de carácter grave o muy grave.







<del>1</del>8

- §3 Igualmente para las faltas leves contempladas en el párrafo 2 del apartado 4.2.1 el docente que sea testigo de dicha falta y que no pueda aplicar ninguna de las medidas inmediatas explicadas al comienzo de este apartado, informará según proceda y por este orden:
  - a) A la persona que esté de guardia en ese momento.
  - b) A la persona que vaya a realizar la guardia siguiente, si el hecho ocurre en un cambio de clase.
  - c) Al docente que vaya a impartir la hora lectiva siguiente o al que la esté impartiendo en ese momento.
  - d) Al tutor del grupo.
  - e) A Jefatura de Estudios.
- 4.3.2. Sanción y medidas correctoras de las faltas graves
- \$1 Ante las faltas de carácter grave de todo el apartado 4.2.2 se podrán tomar por parte del profesor, que presencia la falta en el aula o en el centro, medidas de carácter inmediato. Estas las aplica el docente en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- **§2** Las medidas ordinarias de carácter inmediato pueden ser, para esta tipología de falta grave, las siguientes:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo (en jornada matinal, primer y segundo recreos; en jornada vespertina en el único recreo existente).
  - d) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo que se entregarán al profesor.
  - e) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo en este caso con permanencia en el centro.
- **§3** El docente informará de estas medidas ordinarias inmediatas al tutor del grupo y, si es preciso, a Jefatura de Estudios por si la conducta tuviera una calificación posterior.
- **\$4** Como medida extraordinaria de carácter inmediato el docente puede suspender el derecho del alumno a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime conveniente y siempre y cuando el alumno quede bajo la supervisión de este profesor. Esta medida inmediata, al consistir en la suspensión de un derecho, debe realizarse necesariamente con este procedimiento:
  - a) El docente deberá reflejar por escrito en un Parte Disciplinario tanto lo sucedido como la medida correctora tomada.
  - b) De este Parte dejará el original en Jefatura, dará una copia al tutor del grupo y se quedará con una copia.







- 49
- c) El profesor que pone el Parte Disciplinario informa al padre, madre o tutor legal.
- d) El Parte Disciplinario tiene que concretar las medidas propuestas por el profesor.

**§5** Si, una vez informado el tutor o Jefatura de Estudios, la conducta corregida por el docente con una medida inmediata de carácter ordinario tuviera, finalmente, una calificación posterior por parte del tutor o del jefe de estudios, las medidas de corrección que se pueden adoptar para las faltas graves contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita o Parte Disciplinario que tiene, necesariamente, estas implicaciones:
  - I. El docente deberá reflejar por escrito en un Parte Disciplinario lo sucedido.
  - II. De este Parte dejará el original en Jefatura, dará una copia al tutor del grupo y se quedará con una copia.
  - III. El profesor que pone el Parte Disciplinario informa al padre, madre o tutor legal.
  - IV. El Parte Disciplinario tiene que concretar las medidas propuestas por el profesor
  - V. Al ser una falta grave se puede iniciar un proceso sancionador por dos razones:
    - i. Si el alumno ya tiene más partes de este tipo.
    - ii. Si la acción requiere una medida correctora más efectiva para reparar el daño que ha causado a la convivencia.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño, causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.







- 50
- **§6** Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 3. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.
- **§7** La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días lectivos, contado a partir de la fecha de su comisión. Así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días lectivos desde su imposición.
- **\$9** Para algunas faltas graves se podrán aplicar estas sanciones o medidas de corrección específicas:
  - a) Manifestaciones contrarias a valores y derechos: Trabajos evaluables que versen sobre la defensa de los valores conculcados; estos trabajos serán evaluables en dos materias con todas las consecuencias propias de un proceso evaluador.
  - b) Desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto: Trabajos evaluables que versen sobre la defensa de los valores conculcados; estos trabajos serán evaluables en dos materias con todas las consecuencias propias de un proceso evaluador.
  - c) Falta de puntualidad: Más de dos retrasos constituirán una falta grave y conlleva una amonestación escrita. Se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente, por lo que el profesor tutor lo comunicará a la familia. La acumulación de 3 retrasos consecutivos tanto en una misma materia como en materias distintas (por ejemplo: tres martes consecutivos a la misma hora o tres periodos lectivos seguidos no necesariamente en la misma semana) dará lugar a la aplicación alguna de estas medidas como actuación de la amonestación escrita:
    - a. Permanencia en el centro durante el recreo en la biblioteca
    - b. Permanencia en el instituto un lunes o miércoles de 14:00 a 14.50 h o una hora por la tarde en la biblioteca (o lugar que se habilite), para realizar trabajos de las distintas materias.
  - d) Faltas injustificadas a clase: Permanencia en el centro fuera de su horario lectivo realizando las tareas de clase u otras de refuerzo.
  - e) Incorrección en la presencia: Colaborar en la limpieza y orden de las aulas y espacios del centro.
  - f) Incumplimiento del deber de estudio en clase: Permanencia en el centro fuera de su horario lectivo realizando las tareas de clase u otras de refuerzo.
  - g) Deterioro grave de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada: Reparación del daño causado con estas prescripciones<sup>79</sup>:

<sup>&</sup>lt;sup>79</sup> Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.









- I. 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.
- II. 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.
- III. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leves.
- h) Uso inadecuado o indebido de aparatos electrónicos: Consultar el protocolo "Depósito temporal del móvil" en Jefatura.
- i) Comer dentro de las aulas, talleres, laboratorios o biblioteca: Colaborar en la limpieza y orden de las aulas y espacios del centro.
- j) Incumplir el protocolo de evacuación del centro: Trabajos evaluables que versen sobre la defensa de los valores conculcados; estos trabajos serán evaluables en dos materias con todas las consecuencias propias de un proceso evaluador.
- k) El incumplimiento de las obligaciones y normas propias de las actividades complementarias y extraescolares podrá suponer no poder participar en ninguna actividad complementaria o extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- l) Contravenir gravemente las normas de seguridad y salud:
  - I. Trabajos evaluables que versen sobre la defensa de los valores conculcados; estos trabajos serán evaluables en dos materias con todas las consecuencias propias de un proceso evaluador.
  - II. Reparar los daños causados si se hubieran producidos con el procedimiento descrito más arriba.
- **§10** Jefatura de Estudios informará a la Comisión de Convivencia en los casos de privación de asistencia a clase mediante el documento oportuno.
- **§11** Las reclamaciones contra dicha medida se interpondrán ante la dirección del centro.

### 4.3.3. Sanción y medidas correctoras de las faltas muy graves

\$1 Ante las faltas de carácter muy grave de todo el apartado 4.2.3 se podrán tomar por parte del profesor, que presencia la falta en el aula o en el centro, medidas de carácter inmediato. Estas las aplica el docente en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.







- 52
- **\$2** Las medidas ordinarias de carácter inmediato pueden ser, para esta tipología de falta muy grave, las siguientes:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo (en jornada matinal, primer y segundo recreos; en jornada vespertina en el único recreo existente).
  - d) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo que se entregarán al profesor.
  - e) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo en este caso con permanencia en el centro.
- **§3** El docente informará de estas medidas ordinarias inmediatas al tutor del grupo y, si es preciso, a Jefatura de Estudios por si la conducta tuviera una calificación posterior.
- **\$4** Como medida extraordinaria de carácter inmediato el docente puede suspender el derecho del alumno a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime conveniente y siempre y cuando el alumno quede bajo la supervisión de este profesor. Esta medida inmediata, al consistir en la suspensión de un derecho, debe realizarse necesariamente con este procedimiento:
  - a) El docente deberá reflejar por escrito en un Parte Disciplinario tanto lo sucedido como la medida correctora tomada.
  - b) De este Parte dejará el original en Jefatura, dará una copia al tutor del grupo y se quedará con una copia.
  - c) El profesor que pone el Parte Disciplinario informa al padre, madre o tutor legal.
  - d) El Parte Disciplinario tiene que concretar las medidas propuestas por el profesor.
- **\$5** Si, una vez informado el tutor o Jefatura de Estudios, la conducta corregida por el docente con una medida inmediata de carácter ordinario tuviera, finalmente, una calificación posterior por parte del tutor o del jefe de estudios, las medidas de corrección que se pueden adoptar para las faltas muy graves contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
  - a) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.
  - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
  - d) Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control







53

oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

- e) Suspensión del derecho a asistir a cualquier actividad complementaria y extraescolar: si el alumno ha sido objeto de sanción en tres o más ocasiones, se revisará su conducta cada dos meses y si durante ese periodo no ha sido objeto de sanción alguna, se valorará el que pueda asistir a actividades complementarias y extraescolares. De esta posibilidad quedarán excluidos aquellos alumnos que hayan sido objeto de apertura de expediente académico o de algún tipo de expulsión por motivos disciplinarios.
- f) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso.
- g) Cambio de centro.
- **S6** Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del expediente sancionador.
- **§7** La Jefatura de Estudios informará a la Comisión de Convivencia en los casos de privación de asistencia a clase mediante el documento oportuno.
- **§8** Las reclamaciones contra dicha medida se interpondrán ante la dirección del centro.
- **\$9** Las faltas muy graves 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.

