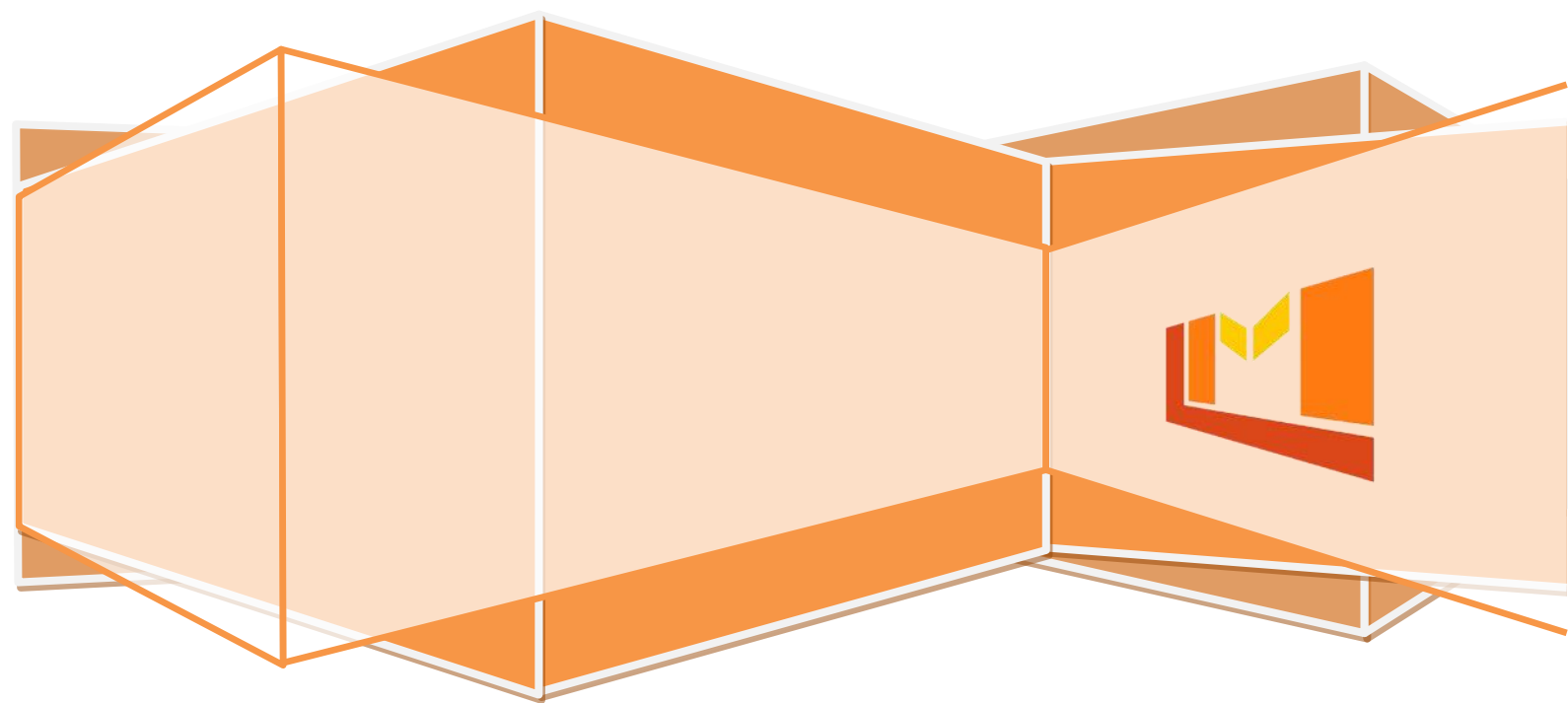


**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERIOR
IES LUCÍA DE MEDRANO
2025/2026**



Contenido

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	1
TÍTULO PRELIMINAR.....	1
ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Art. 1 Objeto del reglamento	1
Art. 2 Bases legales del reglamento	1
TÍTULO I.....	2
ÓRGANOS DEL CENTRO	2
Art. 3 Órganos de Gobierno.....	2
Art. 4 Órganos de Coordinación docente.....	3
ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES DIRECTOR	3
Art. 6 Competencias del director	3
SECRETARIO.....	5
Art. 7 Competencias del secretario	5
JEFE DE ESTUDIOS DIURNO Y NOCTURNO	6
Art. 8 Competencias del jefe de Estudios	6
JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS	7
Art. 9 Competencias los jefes de Estudios Adjuntos	7
ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	8
Art. 10 Principios de actuación	8
CONSEJO ESCOLAR	8
Art. 11 Composición del Consejo Escolar.....	9
Art. 12 Competencias del Consejo Escolar.....	10
Art. 13 Convocatorias y reuniones.....	11
Art. 14 Comisión de Convivencia.....	12
CLAUSTRO DE PROFESORES	12
Art. 15 Composición del Claustro de Profesores.....	12
Art. 16 Competencias del Claustro de Profesores	12
Art. 17 Convocatorias y reuniones.....	13
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN.....	14
DEPARTAMENTOS	14

Art. 18 Número de Departamentos.....	14
Art. 19 Funcionamiento de los Departamentos	15
Art. 20 Competencias de los Departamentos Didácticos	15
Art. 21 Competencias de los jefes de Departamento.....	17
Art. 22 Funcionamiento del Departamento de Orientación	19
Art. 23 Funciones y organización del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	21
Art. 24 Criterios para la organización de actividades extraescolares	22
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	23
Art. 25 Composición de la CCP	23
Art. 26 Competencias de la CCP.....	23
Art. 27 Convocatoria y reuniones	24
TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES.....	25
Art. 28 Tutoría.....	25
