



## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Última revisión 17 de noviembre 2025

## ÍNDICE

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
NORMATIVA DE REFERENCIA.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
CAPÍTULO I: ORGANIGRAMA Y MAPA DE PROCESOS .....	7
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	11
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	12
CAPÍTULO IV: TUTORES, PROFESORES Y PERSONAL NO DOCENTE .....	16
TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	24
CAPÍTULO I: EVALUACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	24
CAPÍTULO II: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO .....	27
CAPÍTULO III: USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS.....	30
CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES .....	36
CAPÍTULO V: PLAN DE EMERGENCIA y EVACUACIÓN EN CASO DE ALARMA Y ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE o ENFERMEDAD.....	38
TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	39
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES .....	39
CAPÍTULO II: DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA .....	43
CAPÍTULO III: MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA .....	46
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.....	47
CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE ESPECIAL ATENCIÓN ESTABLECIDOS DESDE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	57
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO Y ESTRATEGIAS EN CASO DE ACOSO ESCOLAR .....	58
TÍTULO V: APROBACIÓN Y VIGENCIA .....	68

## TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Reglamento de Régimen Interior del Centro Integrado de Formación Profesional Río Ebro es un documento que marca las pautas de funcionamiento para lograr que el centro educativo sea un instrumento de convivencia, educación social y perfeccionamiento en la responsabilidad.

CIFP Río Ebro está formado por profesores, alumnos, personal no docente, padres de alumnos, administración y agentes sociales, en el que cada estamento posee una función específica en el desarrollo de proceso educativo. La dignidad de la persona, los derechos individuales que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad y el respeto a los derechos de los demás, serán el fundamento de la convivencia en el Centro.

La misión fundamental de nuestra Comunidad Escolar es preparar personas en los ámbitos laboral, intelectual, social y cultural capaces de incorporarse de forma activa y responsable en el entorno socioeconómico, apoyándonos en una formación de calidad en contacto con el entorno productivo, una educación en valores y la comunicación con las familias.

El CIFP Río Ebro busca consolidarse como entidad con una Formación Profesional de calidad, donde la ciudadanía y las empresas de nuestro entorno encuentren un referente que satisfaga sus expectativas personales y profesionales. Contribuyendo a que la Innovación y Formación Continua a lo largo de la vida, sea un reto para todos los profesionales. Priorizando la relación con el entorno social y productivo para conocer sus necesidades y fomentar proyectos conjuntos. Avanzando en el compromiso de la mejora continua, de la participación y colaboración de toda la comunidad educativa.

El profesorado trabaja para transmitir y practicar actitudes como un buen clima de convivencia, el trabajo en equipo, responsabilidad y esfuerzo por el trabajo, así como el interés por el aprendizaje, la innovación y la capacidad de superación; todo ello basado en el respeto, la igualdad, la solidaridad, el cumplimiento de las normas, la dedicación, la iniciativa, la receptividad, la cooperación y el reconocimiento

La elaboración de este reglamento se ha basado en aspectos tan fundamentales como la importancia de la prevención, el diálogo, la responsabilidad común, el refuerzo de la autoridad del

profesor, la necesaria colaboración entre padres y profesores o la relevancia de la actuación colegiada y directiva en la creación de un buen clima escolar.

Este documento ha sido elaborado al amparo de la siguiente Normativa de Referencia.

## NORMATIVA DE REFERENCIA.

1. 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)
2. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
3. Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
4. ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.
5. 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, se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León
6. ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo de acoso en los centros docentes de Castilla y León.
7. Guía -protocolo para la intervención de alumnado que presenta problemas graves de conducta.
8. Disposición Final Primera del 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.
9. Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
10. Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
11. Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

12. Resolución, de 7 de mayo de 2007, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia.
13. Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados, modificado por el Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo.
14. Orden EDU/2169/2008 del 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, modificado por Orden EDU/580/2012, de 13 de julio, por la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio. y la ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre.
15. Orden EDU/1205/2010 de 25 de agosto, por la que se establecen criterios comunes de organización y funcionamiento de los módulos profesionales de Proyecto y FCT, de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León. Modificado por Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto (modificada por Orden EDU/579/2012, de 13 de julio, Orden EDU/898/2012, de 24 de octubre y Orden EDU/473/2015, de 9 de junio). Modificado por ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril. Se mantiene esta normativa para los ciclos LOGSE y para el alumnado que esté terminando los estudios que comenzaron con la normativa previa a la entrada en vigor de la nueva Orden.
16. ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León
17. DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria segunda respecto a la aplicabilidad hasta el curso 2027-2028.
18. Orden EDU/2205/2009, de 26 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que supere el módulo profesional de FOL de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.)
19. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León

20. ORDEN de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de 4<sup>a</sup> Ordenación General del Sistema Educativo.
21. Orden ECD/1055/2017, de 26 de octubre. Convalidaciones.
22. Orden EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León.
23. Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
24. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
25. 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.
26. ORDEN EDU/520/2014, de 18 de junio, por la que se desarrolla el proceso de admisión y matrícula del alumnado de Formación Profesional Básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
27. Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre (Bocyl 07/01/2025) por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León
28. Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
29. 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. Regula la prohibición del uso de teléfonos móviles en el aula.
30. ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento de Régimen Interior se aplicará a los actuales miembros de la Comunidad Educativa del CIFP Río Ebro; el ser parte de esta comunidad conlleva la aceptación y cumplimiento de este RRI.



## TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### CAPÍTULO I: ORGANIGRAMA Y MAPA DE PROCESOS

La estructura organizativa y dinámica de trabajo quedan recogidas en el organigrama del centro y el mapa de procesos, vertebrador de la actividad del centro de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad del centro.

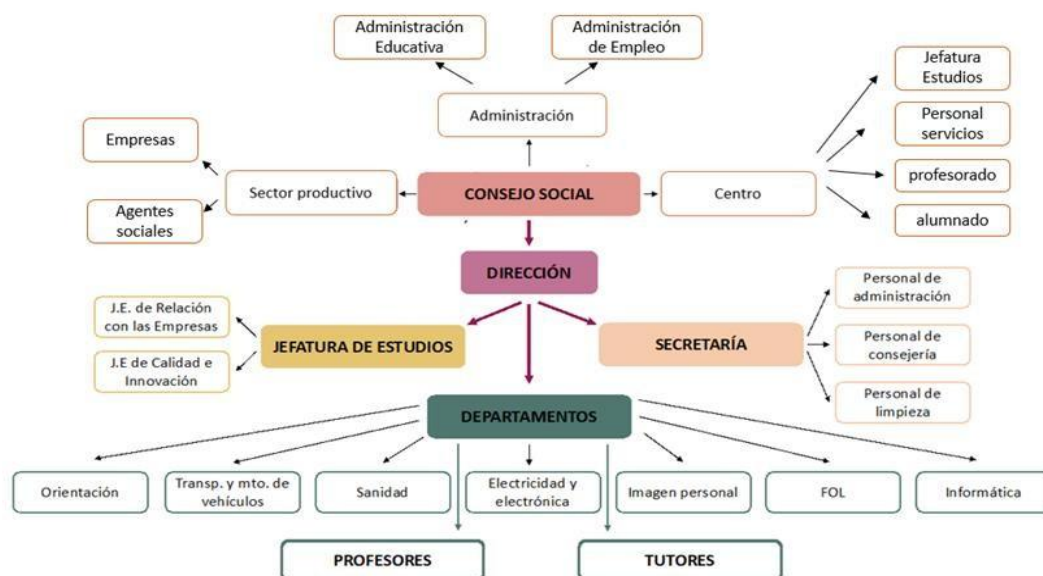


Figura 1. Organigrama del CIPF Río Ebro



Figura 2. Mapa de CIPF Río Ebro

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

La estructura organizativa del centro está formada por los órganos de gobiernos unipersonales, órganos de gobierno colegiados de participación, los órganos de coordinación docente, de participación y otros.

### Artículo 1: Órganos unipersonales de gobierno.

Están constituidos por los distintos miembros del equipo directivo, director/a, jefe/a de estudios, jefe/as de estudios adjuntos (de Innovación y Calidad y de Relaciones con las Empresas) y secretario/a. Formando un equipo de trabajo plenamente integrado, que se reúne al menos una vez a la semana con objeto de planificar y coordinar las actividades a realizar y cuyas funciones y finalidades están definidas en la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre.

### Artículo 2: Órganos colegiados de participación

Consejo Social Composición:

- a) Cuatro representantes de la Administración: uno de los cuales será el/la director/a del centro, que lo presidirá, otro será designado por la consejería de la que dependa el centro y los dos restantes serán designados uno por la consejería con competencias en materia de educación y otro por la consejería con competencias en materia de empleo.
- b) Cuatro representantes del centro: el/la jefe/a de estudios, otro designado por el director/a, otro por el Claustro de Profesores/as y uno en representación del alumnado.
- c) Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones.

Actuará como secretario/a del Consejo Social, con voz pero sin voto, el/la secretario/a del centro.

Funciones:

1. Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro.
2. Conocer el presupuesto y el balance anual.
3. Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
4. Emitir informe con carácter previo al nombramiento del director/a del centro.



### Artículo 3: Claustro de profesores

El Claustro de Profesores/as es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro y estará formado por el profesorado del centro.