### 4.3.4. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo

- **§1** La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo son medidas especialmente adecuadas para solucionar las faltas graves o los conflictos por las conductas de alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro.
- **§2** El proceso de mediación escolar está descrito en los artículos 42, 43 y 44 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo. A él se remite este RRI.
- **\$3** Los procesos de acuerdo reeducativo están descritos en los artículos 45, 46 y 47 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.
- **\$4** Dentro del proceso de acuerdo reeducativo el centro concreta este con el procedimiento de acuerdo abreviado. Este es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, este deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

### 4.3.5. Incoación del expediente sancionador

**§1** Para las faltas muy graves o conductas gravemente perjudiciales para la







convivencia escolar es necesario el proceso de incoación de un expediente escolar que está descrito en los artículos 50, 51, 52 y 53 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.

## 4.4. Pruebas escritas, exámenes y trabajos

- **§1** Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:
  - a) Copiar mediante cualquier procedimiento.
  - b) La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
  - c) La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
  - d) El incumplimiento de las indicaciones del profesor, siempre dentro del marco de aplicación de este reglamento.
  - e) Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
  - f) La ofensa o desconsideración hacia el docente o hacia los compañeros.
- **§2** Durante los exámenes no se podrán utilizar aparatos electrónicos: móviles, tabletas, grabadoras, relojes "inteligentes". Tampoco se podrán utilizar calculadoras programables.
- **§3** Con objeto de facilitar el desarrollo de los exámenes se seguirán estas pautas que facilitan la vigilancia y la garantía de que el proceso se desarrolla de forma adecuada:
  - a) Sobre la mesa solo estarán uno o dos bolígrafos o aquellos materiales específicos de algunas materias. No podrá haber un estuche sobre la mesa.
  - b) Las mochilas se dejarán en la zona de la clase que fije que el profesor.
  - c) No podrá haber libros, apuntes o cuadernos sobre la bandeja que está situada bajo la mesa.
  - d) No se podrá realizar el examen con el abrigo puesto o sobre las piernas. Deberá estar en la percha o en el respaldo de la silla.
  - e) Las personas con pelo largo lo tendrán recogido para evitar que utilicen dispositivos de audio.

### 4.5 Normas sobre las actividades complementarias y extraescolares

### **§1** Aclaración terminológica:

a) Actividad complementaria: Son aquellas actividades realizadas en el marco del Proyecto Curricular de cada materia que contribuyen a alcanzar los contenidos propios de dicha materia, por ello son evaluables (afectadas por criterios de evaluación y estándares de aprendizaje) y contribuyen a desarrollar las competencias básicas. Pueden realizarse dentro del centro o fuera del centro y dentro del horario escolar o fuera de él.









- b) Actividad extraescolar: Son actividades que siempre se desarrollan fuera de la jornada escolar y no están intrínsecamente relacionadas con los contenidos de una materia, aunque sí que fomentan aspectos relacionados con las competencias básicas. Se pueden desarrollar en el centro o fuera de él, aunque esto último es bastante excepcional.
- **§2** Objetivos fundamentales de estas actividades son dos:
  - a) Fomentar la realización de actividades culturales o deportivas relacionadas con los objetivos y contenidos previstos en el Proyecto Curricular.
  - b) Facilitar la convivencia y la comunicación entre los alumnos y sus profesores.
- **§3** Consideraciones generales para todas las actividades:
  - a) En ningún caso se podrá discriminar a un alumno a no asistir a una actividad complementaria o extraescolar por no pertenecer a la sección bilingüe.
  - b) El profesor que organicen una actividad complementaria o extraescolar realizará una hoja de evaluación de dicha actividad y se la enviará al Departamento de Actividades Extraescolares. Luego se recogerá en la memoria final.
  - c) El jefe de departamento que organice la actividad extraescolar tendrá que ser el responsable de la misma y, además, deberá enviar la propuesta y la petición al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Junto con la propuesta se deberán adjuntar el número exacto de alumnos que van a acudir a la actividad. Una vez que el Departamento de Actividades Complementarias dé el visto bueno a la actividad, se lo notificará mediante correo electrónico al Jefe del Departamento correspondiente.
  - d) El departamento o profesores que organicen una actividad complementaria deberá realizar y entregar una memoria de la actividad realizada al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que haga constar: objetivos de la actividad, relación con el currículo de la asignatura o asignaturas, actividades programadas y evaluación de dicha actividad.
  - e) El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares gestionará y organizará la actividad solicitada, con asesoramiento del profesor o profesores que la hayan propuesto.
  - f) Entre el 15 de mayo y el 21 de junio no se podrán realizar actividades, salvo situaciones extraordinarias como aquellas motivadas por intercambios escolares.
  - g) Cuando haya alumnos que estén en situaciones especiales debido a su mal comportamiento habitual en el aula, o debido a casos disciplinarios graves o muy graves, y hayan entregado dinero para realizar la actividad (bien una parte o bien la cantidad total), se devolverá si se cumplen tres condiciones:
    - I. Si el gasto es individualizable.
    - II. Si las empresas implicadas en la actividad pueden devolver el dinero.
    - III. Si no supone un incremento del coste de la actividad para el resto de los asistentes.







56

## 4.5.1 Actividades realizadas parcial o totalmente en horario lectivo

### §1 Organización:

- a) Estas actividades serán comunicadas al Consejo Escolar en el mes de junio del curso escolar anterior a su programación.
- b) Deben ser organizadas por uno o varios departamentos y estar relacionadas con la materia impartida a los alumnos a los que se dirige.
- c) Se enviará un correo electrónico al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y este lo reenviará a Jefatura de Estudios. Después de dar el visto bueno a la actividad, el profesor organizador colocará la información correspondiente en la sala de profesores, con una semana de antelación, donde indicará los grupos y, en su caso, los alumnos que asistirán a dicha actividad.
- d) La hoja cumplimentada de comunicación de actividades extraescolares debe entregarse en Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación.
- e) Si la actividad interfiere con otras horas de clase, el profesor organizador debe informar en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores para que el resto de profesores estén informados, como mínimo con una semana de antelación.
- f) Los profesores que se ausenten por este tipo de actividades deberán dejar trabajo preparado para el resto de los grupos de alumnos que imparten clase.

### **§2** Requisitos:

- a) En todos los casos, la actividad o actividades que se vaya a realizar, tienen que tener relación directa o transversal con los contenidos del currículo de la materia que la organice. Así se justificará en la memoria de la actividad complementaria o extraescolar que se realice.
- b) Es necesaria la autorización de los padres para cualquier actividad complementaria que se realice fuera del centro, pudiendo usarse para ello el modelo del que dispone el departamento y que está también en la página web.
- c) Para la participación en cualquier actividad complementaria, especialmente las que se realizan fuera del centro, será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor legal en el modelo que a tal efecto se habilite (obligatoria en alumnos que sean menores de edad).
- d) Si el alumno no asiste por razones económicas, siempre y cuando se compruebe, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares asumirá su coste, siempre que su presupuesto se lo permita.
- e) En cualquier caso, para que se apruebe la actividad, debe asistir el 70% de los alumnos a los que se dirige.
- f) Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su









cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad complementaria o extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad complementaria extraescolar<sup>80</sup>.

- g) Por otra parte, aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.
- **§3** Deben organizarse para grupos de alumnos completos, con las siguientes salvedades:
  - a) Materias optativas: en este caso, el resto de los alumnos del grupo continúa con su horario normal.
  - b) Actividades en las que las entidades u organismo que las proponen imponen un especial buen comportamiento: en esta situación se podría optar por ofrecerlas a alumnos voluntarios, verdaderamente interesados en realizar esa actividad.
  - c) Número de plazas disponibles inferior al número de alumnos a los que va dirigida: el departamento que organiza la actividad decide los alumnos que asisten procurando alterar el menor número de grupos (se fijará en primer lugar en actitud y en comportamiento y después en interés y en notas).
  - d) En estos últimos casos, los profesores organizadores harán públicas las listas de los alumnos asistentes en la Sala de Profesores y las comunicarán a la Jefatura de Estudios con una semana de antelación.
  - e) Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.
- **\$4** Excepción: actividades que afecten solo a un profesor y/o a uno a varios alumnos.
  - a) En el caso de que un profesor tenga que acompañar a recoger un premio a uno o varios alumnos dentro del horario lectivo, el profesor dejará material preparado para atender al resto de los alumnos a los que imparta clase.
  - b) En cuanto al alumno o los alumnos asistentes al citado acto -a no ser que fuese un grupo completo o el 70% de los alumnos de un grupo- tendrán que ponerse al día de las clases a las que se han ausentado.
  - c) En el caso en el que tuviesen una prueba evaluable los alumnos afectados tendrán derecho a realizar dicha prueba en las mismas condiciones que el resto de sus

<sup>&</sup>lt;sup>80</sup> Ver art. 49 del Decreto 51/2007.