Sus competencias son las siguientes:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
3. Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del Centro.
4. Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas
5. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
6. Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.
7. Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
8. Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.
9. Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

### Artículo 4: El funcionamiento del Claustro atenderá a los siguientes principios:

1. El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.
3. En caso de convocatoria por solicitud de los miembros del Claustro, la propuesta debidamente firmada por sus promotores se dirigirá al director/a exponiendo los asuntos que deban tratarse en dicha sesión. El director/a deberá convocar el Claustro dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud incluyendo en el orden del día los asuntos propuestos por los promotores de la convocatoria.

4. El Claustro se convocará con una antelación mínima de 24 horas.
5. La convocatoria se realizará a través de las vías oficiales corporativas que se utilicen en el centro: correo electrónico, Teams, plataforma educativa, etc.
6. El director/a fija el orden del día del Claustro. Los miembros del Claustro podrán solicitar al director/a, por escrito, que se incluya un determinado tema en el orden del día del siguiente claustro.
7. El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá siempre como último asunto a tratar el de ruegos y preguntas.
8. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y lo acuerden por unanimidad.
9. El orden de las sesiones extraordinarias, no requerirán la inclusión de la aprobación del acta de la sesión anterior ni el punto de ruegos y preguntas.

**Artículo 5: Desarrollo de las sesiones del Claustro y votaciones:**

1. El Claustro será presidido por el/la director/a que desempeña la función de moderador de los debates, organizando los turnos de palabra.
2. Para la validar la constitución del Claustro será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
3. Son derechos de los miembros del claustro participar en los debates de las sesiones, ejercer su derecho al voto y formular ruegos y preguntas
4. El voto será libre, personal e indelegable, no admitiéndose el voto delegado ni el voto anticipado.
5. Salvo que una disposición legal disponga otra situación, las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría simple de los presentes, entendiéndose que ésta se produce cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
6. Las votaciones podrán ser por asentimiento, ordinarias o secretas.
7. Se consideran aprobadas por asentimiento las propuestas del director/a o de otro miembro del Claustro cuando, una vez enunciadas, no susciten ninguna objeción u oposición.
8. En otro caso, se realizará votación ordinaria, levantando la mano, primero quienes aprueban, a continuación, los que desaprueben y finalmente los que se abstengan. El/la secretario/a procederá al recuento de votos y comunicará al claustro el resultado de la votación.
9. La votación secreta se realizará mediante papeletas que cada miembro entregará al secretario y que tendrá lugar en los siguientes casos:

- a. En todos los asuntos referidos a personas.
  - b. Cuando así lo decida el/la director/a.
  - c. A solicitud del 30% de los miembros presentes.
  - d. Cuando lo imponga una disposición legal.
10. En las votaciones con resultado de empate, lo dirimirá el voto de calidad de director/a.
11. Si lo solicita un miembro del Claustro en el acta de la sesión figurará su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar que conste en el acta el sentido de su voto favorable.

Artículo 6: La gestión de las actas se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- 1. La secretaria levantará acta de la sesión del Claustro.
- 2. El acta especificará ausentes, orden del día de la reunión, lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- 3. Los contenidos de las intervenciones de cada uno de los miembros, que no quieran que conste en acta, deben expresar este deseo durante la intervención correspondiente.
- 4. El acta se aprobará en la sesión del Claustro ordinario posterior. En cada sesión ordinaria se realizará, en su caso, las alegaciones correspondientes al Acta y finalmente se someterá a aprobación.
- 5. Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que se aporte en el momento del claustro, o dentro de las 48 horas hábiles posteriores, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. Este texto se adjuntará al acta.

## CAPITULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 7: Comisión de coordinación y gestión: C.C.G.

La Comisión de Coordinación y Gestión del Centro está integrada por el/la director/a, que es su presidente/a, el/la jefe/a de estudios, los/as jefes/as de estudios adjuntos, el/la secretario/a y los jefes/as de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro.

Actuará como secretario el/la jefe/a de departamento de menor edad. Sus competencias y funciones vienen determinadas por Orden EDU 1051/2016.

Una vez al trimestre, se constituirá como Comisión de Coordinación de Calidad con objeto de realizar el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, valorando el grado de consecución de los objetivos e indicadores y proponiendo actuaciones encaminadas a la consecución de los mismos.

Asimismo, una vez al trimestre, se constituirá como Comisión de Coordinación TIC, asistiendo el/la responsable #ComDigEdu, y en la medida de lo posible el resto de los componentes de la Comisión TICA; encargándose impulsar el Plan Digital del centro, revisando y evaluando el grado de cumplimiento de dicho Plan.

#### Artículo 8: Comisión de relación con las empresas: C.R.E.

Está constituida por el/la director/a, que ejerce las funciones de presidenta de la comisión, el/la jefe/a de estudios adjunto de relación con las empresas, los/las jefes/as de departamento y por los tutores/as de la Formación en Centro de Trabajo de los distintos Ciclos Formativos. Actuando como secretario el miembro de menor edad.

Se reúne una vez al mes con objeto de tratar los temas relacionados con el entorno productivo, potenciando la relación del centro formativo con las empresas y promoviendo el intercambio de conocimiento.

Sus competencias y funciones vienen determinadas por Orden EDU 1051/2016.

#### Artículo 9: Departamentos didácticos Los departamentos son:

- a) Departamentos didácticos de familia profesional.
- b) Departamento didáctico de Formación y Orientación Laboral
- c) Departamento de Orientación

La composición de los departamentos, las funciones de sus miembros y el nombramiento y responsabilidades de sus jefes está determinada a en Orden EDU 1051/2016.

### CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Son órganos de participación la Junta de delegados del centro y la participación de los padres, madres o tutores legales.

#### Artículo 10: Delegado/a de curso:

Elección de delegado/a: En el plazo de un mes desde el comienzo del curso, el tutor debe organizar la elección de delegado del grupo, para ello se apoya en las indicaciones establecidas en la instrucción técnica correspondiente. Elaborándose el acta utilizando de elección de delegado/a, según formato del SGC:

#### Artículo 11: Funciones del delegado/a

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones
2. Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
7. Velarán que el mobiliario del aula de grupo sea respetado.
8. Tramitará posibles reclamaciones, de índole general, acerca de exámenes o conflictos de la clase, ante el tutor o el jefe de estudios.
9. Presentará ante la Junta de delegados las peticiones y sugerencias.
10. Presentará, asimismo, todas aquellas propuestas y sugerencias que estime convenientes acerca de la realización de actividades extraescolares y complementarias a la Jefatura de Estudios.

#### Artículo 12: Constitución de la Junta de delegados

Tras la elección de delegado/a de grupo, Jefatura de Estudios convocará a todos los delegados/as y subdelegados/as en la que se constituirá la Junta de delegados y se elegirá al Representante de delegados, para ello se apoya en la instrucción técnica y formato de acta establecido en el SGC.

Formará parte de la Junta de delegados el representante de alumnos del Consejo Social

Funciones de la Junta de delegados/as

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y la Programación General Anual o RRI.
2. Informar al representante del alumnado en el Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información del representante de los/as alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo

#### Artículo 13: Participación de los padres, madres o tutores legales

- Los padres y tutores legales de alumnos, menores de edad, podrán, conforme a su responsabilidad con relación a sus hijos y tutorados, participar en la actividad de Centro a través de sus asociaciones.
- Los padres y tutores legales están obligados a notificar los datos domiciliarios y de identidad de su hijo. Así como cualquier modificación, si la hubiere, de cambio de domicilio o de relación legal con respecto a la patria potestad sobre su hijo a efectos de notificación de notas u otras incidencias que la vida académica requiera sobre el alumno.
- Las asociaciones de padres de alumnos constituidas estarán reguladas por el Real Decreto 1533/1986, en cuyo caso podrán reunirse libremente en las dependencias del Centro para tratar asuntos de su incumbencia.
- Los padres y tutores legales serán informados de los medios de comunicación y participación en el centro, así como del entorno educacyl y el acceso a la aplicación @infoeduca
- Las asociaciones de padres de alumnos constituidas en el Centro podrán:
  1. Recibir información del Consejo Social a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.



2. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Social.
  3. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  4. Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste, así como proponer normativas o modificación del Reglamento de Régimen Interior.
  5. Recibir un ejemplar del Proyecto Funcional, de los Proyectos Curriculares y de sus modificaciones.
  6. Fomentar la colaboración ente todos los miembros de la comunidad educativa e informar de sus actividades.
- Los padres y tutores legales de alumnos podrán a su vez y a título particular:
    1. Recibir información sobre la trayectoria académica de sus hijos o tutorados, así como del comportamiento disciplinario.
    2. Recibir información del Proyecto Educativo y Proyectos Curriculares de Etapa.
    3. Recibir información sobre los libros de texto y material didáctico adoptado por el Centro
    4. Recibir información sobre las actividades escolares y complementarias programadas.

Sobre la información a padres separados o divorciados:

- El padre o madre separados o divorciados que no tenga asignada la guarda o custodia legal de sus hijos y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del centro educativo en el que sus hijos cursen estudios mediante escrito, dirigido al director/a, al que acompañarán fotocopia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.
- Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.
  - o Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.
  - o En el supuesto de que un centro escolar reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de

la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, válida.

- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno que, en el caso de este centro, se concreta en el informe de notas de cada evaluación. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
- La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportará nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un “recibido” del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.
- En el caso de que un tutor tenga dudas, elevará un escrito a Jefatura de Estudios en el que detalle el problema. El Equipo Directivo pedirá las aclaraciones oportunas, a través del Servicio Técnico de Inspección Escolar, a los servicios jurídicos de la Dirección Provincial para que éstos contesten por escrito. En cuanto se tenga conocimiento, se trasladará al tutor lo contenido en el informe jurídico.