E invierte en tu futuro

compañeros del grupo, al considerarse una falta justificada.

### **§5** Periodo de realización:

- a) En ningún caso se realizarán actividades complementarias y extraescolares no anunciadas previamente, con al menos una semana de antelación.
- b) En ningún caso se realizarán actividades complementarias y extraescolares en las siguientes fechas: quince días antes de cada una de las evaluaciones del curso, entre el 15 de mayo el 21 de junio (debido al final de curso y a los exámenes y trabajos que los alumnos tuviesen que presentar).
- c) La excursión organizada al final de curso en la que colabora el AMPA, se llevará a cabo una vez que finalicen todos los exámenes y evaluaciones de final de curso. Nunca antes de que los alumnos finalicen las clases y/o exámenes finales.

### **§5** Profesores acompañantes:

- a) Los profesores que acompañen a los alumnos a una actividad extraescolar tienen que ser profesores que impartan clase a ese grupo o grupos de alumnos.
- b) En el caso de que sea necesario que más de un profesor acompañe al grupo de alumnos a los que va destinada la actividad organizada, podrá ser acompañante: el tutor o tutores de los grupos implicados, el jefe de departamento de actividades extraescolares o cualquier otro profesor que imparta clase a esos alumnos.
- c) Les acompañará un profesor por cada 20 alumnos tanto en actividades realizadas dentro de la ciudad, como en la provincia, en otra provincia de la Comunidad o en otra Comunidad.
- d) Para las actividades realizadas dentro de la ciudad de Valladolid los profesores tendrán a su disposición un bono bus. Para disponer del bono bus tendrán que avisar a la Secretaría del centro de su utilización con al menos 48h de antelación.
- e) El profesor acompañante podrá percibir una colaboración económica; se tomará como referencia el sistema de dietas estipulado por la Administración.

## 4.5.2 Actividades extraescolares organizadas por un profesor o departamento fuera del horario lectivo

### **§1** Respecto a estas actividades:

- a) Estas actividades estarán preferentemente coordinadas con el AMPA del instituto y el Consejo Escolar será informado en el mes de junio del curso escolar anterior a su realización.
- b) La asistencia a ellas es voluntaria, por tanto, los alumnos no tienen que justificar la falta de asistencia.
- c) En todos los casos, es necesaria la autorización de los padres.

### 4.5.3 Actividades con una duración mayor de 24 horas







## **§1** Organización y aprobación:

- a) Estas actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar en el mes de junio del curso escolar anterior a su realización. Las actividades presentadas tendrán que responder a un plan integral y equilibrado en cuanto a temas, fechas y cursos que sea coherente con los estudios que se imparten en el centro. Sin la aprobación del Consejo Escolar no se pueden poner en marcha actividades de este tipo.
- b) Para su aprobación se debe presentar un proyecto al Consejo Escolar con los siguientes apartados:
  - I. Justificación y contenido de la actividad.
  - II. Fechas de realización.
  - III. Itinerario y programación diaria.
  - IV. Alumnos a los que va dirigida: número, curso, grupo/s.
  - V. Proyecto económico completo que se ajuste a las normas establecidas sobre financiación y que debe incluir gastos de alumnos y profesores acompañantes.
  - VI. Profesor organizador y profesores acompañantes.
- c) Los aspectos imprescindibles que han de ser aprobados en junio son, al menos, los referidos a fechas, destinatarios, justificación de la actividad y departamentos implicados. Los aspectos que no puedan resolverse de forma definitiva en junio serán aprobados provisionalmente en junio y resueltos definitivamente en los consejos ordinarios que se celebren durante el curso escolar.
- d) Sin esta aprobación parcial o total del Consejo Escolar según los casos, no se podrá adquirir ningún compromiso ni con agencias, ni con profesores, ni con familias, ni con alumnos.
- e) Deberán ser organizadas por uno o varios Departamentos y estar relacionadas con la materia impartida o los temas transversales que se indican en las programaciones a los alumnos que se dirige.
- f) Si el centro organizase un intercambio con alumnos de francés, inglés o alemán, los departamentos de idiomas serán los organizadores y podrán ser apoyados por profesores de otros departamentos.
- g) Se tendrá que convocar una reunión con los padres de los alumnos que vayan a asistir a dicha actividad.
- h) Se enviará un correo electrónico al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y este lo reenviará a Jefatura de Estudios. Después de dar el visto bueno a la actividad, el profesor organizador colocará la información correspondiente en la sala de profesores, con al menos una semana de antelación, donde indicará los grupos y, en su caso, los alumnos que asistirán a dicha actividad.
- i) La hoja cumplimentada de comunicación de actividades extraescolares debe entregarse en Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación.

59







- 60
- j) Si la actividad interfiere con otras horas de clase, el profesor organizador debe informar en el tablón de anuncios de actividades complementarias y extraescolares de la Sala de Profesores para que el resto de profesores estén informados, como mínimo con 1 semana de antelación.
- k) Al finalizar, se presentará al Consejo Escolar una memoria económica final y una valoración de la actividad.
- Se organizarán, preferentemente, por grupos, pudiendo asistir más de un profesor del curso o del grupo.
- m) Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite (obligatorio en caso de alumnos menores de edad).
- n) En ningún caso se podrá discriminar a un alumno a no asistir a actividades de este tipo por no pertenecer a la sección bilingüe.
- o) Los profesores que se ausenten por este tipo de actividades deberán dejar trabajo preparado para el resto de los grupos de alumnos que imparten clase.

### **§2** Consideraciones:

- a) Si asiste el 60% de los alumnos de una clase, se permitirá la suspensión de las actividades lectivas para ese grupo o grupos. Se realizarán otro tipo de actividades que no supongan nueva materia para los alumnos. Además, en este caso, los profesores no podrán realizar, a los alumnos que se quedan en el aula, una prueba evaluable o un examen hasta que el resto de sus compañeros se incorporen a la normalidad de las clases.
- b) Estas actividades las podrán realizar todos los alumnos excepto los que tengan algún tipo de sanción debido a su mal comportamiento o actitud. Se podrá tener en cuenta el rendimiento y resultados académicos de los alumnos que asistan a estas actividades.
- c) En ningún caso el Instituto costeará a los alumnos este tipo de actividades.
- d) Si se mantiene la normalidad académica, los alumnos que participen en la actividad recuperarán por sí mismos la materia dada, pero tendrán los mismos derechos que los restantes alumnos del grupo en la realización de pruebas o exámenes.
- e) Los profesores conocerán qué alumnos realizarán una actividad de estas características por las listas que se harán públicas antes del inicio de la misma. La ausencia a clase de estos alumnos no se computará como falta de asistencia a clase.
- f) Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e







inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar<sup>81</sup>.

- g) Por otra parte, aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad complementaria o extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior
- h) Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.

### **§3** Periodo de realización y duración:

- a) Las fechas de realización de estas actividades serán: una semana antes de Navidad, la semana de Carnaval y una semana anterior o posterior a Semana Santa (si la Semana Santa fuese a mediados de abril, se intentarán realizar la semana anterior a la misma).
- b) En ningún caso se podrán realizar actividades de este tipo en otras fechas del calendario lectivo; fuera de estas fechas se realizarán en periodo vacacional.
- c) La duración no debe sobrepasar los cinco días lectivos; excepto en programas de intercambio con alumnos de otros centros en el extranjero (si hubiese intercambio con algún instituto entre alumnos que cursen francés, inglés o alemán).

### §4 Profesores y acompañantes:

- a) Les acompañará un profesor por cada 20 alumnos en viajes dentro de la península y 1 profesor por cada 15 alumnos para viajes fuera de España.
- b) En el caso de que sea necesario que más de un profesor acompañe al grupo de alumnos a los que va destinada la actividad organizada, podrá ser acompañante: el tutor o tutores de los grupos implicados, el jefe de departamento de actividades extraescolares o cualquier otro profesor que imparta clase a esos alumnos.
- c) Los profesores que se ausenten por este tipo de actividades deberán dejar trabajo preparado para el resto de los grupos de alumnos que imparten clase.

## 4.5.4 Colaboración económica con los profesores

- \$1 A los profesores que acompañen a los alumnos a alguna actividad extraescolar fuera de Valladolid, fuera de la Comunidad de Castilla y León o fuera de España percibirán una colaboración económica siempre y cuando:
  - a) Si la actividad extraescolar incluye pensión completa, los profesores

-

<sup>81</sup> Ver art. 49 del Decreto 51/2007.