## CAPÍTULO IV: TUTORES, PROFESORES Y PERSONAL NO DOCENTE

### Artículo 14: Tutores/as

Hay un/a tutor/a por cada grupo de alumnos. El/la tutor/a será designado por el/la director/a, a propuesta del/la jefe/a de estudios, preferentemente, entre los profesores/as que imparten un módulo a todo el grupo.

El horario del profesor/a tutor/a de Grado Básico contendrá:

- Una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos/as.
- Una hora complementaria semanal para la atención a padres.
- Una hora complementaria semanal para la colaboración con el Departamento de Orientación

El horario del profesor tutor de los Ciclos Formativos deberá incluir:

- Una hora complementaria semanal para la atención a los padres Funciones del Tutor/a

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
3. Organizar y presidir la junta de evaluación y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto
5. Facilitar la integración del alumnado en el entorno virtual del centro, iniciando al alumnado en el uso y aplicación de las herramientas corporativas, correo corporativo, Office 365, plataforma Moodle y Teams. Haciendo hincapié en las áreas de ciberseguridad, buen uso de redes sociales y propiedad intelectual.
6. Colaborar, con el Equipo Directivo y responsable #ComDigEdu, facilitando la aplicación de las medidas adecuadas, encaminadas a reducir la brecha digital del alumnado.
7. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales
8. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que sean planteados.
9. Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
10. Informar a los padres, a los profesores/as y a los/as alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
11. Convocar a los padres del alumnado de su grupo para informarles del horario, profesorado, sistemas de control de asistencia, justificaciones de faltas, horas de tutoría, evaluaciones etc., y en general de la marcha del grupo. Al final de curso será preceptiva otra reunión con el objetivo de orientar a las familias de las actividades finales y del futuro académico o profesional de sus hijos.
12. Velar por el control de la asistencia del alumnado y comunicarlo a jefatura de estudios y a sus padres y madres, indicándoles el posible alcance de las faltas de asistencia.
13. Los/as tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
14. El/la tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

## Artículo 15: Profesores/as

### Derechos del profesorado

1. La libertad de programar los módulos profesionales de acuerdo con la ley vigente y el currículo establecido por normativa en cada uno de sus casos y siguiendo el guion propuesto por el centro. Fomentándose, desde los departamentos didácticos la coordinación entre módulos de acuerdo con los objetivos educativos del centro y la adaptación al entorno productivo
2. La participación en la organización del centro a través de sus órganos de representación y funciones correspondientes.
3. La utilización de los materiales y recursos del centro dentro de la labor educativa que le corresponde.
4. El respeto de su personalidad y dignidad por parte del resto de la Comunidad Educativa.
5. La mejora de su formación, facilitándose en lo posible, desde la Dirección del centro, la asistencia a actividades formativas y de perfeccionamiento.
6. El profesorado conocerá lo tratado en el Consejo Social a través del acta que se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Los representantes de los distintos sectores estarán a disposición de sus representados para cualquier información que precisen, pudiéndose convocar reuniones informativas de existir una petición generalizada.
7. Cualquier otro recogido en la normativa vigente y que resulte de aplicación.

### Deberes del profesorado.

Los profesores realizarán las funciones expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

1. Asistir puntualmente a clase, claustros, reuniones de departamento, sesiones de evaluación y reuniones de coordinación, así como participar activamente en cualquier actividad que organice el centro dentro del horario del mismo.
2. Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual del centro.
3. El profesorado colaborará en el mantenimiento del orden en el centro, no permitiendo al alumnado la salida antes del toque de timbre, aun cuando hayan acabado alguna prueba o actividad.

4. Asimismo, el profesorado es responsable, junto con el alumnado, de mantener el orden y limpieza de las aulas que utilice en cada momento y hacer cumplir la organización del aula, que pueda proponer la Junta evaluadora.
5. El profesorado de cada grupo es el responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia en el aula y demás dependencias del centro. Cumpliendo y haciendo cumplir a los alumnos las normas contenidas en este Reglamento de Régimen Interior.
6. Los profesores, en todas las dependencias del Centro o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
7. Programar, desde los departamentos didácticos, sus módulos profesionales, coordinándose con los demás, de acuerdo con los objetivos educativos generales, la adaptación al entorno productivo y respetando la normativa vigente.
8. Informar al alumnado al principio de curso de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de calificación y evaluación establecidos en las programaciones didácticas.
9. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
10. Atender a las preguntas y explicaciones que planteen los alumnos en lo relativo a la impartición de su materia, manteniendo un buen clima de trabajo en clase.
11. El profesorado deberá mostrar a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre las calificaciones y orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje.
12. Resolver en primera instancia los problemas que surjan en clase relativos a la impartición de la materia y colaborar en la resolución de otros que por sus características necesiten la intervención del tutor o de jefatura de estudios.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. Registrar las faltas del alumnado en stilus, haciendo constar las ausencias y retrasos.
15. Atender a los padres de los alumnos, dentro de su horario personal y colaborar con los tutores de sus grupos de alumnos en todo lo concerniente a la marcha escolar de los mismos.
16. Mantener la confidencialidad de cualquier información acerca de circunstancias personales, familiares y académicas de los alumnos.
17. Respetar la prohibición de fumar en el centro.

18. Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa del centro.
19. Facilitar la realización de actividades extraescolares, contribuyendo en su caso al orden necesario para ello.
20. Asistir con su grupo de alumnos/as a las actividades extraescolares cuya realización se lleve a cabo en las instalaciones del centro y responsabilizándose de que estos adopten un comportamiento adecuado.
21. El profesorado conocerá y colaborará en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del centro y en los planes incluidos en P.G.A.
22. Comunicar las ausencias con la mayor antelación, siguiendo la normativa marcada en este reglamento
23. Cumplir las adaptaciones de su horario, durante el período de FFE del alumnado de los grupos de primero y segundo, que se modificará con distintas actividades: recuperación de alumnado pendiente, tutoría del módulo de proyecto, apoyos y desdobles del resto de los grupos de su Familia Profesional, grupos de trabajo para mejora de distintas áreas del centro determinadas desde Equipo directivo, órganos colegiados, departamentos, etc. Así mismo las horas complementarias, una vez cubiertas las necesidades de guardia del centro, se dedicarán a actividades encaminadas a la mejora de equipos e instalaciones propias de su Familia Profesional acordadas en reunión de Departamento y todas aquellas propuestas desde jefatura de estudios.

#### Artículo 16: Faltas de asistencia del profesorado

1. Las faltas de asistencia del profesorado deberán ser siempre por motivos justificados y contemplados en la normativa vigente.
2. El/la director/a del centro, con el apoyo de Jefatura de Estudios, será el máximo responsable de la aplicación del régimen disciplinario del profesorado, así como, realizar la propuesta a la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León, <sup>18</sup> cuando corresponda, de incoación de expediente
3. Las ausencias se justificarán en Jefatura de Estudios el mismo día de la incorporación al centro y en ningún caso en un plazo superior a tres días desde la incorporación. Las faltas injustificadas serán objeto de amonestación inmediata y comunicada en el plazo máximo de cinco días a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación.
4. Las ausencias que se puedan prever se comunicarán con antelación a la Jefa de Estudios, o en su ausencia, a cualquier miembro del Equipo Directivo del centro a fin de tratar de suplirlas. Las ausencias imprevistas serán comunicadas lo antes posible, fundamentalmente por vía telefónica.



5. Cuando la falta del profesorado sea prevista, se intentará, entre los profesores del Departamento hacer los cambios necesarios para beneficiar al alumnado con una menor pérdida de horas lectivas. El acuerdo será comunicado en Jefatura de Estudios. Se enviará la falta del profesorado, a la Dirección Provincial, con una pérdida de 0 horas lectivas
6. Cuando por ausencia, imprevista, de un profesor se crea posible un cambio de clase, éste será realizado por Jefatura de Estudios.
7. Los permisos oficiales se solicitarán al menos con diecisiete días de antelación en aquellos casos en que sea posible. Con objeto de aplicar la normativa vigente e informar favorablemente o no, según proceda desde la Dirección del centro a la Dirección Provincial, que finalmente resuelve.

Artículo17: Profesor/a de guardia

Funciones del profesorado de guardia de aula.

Jefatura de Estudios establecerá a comienzos de cada curso escolar un horario de guardias, en el cual se asignarán al menos dos profesores en cada uno de los periodos lectivos semanales.

Las funciones son:

1. Consultar el parte de guardias a primera hora de la mañana, que se coloca diariamente en el tablón de anuncios de la sala de profesores y comprobar la existencia o no de ausencias.
2. En caso de ausencias, pasará a Jefatura de Estudios a recoger los trabajos que el profesor que falta deberá haber dejado para sus grupos. Sustituyendo al profesor y garantizando un ambiente adecuado para el trabajo. Asimismo, pasará lista al alumnado.
3. Actuar con puntualidad al hacer la ronda por los pasillos y dependencias del Centro, <sup>19</sup> incluidas las inmediaciones de los distintos edificios. En caso de no existir ausencia de ningún profesor, permanecerá en la biblioteca hasta el final de la guardia realizando las funciones de profesor de biblioteca.
4. Comprobar y comunicar a Jefatura, de la manera más rápida posible, las faltas y retrasos del profesorado; para que sea registrado en el parte de guardias y se realice la reorganización posible.
5. Cerrar las aulas que se encuentren abiertas en su ronda. Es necesario realizar su control periódicamente

6. Mantener el orden y la disciplina dentro del Centro, evitando cualquier alboroto por los pasillos o vestíbulos.
7. Cuando la ausencia sea sobrevenida, y por tanto, no haya trabajo del profesorado ausente, la clase se traducirá en hora de estudio y trabajo individual, bien de la materia en la que se haya producido la falta o de otra, según se crea conveniente. Con esta medida, pretendemos la mejora en la autonomía personal en el aprendizaje, con la incorporación del estudio, como una actividad más del trabajo diario del alumnado
8. En caso de accidente de algún alumno, procurará su atención de forma adecuada, y se responsabilizará de que sea trasladado y acompañado al “botiquín” o a un centro médico.
9. Las funciones del profesorado de guardia no eximen de responsabilidad y necesaria colaboración al resto de profesores y profesoras presentes en el Centro.
10. Comunicar a Jefatura de Estudios cuando haya más de un grupo sin profesor/a tal circunstancia, a fin de arbitrar las medidas convenientes. Jefatura de Estudios podrá solicitar de otro profesor que tenga en ese momento alguna hora complementaria de permanencia en el centro, la atención al grupo de alumnos afectado, velando siempre, como objetivo prioritario, por la atención al alumnado durante su estancia en el Centro.

#### Artículo 18: Funciones del profesor/a de biblioteca.

La biblioteca será atendida por el profesor de guardia una vez realizada la ronda de comprobación correspondiente a la misma.

Las funciones son:

1. Mantener el orden y silencio propios de esta instalación para garantizar el aprovechamiento del tiempo a sus usuarios.
2. Vigilar al alumnado que por diversas causas disciplinarias se encuentre en dicha dependencia.
3. Realizar el préstamo y recogida de libros, registrando los datos en el Libro de préstamos.
4. Realizar labores propias de biblioteca, si fuera necesario.

#### Artículo 19: Funciones del profesor/a de guardia de recreo.

Siempre que la disponibilidad horaria lo permita, se asignará dos profesores por cada periodo de recreo semanal. Las funciones son:

1. Garantizar la seguridad del alumnado, así como la conservación de las distintas dependencias y el cumplimiento del RRI

2. Los profesores tienen la responsabilidad de recorrer las inmediaciones de los distintos edificios del centro y atender la biblioteca en el periodo de recreo.
3. Comunicaran cualquier incidencia a Jefatura de Estudios.

#### Artículo 20: Personal no docente

El personal no docente está compuesto por el Personal de Administración y el Personal de Servicios (Ordenanzas y Personal de Limpieza). Están a las órdenes de la/el secretaria/o, por delegación del/la director/a, quien dará las instrucciones necesarias para el desempeño de su cometido.

1. El personal laboral se registrará por lo establecido en el Convenio Colectivo vigente y demás disposiciones que le afecten. El personal de Administración se registrará por el Estatuto de la Función Pública vigente y demás disposiciones que le afecten.
2. De acuerdo con la normativa vigente, la/el secretario/a, coordinará con el personal no docente las funciones, el horario, los turnos, en su caso, y los periodos de vacaciones reglamentarios, de forma que se cumpla siempre la jornada establecida
3. Los/as ordenanzas se encargarán de identificar a las visitas y guiarlas en su caso hacia la dependencia correspondiente. También se ocuparán, de que no se halle ningún alumno por los pasillos alterando el orden en el centro, tanto en tiempo de clases como en los recreos, y asimismo comunicarán al profesorado de guardia cualquier anomalía surgida durante el horario del centro. Colaborarán con el profesor/a de guardia en caso de accidente o enfermedad, sobrevenidos en horario lectivo, de algún miembro de la comunidad educativa.
4. A la hora del recreo comprobar que las aulas están cerradas, que no hay alumnos en los baños ni en los pasillos, y que los alumnos bajan a la planta baja durante este período.
5. Colaborar con el Equipo Docente en el mantenimiento del orden y cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en cuantas materias se les asigne dentro de sus competencias, para conseguir un buen clima laboral y una buena imagen del centro.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en el reparto y publicación de cuantas comunicaciones sean necesarias realizar a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
8. El personal administrativo colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración de cuantos documentos e informes se les solicite.

9. Los administrativos informarán al alumnado y las familias de cuantos trámites administrativos hayan de realizar en el proceso académico.
10. El personal de limpieza colaborará en el mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones del centro. Comunicarán a la/el secretaria/o del centro de aquellos desordenes o desperfectos de materiales que encuentre para que puedan ser reparados a la mayor brevedad posible.

## TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### CAPÍTULO I: EVALUACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

#### Artículo 21: Información inicial al alumnado

Al inicio de curso el profesorado dará a conocer la programación didáctica elaborada de cada módulo profesional, subrayando los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación, los alumnos confirmarán que han sido informados a través de la firma en la hoja de registro, que se archivará en cada departamento.

Esta información quedará a disposición del alumnado en la Plataforma educativa del centro.

#### Artículo 22: Exámenes y reclamaciones

El alumnado tiene derecho a presentarse a los exámenes.

El profesorado explicará a los/as alumnos/as los criterios de corrección de los ejercicios escritos y aclararán dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes y/o ejercicios en un plazo no superior a 10 días posteriores a su realización o entrega.

A lo largo del curso, de haber alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la valoración o calificación el alumno o los padres (si el alumno es menor de edad) acudirán al profesor/a del módulo, quién realizará las aclaraciones que precisen. En caso de no quedar conforme, hablará con el tutor/a, quién mediará entre el/la profesor/a y el alumno/a. Si se tratase de una calificación trimestral podrá reclamar en los 2 días lectivos siguientes a la entrega, a través de escrito dirigido a la Jefatura de Departamento correspondiente para su resolución.

Cuando se trate de calificaciones finales de curso y tras las aclaraciones del profesor/a del módulo, continúe disconforme podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo

de 2 días lectivos desde que se produce la comunicación. El escrito deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a en relación con los objetivos o contenidos del módulo sometido a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. Esta reclamación será dirigida a el/la director/a del centro, entregada en la Secretaría y se trasladará al Departamento para que en el plazo de 3 días hábiles resuelva acerca de la solicitud ratificando o modificando la decisión objeto de revisión. Esta decisión se comunicará por escrito al alumno, quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al director/a del centro, en el plazo de 3 días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

#### Artículo 23: Anular matrícula

El alumnado podrá anular o renunciar a la matrícula en un ciclo formativo en el 1er trimestre del curso, solicitándolo en la Secretaría del centro. La renuncia a matrícula supone causar baja en todos los módulos en los que se encuentra matriculado, y por consiguiente no será evaluado, perdiendo el derecho a reserva de plaza.

#### Artículo 24: Convalidaciones y reconocimiento de módulos

Aquellos alumnos/as que hayan realizado estudios de Formación Profesional y/o universitarios en otro ciclo formativo, podrán solicitar en la Secretaría del centro, la convalidación o reconocimiento, según proceda, de módulos profesionales equivalentes a los ya cursados, al inicio del curso o en otro momento si el hecho causante de la convalidación se produce en un momento posterior al mismo. Hasta que no se produzca la dicha convalidación o reconocimiento, el alumno tiene la obligación de asistir a las clases de los módulos en los que se solicitan los trámites señalados.

#### Artículo 25: Renuncia a módulos

Al fin de no agotar todas las convocatorias previstas para cada módulo profesional, los alumnos podrán renunciar a la evaluación de alguna de las convocatorias de todos o parte de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se haya formalizado la matrícula, con una antelación mínima de un mes a la evaluación final, siempre que concurran las siguientes circunstancias y

Se cree documentalmente:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno/a.
- Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible con el del ciclo formativo.

- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el/la director/a del centro donde cursa el ciclo formativo.

La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales supone la anulación o renuncia a matrícula.

#### Artículo 26: Exenciones

Así mismo, el alumnado podrá solicitar la exención total o parcial del módulo de FCT y FFE por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral a jornada completa durante los últimos 5 años, relacionada con los estudios profesionales que pretende convalidar. Esta experiencia laboral se acreditará mediante los siguientes documentos:

Trabajadores/as por cuenta ajena:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral, grupo de cotización y el período de contratación.
- Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios.
- Trabajadores por cuenta Propia.
- Certificado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Declaración del interesado de las actividades más representativas.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste el periodo de cotización en el régimen especial de trabajadores autónomos.

En base a esta documentación, el equipo de profesores correspondiente elaborará un informe que presentará a el/la director/a de Centro, con la valoración favorable o no a la exención total o parcial del módulo de FCT/FFE.

El plazo para solicitar la exención es de 1 meses antes de la fecha fijada para su realización.

#### Artículo 27: Pérdida del derecho a evaluación continua



La evaluación del aprendizaje del alumno/a tendrá carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado. El proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

El alumnado podrá justificar las faltas de asistencia documentalmente por motivo de: enfermedad, accidente, atención a familiares y otros que determine. El justificante del centro por parte de los responsables legales del alumno/a solo serán válidos para aquel alumnado menor de edad.

La pérdida de la evaluación continua se podrá deber a:

- a) Faltas de asistencia no justificadas
- b) Actividades no realizadas

El alumno que supere el 5% de faltas de asistencia injustificadas, durante un trimestre, en un módulo profesional, podrá motivar la pérdida del derecho a la evaluación continua en ese módulo y en esa evaluación.