62

- acompañantes no percibirán dicha colaboración. La legislación prohíbe que, con pensión completa, se abonen otros conceptos económicos.
- b) Si la actividad extraescolar no incluye pensión completa, a los profesores acompañantes se les abonará una colaboración económica que se rija de forma orientativa por la dieta estipulada en la Administración y aprobada por el Consejo Escolar.







63

### 5. NORMAS SOBRE EL USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DEL CENTRO

### 5.1. Aulas<sup>82</sup>

- \$1 Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos del aula en la que estén; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- **\$2** El Equipo Docente determinará el lugar que ocupa cada alumno en el aula, que mantendrá en tanto no se le asigne otro. Será responsabilidad del alumno el correcto mantenimiento de su puesto en el aula.
- **§3** Durante las clases cada alumno tendrá sobre su mesa únicamente el material necesario que le indique el profesor. Las mochilas o bolsas con otro material, así como ropa de abrigo no podrán estar encima de la mesa.
- **§4** Independientemente de la configuración que se adopte en cada clase, al terminarla las mesas y sillas quedarán colocadas en su disposición original.
- **§5** Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- **\$6** Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- **§7** Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- **§8** Entre clase y clase los alumnos que no cambien de aula permanecerán dentro de la misma, excepto por causa de necesidad.
- **§9** Cuando se produzca la ausencia de algún profesor, los alumnos del grupo correspondiente permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia, que se hará cargo de ellos.
- **§10** Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en estos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
- **§11** La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atendrá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc. no autorizadas por el profesor o Departamento); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.
- **§12** Durante los recreos los alumnos deberán abandonar el aula, que dejará cerrada con llave el profesor que haya impartido la clase anterior.

<sup>82</sup> Vid. apartado 3.1.7 párrafo 3.b.







### 64

## 5.2. Uso y funcionamiento de la biblioteca

- **§1** Los usuarios tienen a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
- **§2** Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.
- **§3** El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable.

### 5.3. Espacios comunes

- \$1 Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- **§2** Todos los recreos serán vigilados de la forma establecida en el apartado 3.1.4.
- Al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de profesores responsables para la vigilancia de las distintas zonas de recreo así como del patio.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor.
- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.







### 65

## 6. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

- **§1** Se actuará en todo el centro de forma segura creando el hábito de comportamientos seguros, saludables y responsables.
- Se pondrá atención en las actividades que se realizan, especialmente en los espacios que por su función (escaleras, patios) o dotación constituyen un riesgo añadido (talleres y laboratorios).
- **§3** Los desplazamientos por el centro, aún en situaciones de emergencia, se realizarán con agilidad, pero sin correr y, menos aún, provocando pánico.
- **\$4** Se seguirán las normas de seguridad que estén establecidas en aulas, talleres y laboratorios.
- **\$5** Se seguirán las indicaciones, explicaciones y normas de seguridad que den los profesores o los miembros adultos de la Comunidad Educativa.
- **\$6** Si no se conocen las normas de seguridad generales o especiales, se ha de preguntar al docente o adulto responsables.
- **§7** Se prestará especial atención a la información y formación que en el aula se dé sobre seguridad escolar y salud.
- **\$8** Se informará de cualquier peligro o riesgo observado al profesorado, tutor, equipo directivo, o personal del centro según proceda y sea conveniente y más rápido en cada caso.
- **\$9** Los accidentes suelen tener una causa explicativa, por eso, el comportamiento ha de ser responsable.
- **§10** El entorno escolar limpio, siempre necesaria en un espacio público, contribuye a la salud. No se debe ensuciar el aula ni los espacios comunes o de tránsito; por esta razón se debe colaborar en su limpieza.
- **§11** No se debe bloquear las zonas de tránsito, especialmente las escaleras. Las pertenencias del alumnado no deben impedir el paso ni estar en el suelo, pues periudican a las personas de movilidad reducida o con discapacidad o deficiencia visual.
- **§12** La contaminación acústica impide el desarrollo de la función encomendada a la escuela.







66

# 7. APROBACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

- **§1** Este reglamento fue informado y aprobado en sesión del consejo escolar de 28 de junio de 2018
- El reglamento será objeto de revisión en las memorias finales de cada curso para ver su adecuación a las atribuciones que le corresponden por ley. La aplicación del reglamento, así como el dinamismo de la realidad y el fomento de la convivencia son cauces que habitualmente aconsejan adaptar el reglamento a nuevas necesidades.
- **§3** Tras esta revisión se informará al Consejo Escolar sobre una nueva redacción del mismo.
- **§4** Se realizará una propuesta para que el Consejo Escolar pueda revisarla, modificarla y aprobarla preferentemente en el primer Consejo Escolar del curso escolar.
- **\$5** El reglamento se concreta en diferentes protocolos de actuación. Estos son más flexibles y dinámicos y, a través de ellos, se irá viendo también la oportunidad de modificar, adaptar o renovar lo establecido en el reglamento.

Modificaciones realizadas a este reglamento:

- I. Sesión del consejo escolar de 27 de enero de 2020: Se modifican los apartados
  - 3.3.4.2. Acceso a las pruebas de evaluación

En lo relativo al acceso de copias de exámenes

4.2.2. Faltas graves<sup>83</sup> apartado k)

En lo relativo al uso de dispositivos móviles

3.1.4. Guardia de recreo

En lo relativo al uso del patio en los periodos de recreo.

- II. Sesión del consejo escolar de 30 de enero de 2024: Se modifican los apartados.
  - 3.1.5.1 v 3.2.1.6 relativo a la pérdida de evaluación continua
  - 3.2.2.8. No asistencia a clase colectiva
  - 8.2.1 Deposito del móvil o dispositivos electrónicos

<sup>83</sup> Decreto 51/2007, artículo 37.







**b**7

### 8. PROTOCOLOS

Dada la trascendencia de algunas situaciones, se incluyen en este reglamento tres protocolos de actuación en temas especialmente sensibles y críticos para la convivencia escolar.

### 8.1. Actuación para casos de acoso escolar

- **\$1** Se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan de forma hiriente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad.
- **\$2** Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima.
- **§3** Los criterios son los siguientes:
  - 1. Intención de hacer daño.
  - 2. La repetición de las conductas agresivas.
  - 3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.
- §4 El acoso escolar puede llevarse a cabo adoptando más de una modalidad:
  - Comportamientos de desprecio y ridiculización.
  - · Coacciones.
  - Agresiones físicas y/o verbales.
  - Comportamientos de intimidación y amenaza.
  - Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo.
  - Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.

## ¿Qué se considera ciberacoso?

- **\$6** El uso generalizado de las nuevas tecnologías ha facilitado la aparición de una modalidad de acoso denominada ciberacoso. Es aquel que tiene lugar cuando una o varias personas, de forma intencionada y repetida, ejercen su poder o presión sobre otra u otras con ayuda de medios electrónicos y de forma maliciosa, con comportamientos agresivos, tales como el insulto, la molestia, el abuso verbal, las amenazas, humillaciones...
- **§7** Para poder hablar de ciberacoso se deben dar de forma simultánea los mismos criterios que se han descrito en el apartado anterior y utilizar como medio para perpetrar las agresiones las nuevas tecnologías: mensajería instantánea, redes sociales, teléfonos móviles, juegos online a través de videoconsola o en Internet, páginas







\_\_\_\_ ( 64

personales, chats en Internet, etc.

- §8 Las conductas de ciberacoso más habituales son las siguientes:
  - Remitir correos electrónicos o mensajes desagradables, amenazantes o vejatorios.
  - Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.
  - Publicar post, fotos o videos desagradables o vejatorios en un blog, una red social, una página Web o en una sala de Chat.
  - Suplantar la identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables en un foro de mensajes, en una sala de chat, en una red social, etc.
- 1. El primer paso será comunicar dicha situación a:
  - ▶ Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
  - ▶ El Tutor/a.
  - ► El Equipo Directivo.
  - ▶ Un alumno/a que pertenezca al equipo de mediación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si el denunciante decide hacerlo mediante entrevista por escrito, el Equipo Directivo utilizará el Anexo I para la recogida inicial de información.

El silencio que rodea las situaciones de acoso es provocado por el miedo a sufrir represalias al realizar su notificación. Por ello, para facilitar la comunicación de estas situaciones de presunto acoso, es importante crear y potenciar cauces de comunicación de este tipo de comportamientos: números de teléfono, buzón de sugerencias, correo electrónico u otros medios y designar a una persona encargada del seguimiento o gestión.

- 2. Constitución inmediata del Equipo de Valoración en el centro, que estará formado por un miembro del equipo directivo, el coordinador de convivencia y un profesor del centro (orientador, tutor, aquel que conozca mejor al alumno, ...)
- 3. Comunicación inmediata por parte del Director de la posible situación de acoso al Área de Inspección Educativa. Se valorará, según la situación, la conveniencia de informar a las familias de los implicados, puesto que en este primer momento se trata de una sospecha.







# ¿Cuál es el procedimiento a seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar?

### 1. Valoración inicial de la situación.

El objetivo de esta fase es "tantear la posible situación de acoso" para evitar actitudes alarmistas.

El Equipo de Valoración estudiará los hechos considerando las prioridades que vayan surgiendo.

Un miembro del Equipo de Valoración recabará información de la situación. Este proceso se realizará con la máxima confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir.

Al mismo tiempo, la Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso.

Si de la valoración inicial anterior se deduce que existen indicios de acoso, la Dirección del centro informará al Área de Inspección Educativa.

### 2. Verificación de la situación.

El objetivo de esta fase es consolidar los indicios de la fase anterior.

En el plazo más breve posible de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones para consolidar la existencia de indicios, tipo y gravedad de los hechos denunciados. Se seguirá el procedimiento descrito en lael punto siguiente.

## 3. Procedimiento a seguir.

Se realizará una observación sistemática de las zonas de riesgo para seleccionar datos sobre el funcionamiento de los alumnos en el centro, sus características de su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc.

Un integrante del Equipo de Valoración realizará una investigación de la situación que se llevará a cabo con el procedimiento siguiente y en el orden que el citado Equipo determine, procurando la no coincidencia de las partes presuntas acosaday acosadora en el lugar de las entrevistas:







- 00
- a) <u>Entrevista con el alumno presuntamente acosado</u>. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones. (Podrá utilizarse el Anexo II).
- b) <u>Entrevista con observadores no participantes</u>. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocen los hechos pero no participan activamente en los mismos. (Podrá utilizarse el Anexo III).
- c) <u>Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima.</u> Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. (Podrá utilizarse Anexo IV)
- d) <u>Entrevista con el presunto agresor o agresores</u>. (Podrá utilizarse el AnexoV)
- e) Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboraciónpara la solución del mismo. (Anexo VI)
- f) Informe sobre la presunta situación de acoso escolar. (Anexo VII)

Concluidas las entrevistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección del centro que en función de la información aportada, decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alumnos agresores aplicándose en este caso el Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos. (Podrá utilizarse el Anexo VII). Según la gravedad o complejidad del caso es conveniente que con el fin de orientar y asesorar al centro, se solicite la asistencia a esta reunión de la Inspección Educativa.

Posteriormente, el Director emitirá un informe de la situación denunciada y de las actuaciones realizadas que dirigirá al Área de Inspección. Para ello utilizará el modelo establecido en el Anexo VIII.







67

## ¿Qué hay que hacer si NO se confirma la situación de acoso escolar?

Si ha habido comunicación previa a las familias de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que no se confirma tal sospecha, así como al Área de Inspección

## ¿Qué hay que hacer si se confirma la situación de acoso escolar?

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma paralela. Por un lado valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones, y por otro, la puesta en marcha, de forma inmediata de medidas disciplinarias.

a) Comunicación de la situación.

Una vez confirmada la situación de acoso, el Director informará a las familias, al Área de Inspección Educativa. Así mismo, se informará al tutor, profesores de los alumnos implicados para evitar sembrar alarma en el centro y ofrecer una información veraz.

Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando los órganos competentes del centro sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Policía Nacional, Guardia Civil, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales.

Siempre que hay un menor implicado, la policía remite a la Fiscalía de Menores la información recogida.

En ese caso, la Fiscalía de Menores será la responsable de dirigir la investigación para conocer mejor las circunstancias del suceso, y tomar la decisión acerca de la necesidad de apertura o no de expediente y de la judicialización del mismo.

La Dirección, en la comunicación al Área de Inspección adjuntará copia de los Anexos I y VII.

Cuando alguno de los menores implicados en un caso de acoso o violencia







08

escolar se encontrara en alguna de las situaciones de desprotección infantil previstas en la legislación vigente, el centro trasladará esa información a los servicios sociales de protección de menores.

### b) Aplicación de medidas disciplinarias.

Cuando la situación se resuelva en el centro educativo, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario se seguirá lo establecido en el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son: consejo escolar, instructor de expediente, inspección educativa, Unidad de Convivencia, familias y alumnos implicados.

# ¿Qué actuaciones deben realizarse con los implicados en las situaciones de acoso escolar?

La Dirección adoptará las medidas necesarias para paliar los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. Por ello se podrán llevar a cabolas siguientes actuaciones:

### a) Con la víctima:

- Todas las actuaciones se realizarán con la mayor discreción.
- Observación específica del posible acosado.
- Marco de protección y seguridad para el alumno victima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en el centro. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- Medidas recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad en el centro tendentes al adecuado progreso académico y personal.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo.
- Asesoramiento por parte del tutor o del especialista en orientación del centro, unidad o equipo, en conductas de autoprotección y asertividad.
- Asesoramiento por parte del equipo docente, tutor o del especialista en orientación del centro, unidad o equipo para recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, etc

### b) Con el agresor o agresores:

 Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador o acosadores.







- Aplicación de las normas disciplinarias del Reglamento de Régimen Interior y del RD. de Deberes y Derechos a los Alumnos. Se procurará tener en cuenta aquellas que pudieran resarcir al agredido.
- El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del especialista en orientación.
- Participación, si procede, en un proceso de mediación.
- Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.
- Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades

### c) Con los compañeros observadores

Tan importante como atajar el acoso es prevenir su presencia a través del Plan de Acción Tutorial, la organización del centro y la intervención paliativa para ayudar al restablecimiento de la estructura moral del grupo de testigos silenciosos. Para ello es importante considerar acciones del tipo:

- Diferenciar la conducta "chivar" de la conducta "denunciar" el sufrimiento de un compañero.
- Realizar seguimientos del clima relacional del aula.
- Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo de la soledad, aislamiento y victimización a través de iniciativas como círculo de amigos, tutorización entre iguales, método Pikas, alumnos ayudantes, equipos de mediación, etc.
- Programas de habilidades sociales y relacionales.
- Programas de desarrollo personal, social y moral.

### d) Con el grupo

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de **tolerancia cero** ante cualquier tipo de agresiones.
- Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- Trabajar para crear un **clima** escolar de **rechazo** a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, casos....
- Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategia didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear **equipos de mediación** para la resolución de conflictos.

### e) Con las familias









- Hay que contar con todas las familias afectadas y solicitar su colaboración para el adecuado progreso socioeducativo de sus hijos. Los padres deben sentirse respaldados para evitar que tomen iniciativas que agraven la situación.
- Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el centro. No se trata de culpabilizar, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin minimizar los hechos ni sobredimensionar las consecuencias.
- Ofrecer pautas que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
- Mantener **informadas** a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
- No es aconsejable realizar reuniones generales de las familias para tratar estos temas, siendo muy importante hacerlo con la máxima discreción y confidencialidad.
- Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

### f) Con toda la comunidad educativa

- Reflexión global sobre la convivencia en el centro.
- Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Creación y difusión de estructuras y recursos para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, teléfono amigo, comisión de convivencia..
- **Formación** del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad...)
- Crear **comisiones de alumnado** que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los nuevos, acompañamiento a las víctimas.







71

### Tratamiento de la información.

Se considera conveniente que el Equipo de Valoración lleve un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados así como de las fechas de los mismos. Se recogerán los siguientes apartados:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas):
  - Víctima
  - Acosador/a o acosadores/as
  - Espectadores/as
- En el grupo o clase.
- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con el profesorado.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente)
- Recursos utilizados.
- Seguimiento y Evaluación de las actuaciones llevadas a cabo

Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijaránplazos para revisar la situación del mismo.







72

### ANEXO I

### RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

Direcc	o: I.E.S. LA MERCED ción: La Merced 8, Valladolid 47002 983 298 400		
Datos del supuesto alumno acosado:  Nombre y apellidos:  Curso: Edad:			
Origen	n de la solicitud:		
	FAMILIA		ALUMNO AGREDIDO
	PROFESORADO DEL CENTRO		COMPAÑEROS
	TUTOR		PERSONAL NO DOCENTE
	ORIENTADOR		OTROS
Breve	descripción de los hechos:		
Actuac	ciones realizadas por el informante:		
	Valladolid, día	de me	es de año
	Fdo: (Recepto	or de la	a denuncia: Equipo directivo: Dir., J. Est., Sec.)







73

### **ANEXO II**

#### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

- Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: Cu	urso:	Edad:
-----------------------	-------	-------

### 1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?
- 2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.
- 3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que ..?







74

### **ANEXO 74**

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

- Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.
- Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper "la ley del silencio" para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.
- Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los/as alumnos/as comprendan. Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Se realizará la entrevista uno a uno.

Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse) ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por WhatsApp, redes sociales..)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)
- ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?







75

### **ANEXO 75**

#### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que el alumnado pueda puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relacione satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE - MADI	RE - TUTOR LEGAL		
Nombre y apellidos:	••••	 	
Nombre y apellidos:			
Teléfono de contacto:			
Nombre del alumno:			

- 1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:
- 1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.
- 1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.
- 1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.
- 2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

- 3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.
- 4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.