En la programación didáctica de cada módulo profesional se reflejará el número máximo de faltas de asistencia no justificadas y/o se especificarán las actividades no realizadas que determinen la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

El profesor/a avisará al tutor/a, al alumno/a y a sus padres o representantes legales la situación de riesgo de pérdida de la evaluación continua, en caso de producirse, informará por escrito una vez producida.

En la programación didáctica estará reflejado el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua

#### Artículo 28: Promoción

Se producirá atendiendo a los distintos requisitos y situaciones recogidas en la normativa vigente para cada uno de los niveles educativos de nuestro centro. Orden EDU/1575/2024 de 23 de diciembre

## CAPÍTULO II: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

#### Artículo 29: Normas generales

La asistencia a clase de los alumnos del centro es un deber y un derecho de todos y cada uno con independencia del nivel académico que se esté cursando. Profesores y alumnos acudirán con puntualidad al inicio de la clase.

El inicio y la finalización del periodo lectivo vendrán señalizados por un aviso acústico. Dicho aviso indicará el momento en que el alumnado debe de incorporarse al aula, así como servir de indicador para que el profesor decida el final de la clase. El alumnado que llegue con retraso no podrá incorporarse al aula, debiendo permanecer ese período en la biblioteca.

#### Artículo 30: Control y seguimiento de asistencia y puntualidad

1. Los retrasos y faltas de asistencia se computarán por módulos, siendo controladas diariamente por el profesor correspondiente.
2. El profesor/a pasará las faltas y retrasos semanalmente a la base de datos de cada curso (programa stilus).
3. Los retrasos en la incorporación a las clases serán computados y acumulados. La suma de tres retrasos se interpretará como una falta de asistencia no justificada.
4. Cuando un/a alumno/a llegue tarde a clase, sin justificación, el profesor/a tiene la potestad de enviarlo a Jefatura de Estudios, quién lo dirigirá a la Biblioteca con el fin de que la clase sufra las menos interrupciones posibles.
5. En ningún caso el alumnado permanecerá en patios o pasillos, sino en la Biblioteca.
6. El tutor/a revisará periódicamente las faltas de asistencia registradas por al profesorado y las comunicará por escrito, o telefónicamente, a los padres o tutores legales del alumnado

#### Artículo 31: Justificación de las faltas.

1. Se consideran faltas justificadas del alumnado las siguientes, siempre que estén debidamente documentadas:
  - a. Las causadas por enfermedad, visita médica accidente u hospitalización
  - b. Las causadas por fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares.
  - c. Las debidas al cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
  - d. Las debidas a representación del alumnado.
  - e. Las debidas a la concurrencia a exámenes oficiales u otros como los destinados a la obtención del permiso de conducir.
2. Cualquier retraso o falta de asistencia de un alumno será anotada al inicio de la clase por el/la profesor/a correspondiente, aun cuando estuviera justificada de antemano.

3. El alumnado justificará al profesor/a y al tutor/a la falta de asistencia a las actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro.
4. En el caso del alumnado menor de edad, la justificación de las faltas de asistencia se hará mediante una nota personal o un documento que el alumno/a puede recoger en Conserjería, en ambos casos firmado por los padres o representante legal. El profesorado puede pedir que se entregue o acompañe, otra documentación que estime oportuna.
5. Los retrasos o faltas de asistencia previstos serán justificados de antemano por el alumno/a o sus padres ante el tutor o profesor correspondiente. En caso contrario, la justificación se hará el mismo día de su reincorporación a clase y en ningún caso en un plazo superior a tres días desde la misma.
6. El tutor/a justifica las faltas de los módulos, con el justificante firmado por el profesorado afectado por la falta.
7. Los tutores/as analizarán las faltas de asistencia de su grupo, contrastan con el profesorado y se pondrán en contacto con los padres o tutores legales, siempre que lo estimen necesario.

#### Artículo 32: Falta de asistencia colectiva no justificada.

Se considera falta colectiva aquella situación que implique injustificadamente más del 25% del alumnado perteneciente a un grupo, tomando como referencia el número de alumnos que regularmente asisten a clase

1. Las faltas colectivas serán añadidas al cómputo general de cada alumno/a.
2. Cuando en la realización de una actividad complementaria no participe la totalidad del grupo, los no participantes asistirán a clase, en caso contrario la falta tendrá el carácter de colectiva para los no participantes.
3. Para cerciorarse de la ausencia total de alumnos el/la profesor/a permanecerá en el aula durante los quince primeros minutos del periodo de clase
4. El profesorado se lo comunicará de forma inmediata, a Jefatura de Estudios que informará al tutor/a del grupo, y se tramite la medida correctora que corresponda, informando a los padres o tutores legales de los alumnos/as

#### Normas que regulan la convocatoria de decisiones colectivas del alumnado (huelgas)

Cuando exista convocatoria los pasos a seguir serán los siguientes:

La propuesta de no asistencia a clase debidamente razonada se hará por escrito, con dos días de antelación sobre la fecha prevista por los convocantes, indicando quién la convoca, fecha, hora de la

celebración y actividades programadas. Adjuntando la convocatoria oficial. Excepcionalmente podrá realizarse con antelación de un día hábil, debiéndose justificar por el proponente los motivos de la urgencia.

El Representante de los delegados dará traslado de la propuesta a la Dirección del Centro. Posteriormente cada delegado/a informará a sus compañeros/as de clase del contenido de la propuesta, y se procederá a la votación secreta para decidir si se acepta o se desestima. Cada alumno/a puede optar por poner en su papeleta: SI, NO, ABSTENCIÓN (voto en blanco) y DESVINCULADO/A.

Se levantará acta de la votación en la que deberá aparecer:

1. Número de alumnos/as, los presentes en la reunión, los votos a favor, los votos en contra, las abstenciones y desvinculaciones.
2. Firma del delegado/a de clase

Los/as delegados/as entregarán seguidamente las actas al representante de delegados.

El Representante de delegados entregará en Dirección el acta general y las actas parciales de votaciones y de acuerdo con lo que decida la mayoría del alumnado, se aceptará o rechazará la propuesta de inasistencia a clase.

La Dirección dará cuenta al Consejo Social de todo el procedimiento.

No obstante, el centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la huelga o permanecer en clase, debidamente atendidos/as por el profesor/a correspondiente realizando actividades propias de la signatura.

Se procurará no programar ningún examen en la fecha prevista para la convocatoria.

### CAPÍTULO III: USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS

#### Artículo 33: Normas generales

1. Las instalaciones del centro, el mobiliario y el material didáctico están reservados para uso de los miembros de la comunidad escolar y deben ser mantenidas en perfecto estado de uso. El uso de las instalaciones por parte de otras personas o instituciones requerirá de la autorización la Dirección.
2. Se debe acudir a clase correctamente vestido y aseado.

3. Está prohibido consumir o vender: tabaco (incluido el cigarrillo electrónico), alcohol o cualquier otra sustancia u objeto perjudicial para la salud en todo el recinto del Centro, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.
4. No están permitidas, en horario de clase, la circulación o agrupación injustificadas de alumnos en pasillos, vestíbulo, aseos, patios o accesos. En el horario de recreo el alumnado no podrá estar en las aulas o pasillos del centro, salvo por autorización y acompañamiento de un/a profesor/a.
5. El alumnado que individual o colectivamente causen daños o sustracciones de forma intencionada o por uso indebido a las instalaciones, mobiliario o material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Si tras las averiguaciones pertinentes no apareciese el/los responsables del daño, la Dirección procederá a responsabilizar al grupo, curso o sector de alumnos/as que puedan tener relación con el hecho, además de estudiar la posibilidad de aplicar una sanción colectiva.
6. Las normas de funcionamiento en los talleres y laboratorios serán comunicadas al alumnado por sus profesores al inicio de curso y estarán siempre expuestas en lugar visible.
7. Se respetarán las Normas de Seguridad establecidas en los talleres de prácticas, utilizándose en todo caso los EPIs necesarios y/o establecidos por la normativa de prevención de riesgos. Cuando la seguridad del taller lo exija deberá recogerse el pelo largo y no usar cinturones, collares, pulseras (incluido reloj) ni anillos.
8. El alumnado estará acompañado por el profesorado para acceder a las aulas.
9. El/la alumno/a deberá aportar siempre a clase el material personal previsto para el desarrollo de la programación.
10. No está permitido el uso de máquinas, herramientas y equipos sin el permiso del profesor.
11. Queda totalmente prohibido el consumo de cualquier comestible durante el desarrollo de la labor docente.
12. El profesorado debe de comprobar al finalizar la clase que los equipos y herramientas se encuentran en el lugar que corresponda.
13. Al abandonar aulas y talleres deben quedar ordenados.
14. Si el alumnado tiene que cambiar de aula o salir al recreo el profesor/a será el último en salir y cerrará el aula.
15. La falta de un/a profesor/a la comunicará el delegado al profesor de guardia, siendo el único que debe desplazarse a Jefatura de estudios

16. Las normas de comportamiento, disciplina y cumplimiento del deber de asistencia y de estudio son de aplicación en el ámbito de la empresa durante el desarrollo de las FFE/FCT, de acuerdo con la instrucción técnica.
17. Durante el periodo de FCT/FFE, el alumnado está sujeto al secreto profesional y al reglamento de protección de datos, de toda información a la que tenga acceso durante el desarrollo del periodo de prácticas.
18. El profesorado que necesite acceder a un local o armario específico de un módulo o grupo al que no imparte clase:
  - a. 1º Solicitará la llave al profesor responsable y si no le localiza utilizará la copia del Departamento
  - b. 2º Dejará por escrito su nombre, fecha y el material utilizado. Si el material es inventariable también la fecha de devolución y observaciones si son necesarias

#### Artículo 34: Biblioteca

1. La biblioteca estará atendida por el profesorado de guardia, siempre que exista disponibilidad.
2. Siempre que exista disponibilidad horaria se nombrará un profesor/a responsable de biblioteca.
3. La biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura, por lo que se debe estar en silencio, estando prohibido jugar o comer.
4. Préstamo de libros: Se pueden llevar libros a casa, apuntándose en el libro de préstamos. El tiempo máximo de préstamo se establece en dos semanas. Cuando se devuelvan se registrará la entrega en el libro de préstamos.
5. El responsable de biblioteca controlará los préstamos de libros. En caso de superar la fecha de la devolución se requerirá al alumno/a la devolución del libro o la renovación del préstamo.