**76** 

### **ANEXO**

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que , en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los/as alumnos/as comprendan.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

	_	
Nombre del alumno:	Curso	Fdad.

### 1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con......... ¿Qué es lo que ocurrió? ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado) ...?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ;A qué te comprometes?
- 2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.
- 3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que ....?







77

### **ANEXO 77**

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los/as alumnos/as puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE - MADRE - TUTOR LEGAL		
Nombre y apellidos:		
Nombre y apellidos:		
Teléfono de contacto:		
Nombre del alumno:	Curso	

- 1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosador es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:
- 1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.
- 1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.
- 1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.
- 1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Consejería de Familia .. )
- 2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados. ¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué grado de implicación observan en su hijo? ¿Qué conductas han observado en su hijo? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?
- 3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.
- 4. Informar a la familia de cómo puede colaborar para una resolución satisfactoria del problema.







71

### **ANEXO VII**

### INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR DEL EQUIPO DE VALORACIÓN

(Este informe tiene carácter confidencial) Nombre de la persona que lo elabora:
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Alumno presuntamente acosado: Nombre:
2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:
3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA: Verbal: (Insultos, motes, amenazas, chantajes, coacciones, otras) Física: (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras) Social: (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras) Tecnológica: (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras) Material: (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras)
4. OBJETIVO DE LA AGRESIÓN:
5. CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:
6. Resumen de las reuniones celebradas, especificando asistentes, actitudes de los mismos y fecha de realización las mismas; así como de posibles acuerdos alcanzados si se logró alguno.
7. CONCLUSIONES:
Valladolid, día de mes de año
Fdo:







72

### **ANEXO VIII**

INFORME DE LA DIRECCION DEL I.E. ESCOLAR DE				
(Este i	nforme tiene ca	arácter confidencial)		
Centro: IES LA MERCED Localidad: VALL	ADOLID			
Acompañante	Alumno presuntamente acosado: Nombre:			
2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESION	ES:			
3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRES Verbal: (Insultos, motes, amenazas, cha Física: (Golpes, empujones, patadas, ca Social: (Rechazo, aislamiento, humillac Tecnológica: (Mensajes telefónicos, cor Material: (Rotura de materiales, sustrac	antajes, coaccio achetes, palizas iones, ridiculiza reos electrónic	ones, otras) s, acoso sexual, otras aciones, rumores, ot os, difusión de imágo	ras)	nto, otras)
4. Objetivo de las agresiones:				
5. Consecuencias de las agresiones:				
6. Resumen del procedimiento desarroll	lado.			
<ul><li>7. Medidas aplicadas</li><li>7.1. Protección</li></ul>	a	la	víctima	MEDIDA:
RESPONSABLE/ES			<u>-</u>	
7.2. Aplicación de	medidas	disciplinarias	cautelares:	MEDIDA:
RESPONSABLE/ES			<u></u>	
7.3. Apertura de expediente disciplinar SI NO	io			
FECHAINSTRUCTOR/A	4			
DATOS DEL ALUMNO/A			<u> </u>	
8 Otras medidas y actuaciones previst ACTUACIONES ¾ Con el alumnado im docente. ¾ Con la comunidad educativa RECURSOS NECESARIOS. TEMPORALIZAC	plicado. ¾ Co a.			n el equipo

Valladolid, día de mes de año

Fdo.: EL DIRECTOR







73

### 8.2. Depósito temporal del móvil

**§1** Uso inadecuado o indebido de aparatos electrónicos: Depósito temporal del móvil en Jefatura con este procedimiento:

Según la INSTRUCCIÓN DE 20 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

La utilización de los teléfonos móviles en centros educativos, 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.

Cuando un alumno/a utilice el móvil o un dispositivo electrónico sin permiso del profesorado, dejará en depósito el móvil en jefatura, dónde se indicará el procedimiento a seguir. (Consejo Escolar 30/01/2024)







74

# 8.3. Protocolo general de actuación con alumnos que presenten graves alteraciones del comportamiento $^{84}$

### 1. PROCEDIMIENTO 1: ACTUACIONES INICIALES

### 1.1. Actuación: Comunicación de la situación

- Los alumnos la comunicarán al profesor que corresponda o al profesor-tutor del alumno, en su caso.
- Las madres y padres la comunicarán al profesor-tutor del alumno.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo (jefe de estudios).
- Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán, habitualmente, al profesor-tutor del alumno.

### 1.2. Actuación: Información previa

El Equipo Directivo (jefe de estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor y, en su caso, de otras personas, llevarán cabo la recopilación de información que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas.
- Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación y avudar al alumno.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual, pero muy grave, por su intensidad y características.

### 1.3. Actuación: Pronóstico inicial

El jefe de estudios, con la colaboración en su caso del Orientador, y del tutor del alumno, en relación con la información previa recogida en el apartado anterior (características de generalización, continuidad y gravedad), elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso «enseñanza-aprendizaje», por factores de tipo familiar, socioambiental, o de «marginalidad», entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.

### 1.4. Actuación: Toma de decisiones inmediatas

A partir de lo anterior, el Equipo Directivo (jefe de estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor valorarán y tomarán decisiones sobre:

<sup>84</sup> ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. BOCYL nº 20 de 31 de enero de 2005.

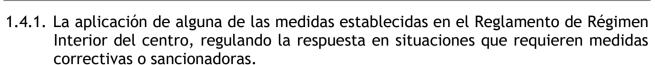


FONDO SOCIAL EUROPEO EL FSE invierte en tu futuro









- 1.4.2. La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno, o la conveniencia de esperar hasta el inicio de Actuaciones Posteriores (Procedimiento 2).
- 1.4.3. La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos) dadas las características de la alteración.
- 1.4.4. La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y/o espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- 1.4.5. La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación.
- 1.4.6. La Comunicación a la Inspección de Educación.
- 1.4.7. El inicio del Procedimiento 2 (Actuaciones Posteriores) si procede.
- 1.4.8. Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por el jefe de estudios que estará depositado en la dirección del centro.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de las características de la alteración del comportamiento del alumno y establecen un procedimiento de actuación alternativo, o simultáneo según casos, a la aplicación de, por una parte, las medidas contempladas en el RRI y la toma de decisiones inmediata (actuación 1.4.)

### 2. PROCEDIMIENTO 2: ACTUACIONES POSTERIORES

### 2.1. Actuación: Evaluación del comportamiento problemático

El proceso será coordinado por el jefe de estudios, con la participación del orientador, en su caso, y del profesor tutor del alumno.

- 2.1.1. En este proceso se evaluarán aspectos en relación con:
  - El alumno (individualmente)
  - El centro docente: Alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación.
  - La familia del alumno.
- 2.1.2. El principal objetivo es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que le siguen (consecuentes).
- 2.1.3. En relación con el pronóstico inicial (actuación 1.3) y la toma decisiones inmediatas (actuación 1.4) será necesario:
  - Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales), especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socioambiental.







- 76
- Revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo del currículum, la actuación del profesor (nivel de estrés y modelado) y el agrupamiento y motivación de los alumnos/as, especialmente si se trata de una alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso «enseñanza-aprendizaje», manifestándose en conductas disruptivas de mayor o menor gravedad y continuidad.
- 2.1.4. El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

### 2.2. Actuación: Plan de actuación

La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios, con el asesoramiento y apoyo, en su caso, del orientador del centro y el tutor del alumno.

- 2.2.1. El documento será redactado por la persona designada por el jefe de estudios, preferentemente el orientador, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de profesores que intervengan con él.
- 2.2.2. Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnado) y con la familia del alumno.
- 2.2.3. El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:
  - a) En relación con la actuación individual con el alumno:
    - Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.
    - Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.
  - b) En relación con el centro (profesores y alumnos):
    - Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor-alumnos (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículum, así como la disposición de recursos.
    - Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario (inclusión en programas existentes en el centro).
    - Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor -o de un grupo de profesores.
    - Planteamiento de programas de mediación escolar.
  - c) En relación con el ámbito familiar:
    - Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres.







77

- d) En relación con otros ámbitos:
  - Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos).
- 2.2.4. El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

### 2.3. Derivación a servicios especializados

El director del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada

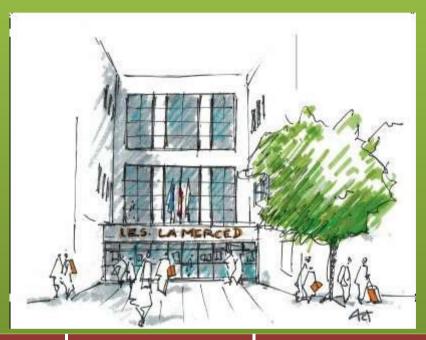






# PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

I.E.S. LA MERCED



**ESO** 

**BACHILLERATO** 

CICLOS FORMATIVOS

2021/2022









### ÍNDICE

	1.	INTRODUCC	IÓN				2	
	2.	NORMATIVA	Y PRIN	CIPIOS DE PRO	TECCIÓN DE D	ATOS	2	
	3.	TRATAMIEN	TOS DE	DATOS POR EL	IES LA MERCE	D	3	
3.1.	RES	PONSABLE D	EL TRA	TAMIENTO DE I	DATOS		3	
3.2.	TIP	DLOGÍA DE DA	ATOS				3	
3.3.	PRO	CEDIMIENTO	DE REC	COGIDA DE DA	ros		4	
3.4.	TRA	TAMIENTO D	E LOS D	ATOS DEL ALU	MNADO. PUBLI	CACIÓN D	E DATOS	4
3.5.	CAL	IFICACIONES	3				5	
3.6.	ACC	ESO A LA INF	FORMAC	IÓN DEL ALUM	NADO		5	
3.7.	CON	MUNICACIONE	ES DE D	ATOS DEL ALUI	MNADO		6	
3.8.	ACT	IVIDADES DE	TRATA	MIENTO DE LA	NFORMACIÓN		6	
	4.	TRATAMIEN	TO DE L	AS IMÁGENES	DEL ALUMNADO	)	10	
4.1. EXTR		ABACIÓN COLARES Y/C	DE COMPL	IMÁGENES EMENTARIAS	DURANTE	ACTIV	IDADES 10	
4.2. CELE		ABACIÓN Y DI DOS EN EL CE		DE IMÁGENES	EN EVENTOS	ORGANIDA	ADOS Y 10	
4.3.		ABACIÓN DE I ITRO 10	MÁGENI	ES DE ACTIVIDA	ADES DESARRO	OLLADAS	FUERA DEL	
	5.	TRATAMIEN	TO DE L	OS DATOS EN	INTERNET		11	
5.1.	UTI	LIZACIÓN DE	PLATAF	ORMAS EDUCA	TIVAS		11	
5.2.	PUE	BLICACIÓN DE	DATOS	S EN LA WEB Y I	REDES SOCIAL	ES DEL C	ENTRO.	11
	6.	DERECHOS	EN MAT	ERIA DE PROT	ECCIÓN		12	
6.1.	DEF	RECHO DE AC	CESO				12	
6.2.	DEF	RECHO DE RE	CTIFICA	CIÓN			13	
6.3.	DEF	RECHO DE CA	NCELAC	CIÓN			13	
6.4.	DEF	RECHO DE OF	POSICIÓ	N			13	





### 1. INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales se ha convertido en un derecho fundamental en la sociedad actual. Hemos de tener en cuenta la cantidad de datos que se manejan en todos los organismos, empresas, en internet, redes sociales, etc. Por este motivo y como medida de protección al honor y la intimidad personal y familiar de las personas, se hizo necesario legislar a este respecto. Nuestro centro educativo, como tratante de datos, debe por lo tanto cumplir con la legislación vigente en esta materia. Se crea así este protocolo de Tratamiento de Datos del IES La Merced, para dejar constancia de la recogida de datos, la finalidad, el uso y tratamiento e incluso la destrucción de los mismos, informando de todo ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

### 2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

En materia de protección de datos tenemos la siguiente normativa a aplicar:

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de
  - **27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En ambos documentos se hace referencia a una serie de principios de protección de datos, que son los siguientes:

- 1. **Exactitud de los Datos**: debiendo ser actualizados y/o modificados en caso de que nos fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.
- Deber de confidencialidad: los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.
- 3. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado: en el caso de los centros educativos hay una recogida de datos necesaria legalmente. En otra serie de elementos, como el uso de imagen o realización de actividades fuera del centro, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados.
- 4. Consentimiento de los menores de edad: en este caso el consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de catorce años. En menores de catorce años el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.
- 5. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos. En los centros públicos tratamos una serie de datos con una finalidad educativa, administrativa y/o de orientación. El tratamiento de estos datos es confidencial y siempre en cumplimiento de la misión para la que fueron recabados.
- 6. **Categorías especiales de datos**: existen una serie de datos sensibles como son aquellos que tienen que ver con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud que no pueden ser usados o recabados con la finalidad de discriminar o



identificar a las personas por estos motivos. En nuestro centro educativo no se recaba ningún dato sensible, a no ser que sea entregada por consentimiento expreso por los afectados.

7. **Trasparencia e información al afectado**: el responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos.

#### 3. TRATAMIENTOS DE DATOS POR EL IES LA MERCED

El IES La Merced deja constancia de la existencia de un archivo donde se custodian debidamente los datos recabados para la actividad docente en el centro. Estos archivos se localizan en Administración, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, según la finalidad de los datos obtenidos, pese a que el grueso de los datos tratados se encuentra en el despacho de Administración.

Los archivadores y armarios donde se custodia la información y datos en el centro están cerrados bajo llave. Los datos son accesibles a la comunidad educativa, siempre que lo requiera.

La finalidad de la recogida de datos es puramente por motivos educativos y de funcionamiento de la actividad docente. La gran mayoría de los datos recogidos son por imperativo legal.

El presente protocolo será público y en él se especifican los derechos de los usuarios.

# 3.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS (DELEGADO TRATAMIENTO DE DATOS)

En el IES La Merced no tenemos la figura del Delegado de Tratamiento de Datos al no

tener ningún miembro del centro que tenga conocimientos de derecho y formación en Protección de Datos como establecen los artículos 34 y 35 de la **Ley Orgánica 3/2018**. Por este motivo el responsable es la propia administración educativa (Consejería de Educación o Delegación Territorial). **El Equipo Directivo** tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero **no es el responsable del mal uso** por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué actividades o en el uso de plataformas, siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma irresponsable. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.

### 3.2. TIPOLOGÍA DE DATOS

En el IES La Merced los datos tratados son todos de carácter personal. Se recaban nombre y apellidos del alumnado, familiares y del personal, número de teléfono, correos electrónicos,





profesión, estudios, domicilio e incluso en algún momento el número de cuenta bancaria (sólo al personal en un principio).

En cuanto a los datos sensibles (especialmente datos médicos del alumnado) siempre son entregados por sus propietarios de forma explícita.

Ante todos los datos recogidos y a todo el personal que tenga acceso a él, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.

### 3.3. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

La recogida de datos por parte del IES La Merced se realiza con el alumnado, las familias y el personal del centro.

La recogida de datos del **alumnado y las familias** se realiza a través de las matrículas y en las reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso con el profesorado del centro con fines educativos. Los datos que se recaban son todos de carácter personal, debiendo ser exactos, y en caso contrario, modificados en cuanto se produzca un cambio. Estos datos recogidos son por una obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación.

No obstante, a lo largo del curso se pueden recabar datos y/o autorizaciones expresas para actividades que se desarrollen fuera del centro, para el uso de la imagen del alumnado o para eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, así como los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes de evaluación...).

El profesorado recabará y tratará datos del alumnado durante todo el curso con la finalidad evaluadora y para la práctica docente (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.).

La recogida de datos del **personal** se lleva a cabo por parte del centro y a través de la Administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...), que son los que establecen una relación del personal con el centro, de ahí su necesidad. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso, se pide los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso (incorporaciones nombradas en agosto normalmente, pues en las incorporaciones durante el curso la administración recaba los datos directamente).

### 3.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS

En este caso deberíamos diferenciar entre los datos que se recaban en la matrícula y

pertenecen al expediente del alumnado y los datos recabados por el profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y con una finalidad evaluadora del mismo.

En el primer supuesto, los datos son accesibles desde la aplicación IESFACIL y también de forma física en los archivos de administración, debidamente custodiados. Los datos físicos pueden





ser consultados, pero nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.

En los datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, los datos serán custodiados por el profesorado correspondiente. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos enero del curso siguiente, salvo que haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos.

El profesorado y el centro podrá publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...) del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los o las afectadas. En el caso de menores de 14 años siempre con el consentimiento de los tutores o tutoras legales, y en el caso de los mayores de 14 años con el consentimiento expreso del afectado o afectada.

No podrán publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.

El profesorado y el centro podrá publicar datos del alumnado en el caso de participar en concursos o certámenes, siempre que haya recogido expresamente los consentimientos pertinentes.

El profesorado y el centro podrá recabar cualquier información del alumnado con fines educativos, siempre que no implique su publicación, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso.

Es de gran importancia el deber de secreto en todos los datos tratados en el centro, así como la información del personal del centro, las familias o el alumnado en general.

### 3.5. CALIFICACIONES

Las calificaciones del alumnado son datos personales que no pueden hacerse públicas en ningún momento. Un alumno o alumna puede negarse a que el profesorado diga públicamente sus calificaciones ante terceros.

Las calificaciones serán entregadas de forma personal al alumnado y sus familias o responsables legales. En el caso de los boletines de notas sólo se podrá entregar a las familias o responsables legales del alumnado y se podrán publicar en las áreas privadas de infoeduca para cada familia, no pudiéndose en ningún momento publicar las calificaciones en tablones de anuncio o en cualquier medio digital, que no respete la privacidad de los datos publicados.