#### Artículo 35: Aulas de informática

Las aulas de informática han sido asignadas en su mayoría a los nuevos ciclos de G. Medio y G. Básico de la familia de Informática y Comunicaciones, una vez ubicados todos sus módulos, si existen periodos libres, podrán ser utilizados por aquellos profesores que lo soliciten. El profesorado que utilice el aula será el responsable de mantener el orden y la limpieza de esta.

El profesorado, previo a su incorporación al aula de informática, recogerá en Conserjería el formulario "CONTROL\_EQUIPOTIC\_AULA" que debe ser firmado por el alumnado que haga uso del aula, confirmando el estado de los equipos la entrada y en la salida del aula.



Debiendo dejar el/la profesor/a este registro en el casillero habilitado para este fin en la sala de profesores.

1. Existen equipos que constituyen dos aulas portátiles de informática distribuidas en el edificio A y D; para su uso deben solicitarse los equipos en jefatura y recoger para su cumplimentación el formulario “USO\_PORTÁTILES”, donde se registra el equipo asignado a cada alumno/a, tratando que se trate en la medida de lo posible del mismo equipo.
2. En el ordenador de la mesa del profesor/a nunca se podrá sentar un alumno, salvo alguna excepción y siempre con la autorización del profesor/a.
3. Se debe procurar que siempre se sienten los/as alumnos/as en el mismo equipo de trabajo, pues es una manera más fácil de controlar si ocurre alguna incidencia
4. No se cambiará la configuración de los equipos que se hallen fuera de dominio, ni se alterará el contenido de los discos duros sin comunicarlo previamente al responsable de mantenimiento de los equipos informáticos. La manipulación del hardware y cableado por parte del alumnado está prohibida.
5. El alumnado debe estar en todo momento acompañado por el profesorado en las distintas aulas de informática.
6. Por seguridad no está permitida la utilización de programas ajenos al aula, así como el tránsito injustificado de material de almacenamiento informático por parte del alumnado, toda la información debe salvarse en el área virtual del usuario.
7. En aquellos equipos que circunstancialmente se encuentren fuera de dominio, no está permitida la instalación de cuentas de correo electrónico por parte del alumnado, así como el acceso a páginas web de contenido inapropiado, dañino o ajeno a la materia objeto de estudio.
8. Queda prohibido la utilización de cualquier aparato electrónico y / o digital que se conecte al ordenador sin el consentimiento expreso del profesor.
9. Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente y serán consideradas falta grave.
10. Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas y apagar los equipos, tanto ordenador como monitor y/o cualquier otro dispositivo correctamente.

**Código ético de uso de las TIC:** es responsabilidad del usuario el uso correcto de los servicios. Se consideran usos incorrectos los siguientes:

- o **La gestión de datos de alumnos por parte del profesorado debe realizarse exclusivamente a través del entorno corporativo** (NO utilizando plataformas no corporativas que requieran un registro individual con datos del alumnado). No pudiéndose almacenar datos personales en memorias externas USB
- o El uso de los recursos debe estar ligado estrictamente con las actividades propias del centro, no pudiéndose destinar a fines privados, personales, lúdicos, salvo que medie autorización expresa de un/a profesor/a que se responsabiliza.
- o No se puede realizar uso de los servicios propios del centro y de la Administración uso con fines comerciales no relacionado con las actividades propias del centro y no debidamente autorizado.
- o Transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.
- o La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.
- o En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.

Asimismo, se contemplan una serie de actuaciones **para paliar la brecha digital**

El primer lugar, el centro pone en conocimiento de todo el alumnado la existencia de repositorios digitales, además de Moodle y Teams información integrada dentro del Plan de Acogida. Estos recursos sirven tanto para el alumnado en general como para el alumnado con necesidades específicas de aprendizaje.



Crol



Aprendo en casa



INTEF



Procomún

Por otra parte, el centro dispone de un protocolo de actuación con el alumnado que no dispone de equipo informático o que no tiene acceso a internet, que consta de los pasos siguientes:

- Encuesta inicial de valoración de la competencia digital y disposición de equipo informático y conexión a internet.
- Detección de la necesidad, tanto a través de las comunicaciones del profesorado, como por medio de las encuestas de competencias y recursos digitales del inicio de curso.
- La decisión de cesión de los dispositivos es adoptada por el Equipo directivo, a través de la propuesta razonada del profesorado.

- Realización del “acuerdo de cesión de equipo” según IT-01-PO-21 de acogida del alumno/a por el/la tutor/a y completando el documento, que deberá ir firmado por la familia o el propio alumno. En el que el alumno/a se compromete a realizar un buen uso del equipo cedido, responsabilizándose de su reparación en caso de uso inadecuado.
- Además, si el alumno no dispone de conexión a internet, el centro pone a disposición del alumnado la biblioteca, junto con sus dispositivos, tanto en horario diurno como vespertino para que puedan acceder a la red.
- A todo el alumnado se le informa de todas las subvenciones para la adquisición de dispositivos por parte de la Junta de Castilla y León, a través de los/as tutores/as.

#### Artículo 36: Fotocopiadora y teléfono

1. El personal de conserjería son los encargados de hacer las copias.
2. El profesorado procurará hacer los encargos con la suficiente antelación (un día). Las fotocopias y encuadernaciones realizadas se registran según su utilización: al centro, departamento o alumnado.
3. Las fotocopias personales realizadas por el profesorado se pagan directamente a los conserjes.
4. El alumnado podrá solicitar a los conserjes, que les hagan fotocopias, durante los recreos, pagándolas directamente.
5. El centro velará por el cumplimiento de la normativa legal sobre derechos de autor/a que prohíbe expresamente el fotocopiado de libros. En todo caso, la responsabilidad es exclusiva del usuario.
6. Los teléfonos del Centro están a disposición del profesorado en asuntos ligados a la actividad docente.
7. Llaves: El profesorado dispondrá de las llaves maestras de aulas y talleres asignadas en su horario y de la de su departamento que se prepararán y entregarán al inicio de curso, estas llaves se devolverán al finalizar el curso académico. Para el acceso y uso de cualquier otro aula especial o estancia, se deberá solicitar autorización al Equipo Directivo, si esta se produce se solicitan en conserjería, para ser devueltas al acabar la clase o la actividad.
8. Los locales y armarios propios de cada familia profesional contarán con una copia en el propio Departamento y en Conserjería.

## CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES

Artículo 37: Al comienzo de cada curso escolar en el Proyecto Funcional del Centro remitido a la Dirección Provincial, se incluye la programación anual elaborada por Jefatura de Estudios de Relación con las Empresas, según el formato F-02-PO-24

El contenido de actividades reflejadas en esta programación se elabora atendiendo o teniendo en cuenta diferentes opiniones o factores, como pueden ser:

- Sugerencias del claustro de profesores/as.
- Iniciativas y propuestas de los/as alumnos/as.
- Actividades que los departamentos consideren necesarias como refuerzo o complemento educativo en cada una de las familias o módulos profesionales.
- Experiencias de cursos anteriores

### Nuevas actividades surgidas durante el curso:

Para aquellas actividades no contempladas en la Programación Anual y que surgen durante el desarrollo del curso a propuesta de algún profesor/a, Departamento o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, el responsable de actividades complementarias y extraescolares las computará como no programadas en los resúmenes trimestrales, que elaborará y trasladará a Jefatura de Estudios de Relación con las Empresas.

La actividad propuesta se realizará una vez comunicada por Jefatura de Estudios en la Comisión de Coordinación y Gestión y a la Dirección Provincial.

### Artículo 38: Realización de las actividades:

- 1º.- Cualquier actividad, ya sea programada o de nueva propuesta, será expuesta y organizada en reuniones de departamento previas a la fecha de realización, garantizando el cumplimiento de todos los apartados de esta secuenciación.
- 2º.- Para las actividades que necesiten desplazamiento, será el responsable de la actividad, la persona encargada de solicitar los presupuestos de transporte, en coordinación con el jefe/a de Departamento.

3º.- Conocido el presupuesto se informa al alumnado del coste individual, enviando la comunicación-autorización F-03-PO-24 Autorización actividad extraescolar a las familias y recogiendo el coste de la excursión.

4º.- Se informará a Jefatura de Estudios de la realización de la actividad, del cumplimiento del porcentaje necesario de asistencia para que se pueda realizar la actividad, así como los profesores que acudirán cómo responsables de la misma.

Para realizar una actividad complementaria o extraescolar se requiere la participación de una mayoría significativa (80%) del alumnado del grupo, salvo aquellas que por sus propias características no vaya destinada a la totalidad del curso, grupo, ciclo, etc.

En el cómputo del 80% se excluyen:

- a. Los/as alumnos/as absentistas
- b. Los/as alumnos/as que ya realizaron la visita. A estos alumnos/as se los permitirá asistir nuevamente si así lo desean.
- c. Los/as alumnos/as sancionados
- d. El alumnado que determine documentalmente los profesores responsables de la actividad.

5º.- El importe recaudado se entrega en la secretaría detallando la actividad a la que corresponde y alumnado que participa.

6º.- El responsable de la actividad la enviará al responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, a través de la plataforma educativa, el registro F-01-PO-24. Debidamente cumplimentado. Dicho registro se utilizará en todas las actividades, aunque no necesiten desplazamiento.

7º.- Una vez finalizada la actividad, le profesorado asistente a la misma harán una valoración consensuada, teniendo en cuenta su propia opinión y la recogida de manera general tras preguntar al alumnado por su grado de satisfacción con la actividad. Dicha valoración la dejarán recogida de forma clara y breve en el formato F-01-PO-24. Los resultados serán analizados por cada departamento, valorando la posibilidad de repetirla o no en cursos venideros, finalizando la cumplimentación de dicho documento.

8º.- Finalmente será el responsable de la actividad la persona que entregará al jefe/a de Departamento estos datos, que a su vez los enviará al responsable de Extraescolares y al Jefe/a de Estudios de Relación con las Empresas a través de la plataforma.

#### Artículo 39: Comunicación:

Dependiendo del lugar de la actividad, la comunicación a la comunidad educativa será la siguiente:

- Actividades que se realicen en el Centro dentro del horario escolar, tanto las previstas en la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, como en las aprobadas posteriormente, el Departamento, profesor o profesores responsables de la actividad, informarán previamente a los cursos o alumnos/as implicados, indicándole lugar, horario, duración y contenido. Se procurará interferir lo menos posible en la organización y funcionamiento general del Centro, informando siempre a Jefatura de Estudios de los cambios previstos o incidencias que se puedan presentar.
- Actividades que se realicen fuera del Centro, se informará previamente a los padres, independientemente de que el alumno sea o no mayor de edad. Esta notificación nos servirá como autorización y consentimiento de los padres o tutores para que el alumno pueda participar en la actividad, empleando para ello el formato F-03-PO-24 Autorización actividad extraescolar. Esta autorización se guardará como registro para el alumnado menor de 18 años.

### **CAPÍTULO V: PLAN DE EMERGENCIA y EVACUACIÓN EN CASO DE ALARMA Y ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE o ENFERMEDAD**

#### Artículo 40: Plan de evacuación y accidente

El centro cuenta con un plan de evacuación en caso de incendio que se lleva a la práctica mediante el simulacro de incendio que se realiza con carácter anual.

En caso de accidente que requiera atención médica: Enviar a un/a alumno/a, preferentemente delegado o subdelegado, a comunicar al Equipo Directivo lo sucedido (en caso de no encontrarse a nadie, se buscará al profesor de guardia). El Equipo Directivo se encargará de la gestión de su atención. En caso de accidente (que requiera atención médica):

- Llamar a un taxi para trasladar al centro de salud o avisar al 112
- Comunicar la incidencia a los padres del alumno.



- Solicitar al profesorado de guardia que acompañe al alumno o alumna al centro de salud, hasta que lleguen los padres o tutores legales.
- Valoración y análisis de las circunstancias del accidente por el equipo directivo y/o equipo docente.

En cuanto al alumnado accidentado: Pedir el informe médico que entregará en la secretaría para la gestión administrativa del seguro escolar.

Con el grupo de alumnos/as: Análisis y valoración con el alumnado del grupo, con fines pedagógicos, de las circunstancias del accidente

## TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 41: Derechos

El alumnado tiene derecho a:

- a) Una formación integral. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - La formación ética y moral.
  - La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
- a) Ser respetado. Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:
- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación. <sup>37</sup>

- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

b) Ser evaluado objetivamente. Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

c) Participar en la vida del centro. Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

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

d) Protección social. Todo el alumnado tiene derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Establecer las condiciones adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

#### Artículo 42: Deberes

El alumnado tiene deber de:

a) Deber de estudiar.

Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Traer el material escolar y equipo de protección individual que el profesorado señale para el desarrollo de cada disciplina.
- No perturbar la marcha de las clases.
- No ausentarse de clase sin permiso del profesorado.
- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados en el plazo establecido.
- Entregar los justificantes de faltas asistencia antes de que transcurran cinco días desde la reincorporación.
- Informar al tutor o tutora en caso de que la ausencia se prorrogue más de tres días seguidos.
- Seguir las normas de trabajo y de educación en la empresa en la que se realizan las prácticas.

b) Deber de respetar a los demás.

Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeras o compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento de régimen interior.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier

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

- Colaborar con el profesorado en la detección de casos de acoso.
- Demostrar buen trato y respeto a todo el alumnado y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Evitar los juegos violentos.
- Reparar los daños causados.
- Mantener una actitud y comportamiento adecuado en la empresa en la que se realizan las prácticas.

c) Deber de participar en las actividades del centro. Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

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

d) Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este reglamento de régimen interior.
- Respetar las normas de la empresa en la que se realice el periodo de prácticas y mantener un comportamiento basado en la buena educación y el respeto.
- Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente el edificio, las instalaciones, el mobiliario y los materiales didácticos del centro.
- Reparar los daños causados de forma intencionada o negligente.
- Acudir a clase correctamente vestido y aseado.
- Transitar por pasillos y escaleras con orden y compostura.

- Presentar una actitud positiva ante los avisos, correcciones y el cumplimiento de las sanciones.
- Hacer uso de buenos modales, evitando el uso indebido del vocabulario y palabras soeces.
- Ser veraces en la transmisión de hechos de los que pudieran ser consultados sobre la convivencia escolar.
- Velar por el buen nombre del Centro, tanto dentro como fuera de él.

e) Deber de ciudadanía. Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

El alumnado al que se le haya asignado un puesto de aprendizaje si fuera mayor de edad, o en su caso los tutores legales, deberán entregar al tutor o tutora del grupo del correspondiente ciclo formativo, con anterioridad a la realización de la formación en la empresa, documento debidamente firmado en el que se haga constar lo siguiente:

1. Que se ha recibido información sobre las condiciones de desarrollo del programa de formación profesional dual.
2. Que se compromete a cumplir con el calendario, jornada y horario establecidos, así como las normas internas de la empresa.
3. Que se compromete a cumplir las normas y recomendaciones sobre seguridad y prevención de riesgos laborales, así como las normas de funcionamiento establecidas por la empresa y los responsables de la formación.
4. Que se compromete a guardar confidencialidad sobre la información que la empresa pueda suministrarle o a la que tenga acceso durante el período de formación

## CAPÍTULO II: DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Social, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los/as tutores/as de los grupos de alumnos/as y los/las profesores/s sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta para la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 43: El Consejo Social.

Corresponde al Consejo Social del centro en materia de convivencia escolar:

- Conoce anualmente el plan de convivencia.
- Vela por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, conoce la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- Revisará, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evalúa y elabora periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

#### Artículo 44: El Claustro de Profesores/as.

El claustro de profesores/as propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por la dirección.

En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velando para que éstas se atengan a la normativa vigente.

#### Artículo 45: El Equipo Directivo.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Competencias del/la director/a:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el presente reglamento, que podrá delegar en el tutor o tutora docente del alumnado o en jefatura de estudios, ○ Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social, y según el procedimiento establecido en este reglamento.



- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

**Artículo 46: Corresponde la/el Jefa/e de Estudios.**

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los/as tutores/as y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director/a, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

**Artículo 47: E l/la coordinador/a de convivencia.**

El/la director/a designará, entre los miembros del claustro, un/a coordinador/a de convivencia, quien colaborará con el/la jefe/a de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

**Artículo 48: Los/as tutores/as docentes.**

Corresponde a los/las tutores/as, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación del profesorado que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesores/as, alumnos/as y familias o tutores/as legales.

Los/as tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

El/la tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por el profesorado que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

**Artículo 49: El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por <sup>43</sup> 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 en documento que

cuenta 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. 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.

### **CAPÍTULO III: MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Las herramientas para la mejora de la convivencia son el Plan de convivencia del centro y el Reglamento de Régimen Interior, encaminados a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. Aspectos éstos, que se regulan en el presente RRI y que tienen su efectiva aplicación práctica y desarrollo preventivo de la convivencia en el Plan de Convivencia, articulado y secuenciado a través del trabajo realizado por Equipo de Convivencia. Este Equipo está constituido por un grupo de profesores de distintas familias profesionales y liderado por la Coordinadora de Convivencia y se encarga de realizar propuestas en pro de la mejora de la convivencia y prevención de conflictos.

En los grupos de Grado Básico se trabaja de forma específica la mejora de habilidades sociales y “aprender a convivir”, por lo que el Plan de Convivencia supone un refuerzo real y brinda ocasiones para el ejercicio de la relación social.

#### **Artículo 50: El Plan de convivencia**

- Siguiendo la normativa, el Equipo Directivo de acuerdo con el Proyecto Funcional de Centro y asesorado por el departamento de orientación y el equipo de convivencia, elabora este Plan de convivencia anual, que será incorporado a la PGA y desarrollado en el curso. Para ello se tiene en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Social, el Claustro de Profesores/as y del alumnado en cursos anteriores, con el fin de favorecer la convivencia <sup>44</sup> en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género, la no discriminación y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Dicho Plan, por tanto, es el resultado de un consenso de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa para el fomento de una buena convivencia.
- Este plan recoge todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, los responsables y la temporalización.