En el caso de hacerse públicas las calificaciones del alumnado deberá hacerse de forma que no sea identificable el alumnado por terceros.

### 3.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

El acceso a la información del alumnado está en el sistema de Séneca y de forma física en el despacho de Administración del centro, en archivos debidamente custodiados. El profesorado y el personal administrativo tiene acceso directo a esta información del alumnado. En el caso de ser requerida por las familias, al ser propietarias de la información del alumnado, pueden tener





acceso a la misma y deberá darse información de cómo se tratan, gestionan y qué finalidad tiene la recogida de todos los datos en caso de que lo requieran.

En el caso de que la administración o cualquier organismo público requiera información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.

### 3.7. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del afectado o afectado en caso necesario.

### 3.8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se recogen las actividades de tratamiento de la información que se llevan a cabo en el IES La Merced, determinando responsable, finalidad, categoría de los datos, interesados/as, destinatarios/as, plazo de supresión y medidas de seguridad. Estas actividades entran todas dentro del carácter administrativo de los centros educativos y la recogida de datos siempre es de datos personales, nunca se requieren datos sensibles, salvo que sean proporcionados por los interesados de forma expresa.

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE DATOS DE NUEVAS INCORPORACIONES DEL
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO, ADMINISTRATIVA DEL CENTRO
FINES DE LOS DATOS	Identificación del personal, forma de contacto.
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Administración
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Control de asistencia diaria/Justificante de ausencias
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE	Lo custodia jefatura de estudios y administración.
OBSERVACIONES	





TRATAMIENTO	MATRÍCULAS/EXPEDIENTES/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/BECAS DEL ALUMNADO
RESPONSABLE	Administrativa del centro/Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Recabar datos académicos y personales del alumnado
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO Salida del	REGISTROS DEL ALUMNADO (Asistencia, Entrada y
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Llevar un registro de las distintas actividades del alumnado
CATEGORÍA DE	Personales (nombre y apellidos).
INTERESADOS/AS	Coordinador de Convivencia, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE	Se custodia en armario bajo llave en Jefatura de Estudios.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	REGISTRO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Llevar un registro de entrada del personal ajeno al centro para posibles rastreos de contactos por contagio de COVID-19
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Rastreadores del Centro de Salud (en caso de
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE	Se custodia en Conserjería.
OBSERVACIONES	

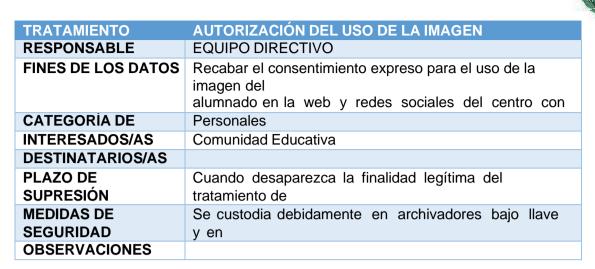


TRATAMIENTO CUALQUIER	EXÁMENES, TRABAJOS, AUDICIONES, VÍDEOS O
RESPONSABLE	PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS	Recabar información para el proceso de evaluación del
CATEGORÍA DE	Personales (nombre y apellidos)
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE	Custodia por cada profesor o profesora dentro del centro.
OBSERVACIONES	Disponibilidad para cualquier interesado que requiera de dicha información

TRATAMIENTO	DOCUMENTOS E INFORMES DOCENTES (ACTAS DE EVALUACIÓN, PARTES DE CONDUCTA, ENTREVISTAS CON
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS	Recabar datos académicos del alumnado y su evolución
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE	Se custodia en Jefatura de Estudios en armario bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO ACTIVIDADES	AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE
	EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y JEFE DEL DACE
FINES DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para la realización de dichas
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
OBSERVACIONES	





TRATAMIENTO	CORREOS ELECTRÓNICOS
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Crear y custodiar los correos electrónicos del alumnado y
	personal del centro para facilitar la labor educativa (especialmente en caso de tener que llevarla de forma
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE	Cuando desaparezca la finalidad legítima del
SUPRESIÓN	tratamiento de
MEDIDAS DE	Office 365 cumple con la normativa de protección de datos.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Organizar y planificar la labor docente y dejar constancia de la
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave (Secretaría y/o Jefatura de
OBSERVACIONES	<u> </u>



TRATAMIENTO	VIDEOVIGILANCIA
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Mantener el orden en el centro
CATEGORÍA DE	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de
MEDIDAS DE	Se custodia debidamente en Dirección.
OBSERVACIONES	Están previstas cesiones de datos a: En su caso, las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, así como Juzgados y Tribunales.

### 4. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. El uso de imágenes siempre será con fines educativos, y no podrá usarse en redes sociales o blogs del profesorado o de las familias sin el consentimiento expreso de los afectados y afectadas. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

## 4.1. GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

# 4.2. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIDADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordará en el acto.

### 4.3. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias realizadas fuera del centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.





### 5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET

### 5.1. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

En el IES La Merced usamos dos plataformas proporcionadas por la JCYL esencialmente: Una es Teams, gestionada por Office y la otra es Moode, ambas cumplen con todo lo relativo a la ley de protección de datos, siendo responsabilidad de sus respectivos propietarios en caso de no hacerlo.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de datos personales del alumnado o familias, y siempre que se usen deberá informarse al responsable del tratamiento de datos para la verificación de la política de protección de datos de dichas aplicaciones o plataformas educativas.

### 5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

ΕI **IES** La Merced página cuenta con una http://ieslamerced.centros.educa.jcyl.es/sitio/ , en la que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado y también se publicitan y publican las actividades que se realizan por parte del centro, tanto dentro como fuera del mismo. Para ello se pide en la matrícula el consentimiento en el uso de la imagen por parte de las familias y a los mayores de 14 años también se le solicitará antes de publicar cualquier imagen, vídeo o dato personal que le pertenezca para tener el consentimiento expreso. También contamos con varios blogs educativos, cuenta de Instagram, Facebook y Twitter, en las que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

### 5.3. CIBERSEGURIDAD

Este apartado es de gran importancia debido a la gran cantidad de datos que se manejan en internet.

Para ello se hacen necesarias herramientas para verificar claves o la seguridad de las páginas que se usen o consulten, para lo que añadimos las siguientes como opciones:

#### **HERRAMIENTAS**

- Verificar las claves; https://password.kaspersky.com/es/
- Verificar si una pagina web (o enlace) es segura: <a href="https://safeweb.norton.com/">https://safeweb.norton.com/</a>
   O http://www.urlvoid.com/
- Verificar si un fichero tiene virus: https://www.virustotal.com
- Productos y recomendaciones de Sw de seguridad: https://satinfo.es/
- Antivirus gratuitos: McAfee, Norton, Kaspersky, Avast ... Todos cuentan con versiones gratuitas para PC y móvil.





- AVG Anti-Virus Free http://www.avg.com/es-es/free-antivirus-download
- Avast Free Antivirus http://www.avast.com/es-es/index
- Microsoft Essentials http://www.microsoft.com/security\_essentials/
- Ad-Aware de lavasoft (http://www.lavasoft.com/) incluye antivirus y antiespias en un solo paquete.

### **CONSULTAS**

- Uso seguro y razonable de Internet. www.pantallasamigas.net
- Consejos sobre pantallas (app); www.contraste.info
- Internet segura para niños: www.is4k.es
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE): www.incibe.es
- Oficina de Seguridad del Internauta: www.osi.es
- Bulos que corren por Internet: <a href="https://maldita.es/">https://maldita.es/</a>
- Línea de ayuda: 017

#### RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD

- Uso de contraseñas seguras.
- Actualización de las aplicaciones.
- 3. Cierre de las aplicaciones cuando no se usen.
- 4. Descarga de aplicaciones originales.
- 5. Uso de un antivirus de confianza.
- 6. Verificar las apps a descargar y los sitios web a usar.
- 7. En las redes sociales tener cuidado con lo que publicamos.
- 8. Cifrar la información crítica.
- 9. En los ordenadores tener varios usuarios.
- 10. No abrir correos sospechosos o spams.
- 11. Usar el sentido común.
- 12. En el uso de espacios de almacenamiento en la nube, borrar la información innecesaria y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importante.
- 13. Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

### 6. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN

#### 6.1. DERECHO DE ACCESO

Los y las propietarias de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.





### 6.2. DERECHO DE RECTIFICACIÓN

El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello deberán rellenar un formulario específico.

### 6.3. DERECHO DE CANCELACIÓN

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cunado los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el qué datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

### 6.4. DERECHO DE OPOSICIÓN

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.

Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. El interesado o interesada deberá rellenar un formulario para ejercer su derecho de oposición en el tratamiento de los datos, especificando los datos que no quiere que se usen en el centro.