- Al final del curso escolar se evalúa el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, que serán la base para la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

## **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA DISCIPLINA ESCOLAR**

Las conductas de los/as alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán consideradas como graves o muy graves.

### **Artículo 51: Actuaciones:**

Frente a estas conductas se podrán adoptar 2 tipos de actuaciones:

Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente. Que tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el punto anterior. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, debiendo acudir a Jefatura de Estudios, donde explicará lo acontecido y se le aconsejará el cambio de actitud, rectificación de los hechos y la petición de disculpas. Debiendo, además, cumplimentar el parte de conducta contraria a las normas de convivencia, teniendo que permanecer durante ese periodo horario en la biblioteca e incorporarse en el siguiente periodo tras la autorización del profesor/a. A la mayor brevedad posible el profesor informará a Jefatura de Estudios, quien le facilitará el parte de conducta contraria a las normas de convivencia cumplimentado por el/la alumno/a para que complete la información correspondiente al

profesorado. Siendo el encargado de comunicar inmediatamente la incidencia a la familia a través de llamada telefónica y anotación en Stilus.

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

Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas. Se podrán adoptar las siguientes medidas:

1. Medidas de corrección: las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
2. Procedimientos de acuerdo abreviado: Estos procedimientos tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes del conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
3. Apertura de procedimiento sancionador. Cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

#### Artículo 52: Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, tanto de forma directa como a través de dispositivos digitales, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

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

El profesorado debe impedir cualquier desorden en el aula que provoque el no aprovechamiento de la clase por parte del grupo, adoptando las medidas que crea convenientes. Aquellos alumnos que interrumpan el desarrollo de la clase o no lleven el material necesario para trabajar en clase, serán amonestados por el profesor, se les podrá cambiar de sitio o encomendar trabajos específicos o tareas. Si la conducta es reiterada se podrá aplicar la actuación inmediata 3.

- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada, en todos sus aspectos, de aparatos electrónicos; entre los que se destaca, el uso del móvil sin autorización del profesorado.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar

#### Artículo 53: Medidas de corrección:

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

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él.

En caso de reincidencia por parte del alumno y tras el acúmulo de 3 partes de conductas contrarias a las normas de convivencia; en los que Jefatura de Estudios se habrá entrevistado con el alumno implicado y el profesorado afectado, habiéndose informado a las familias; se procederá a sancionar con cambio de horario de horario lectivo de 1 a 5 días de acuerdo con la gravedad de los hechos.

Si la reincidencia persiste tras la aplicación de alguna sanción, la modificación horaria podrá incrementarse hasta un máximo de 15 días lectivos. Sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

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

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

#### Artículo 54: Régimen de prescripción

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

#### Artículo 55: Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, o en la empresa, y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, ciberacoso, amenaza y agresión verbal o física, tanto de forma directa, indirecta, como a través de medios digitales, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de la empresa, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud (como consumo de tabaco y la introducción y tenencia de drogas ilegales y bebidas alcohólicas) y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro o en la empresa.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el



género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

#### Artículo 56: Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro durante los 30 días siguientes a la sanción aplicada.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- d) Cambio de centro.
- e) Expulsión temporal o definitiva del centro

Sin perjuicio de las sanciones correspondientes, los alumnos que, de forma intencionada o por una utilización negligente, causen daños a enseres o instalaciones del Centro o de la empresa están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Cuando se produzca un encubrimiento colectivo de los responsables, las obligaciones previstas en los apartados anteriores corresponderán mancomunadamente a todos los alumnos del grupo.

#### Artículo 57: Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en el artículo prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

#### Artículo 58: Gradación de las medidas correctoras y sanciones

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

La premeditación.

- a) La reiteración.
- b) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) 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.
- d) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Si concurriesen circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

#### Artículo 59: Procedimiento de registro de las actuaciones en el incumplimiento de las normas de convivencia.

1. En cualquier caso, siempre que se produzca una conducta perturbadora de la convivencia, se llevarán a cabo las actuaciones inmediatas a realizar por cualquier profesor. Esta actuación además de comunicarse en Jefatura de Estudios y a la familia, será comunicada al Tutor.
2. Jefatura de Estudios llevará un registro de incidencias por alumno/a, indicando la fecha, tipo de falta, las personas implicadas, así como las medidas llevadas a cabo.

3. Jefatura de Estudios pedirá colaboración del tutor/a, equipo docente, de la coordinador/a de convivencia, en los casos que crea necesario de la Dirección del centro, quienes tomarán las decisiones necesarias sobre las medidas correctoras o sanciones a llevar a cabo.
4. Una vez determinadas las medidas correctoras, medidas de carácter reeducativo o sanciones, será Jefatura de Estudios con la colaboración de los padres, equipo docente y el Tutor y los encargados de que se lleven a cabo las medidas adoptadas.
5. Una vez al trimestre, el Jefe de Estudios elaborará un informe que presentará al Claustro, sobre las actuaciones llevadas a cabo en lo que a la convivencia se refiere.

Artículo 60: **La mediación escolar**

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación de conformidad con lo dispuesto en esta sección.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director/a, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
  - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
  - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
  - e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el <sup>51</sup> carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## La mediación escolar

### Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

### Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

### Artículo 61: Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director/a del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director/a para que actúe en consecuencia,

según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia,<sup>52</sup> aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

#### Artículo 62: **Expediente sancionador**

##### Incoación

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

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

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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar los hechos, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad.

Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### Artículo 63: Medidas cautelares

El/la directora/a del centro podrá adoptar las medidas cautelares que sean necesarias para <sup>53</sup> garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El/la director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### Artículo 64: Instrucción

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

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

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

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

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.



e) Especificación de la competencia del director/a para resolver.

Se, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicar la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 65: Resolución

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

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

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

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

## CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE ESPECIAL ATENCIÓN ESTABLECIDOS DESDE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Desde la consejería de Educación se han establecido y son de obligado conocimiento para los trabajadores de la enseñanza distintos protocolos de actuación ante las distintas situaciones que se pueden dar en cualquier centro educativo.

Si bien estos son revisados y actualizados según las necesidades que la propia sociedad requiere, se indican los más habituales que hay que conocer y que se encuentran en la página de EDUCACYL:

- PROTOCOLO DE ACOSO (CAPITULO VI DE ESTE RRI)
- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN TDAH
- PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO
- PROTOCOLO DE MALTRATO-ENTORNO-FAMILIAR
- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO (INCLUIDO EN SU GUÍA)
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

## CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO Y ESTRATEGIAS EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

De acuerdo con la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»; este centro aplica al no desarrollar un procedimiento específico en estos supuestos, aplica directamente el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar» y de acuerdo a las siguientes fases:

Artículo 66: Primera fase: conocer, identificar, parar la situación.

Conocida la situación, las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.

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

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

**Artículo 67: Conocimiento de la situación y comunicación inicial.**

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director/a del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el/la director/a comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

**Artículo 68: Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.**

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el/la director/a del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:
  - a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
  - b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro.

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

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

2.2. El/la director/a del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas. A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, la orientadora del centro, la coordinadora de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

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

- a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
- b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se <sup>57</sup> genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

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

la orientadora, la coordinadora de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

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

- 2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».
- 2.5. El/la director/a del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.
- 2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.
- 2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

Artículo 69: Segunda fase: actuaciones si se confirma que existe una situación de acoso.

Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.

- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

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

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

- a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
- b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el presente reglamento para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
- c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

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

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



- 1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

**Artículo 70: Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.**

- 2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

**Artículo 71: Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.**

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

**Artículo 72: Recogida de información: documentación del caso e informe.**

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



información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 73: Comunicación a la Inspección educativa.

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

#### Artículo 74: Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

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

**Artículo 75: Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.**

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

**a) Con el alumno acosado.**

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

**b) Con el alumnado acosador.**

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.
  1. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.
  2. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
  3. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

**c) Con el grupo de compañeros.**

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

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

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

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

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

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

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

Artículo 76: Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

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

Artículo 77: Información al Consejo Escolar del centro.

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

**Artículo 78: Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

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

**Artículo 79: Finalización de actuaciones.**

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

**Artículo 80: Tercera fase: actuaciones si no se confirma la situación de acoso.**

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

**Artículo 81: Comunicación Informe de conclusiones.**

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

**Artículo 82: Implementación de medidas educativas.**

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

## TÍTULO V: APROBACIÓN Y VIGENCIA

### Artículo 83: Modificaciones.

La modificación total o parcial del presente reglamento se realizará mediante propuesta presentada al Consejo Social por al menos dos tercios de cualquiera de los sectores que componen la comunidad educativa y requerirá para su aprobación de mayoría absoluta.

### Artículo 84: Aprobación.

El presente reglamento, que forma parte del Proyecto Funcional de Centro ha sufrido las siguientes modificaciones:

- Aprobado en el Consejo Escolar celebrado el 26 de noviembre de 2008
- Revisado en el Consejo Escolar Celebrado el 4 de febrero de 2009
- Revisado en el Consejo Social celebrado el 30 de junio de 2010´
- Modificado con motivo de la adaptación al D23/2014 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, durante el curso 2014/2015.
- Aprobado en el Claustro de 25 de junio de 2015
- Revisado y aprobado en el Claustro 20/12/2019
- Revisado y aprobado en el Claustro 27/06/2024
- Revisar y aprobar en el Claustro 19/11/2025 (Adaptación a la nueva ley de FP e inclusión de distintos protocolos)