Art. 29 Competencias del tutor	26
Art. 30 Equipos docentes.....	27
JUNTA DE TUTORES	28
Art. 31 Funcionamiento de la Junta de Tutores.....	29
COORDINADOR DE CONVIVENCIA	29
Art. 32 Competencias del Coordinador de Convivencia.....	29
COORDINADOR BACHILLERTO DE INVESTIGACIÓN/EXCELENCIA EN IDIOMAS	30
Art. 33 Funciones del coordinador del BIE	30
COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN.....	31
Art. 34 Funciones del Coordinador de Formación, Calidad e Innovación.....	31
OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.....	32
Art. 35 Responsables de otras funciones de coordinación.....	32
Art. 36 Elección de delegado.....	32
Art. 37 Funciones del delegado	32
JUNTA DE DELEGADOS	34
Art. 39 Composición y funcionamiento de la Junta de delegados	34
Art. 40 Funciones de la Junta de delegados	34
Art. 41 Derechos de la Junta de delegados.....	34
ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y PADRES	35
Art. 42 Regulación legal y relaciones con el centro.....	35
Art. 43 Competencias de las Asociaciones	35

TÍTULO II.....	35
PROFESORADO	35
Art. 44 Funciones del profesorado.....	36
DERECHOS Y DEBERES	36
Art. 45 Derechos de los profesores	36
NOTIFICACIONES AL PROFESORADO.....	39
Art. 47 Servicio de Guardias de profesores	39
Art. 48 Servicio de guardia de recreo	40
Art. 49 Pérdida del derecho a la evaluación continua en Ciclos, pérdida de la objetividad en la evaluación continua y abandono de materia.....	40
ESPACIOS COMUNES	41
Art. 50 Biblioteca	41
Art. 51 Uso de aulas específicas.....	41
Art. 52 Aulas de informática.....	42
Art. 53 Sala de Profesores.....	43
Art. 54 Otras dependencias	44
SERVICIOS COMUNES	44
Art. 55 Conserjería.....	44
Art. 56 Secretaría.....	45
TÍTULO III	45
ALUMNADO	45
DERECHOS Y DEBERES	45
NORMAS DE CONVIVENCIA	47
Art. 60 Puntualidad	47
Art. 61 Entrada, estancia y salida de las aulas o del centro.....	47
Art. 62 Limpieza, higiene y seguridad	49
Art. 63 Alumnos enviados a Jefatura de Estudios.....	50
Art. 64 Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos.....	50
Art. 66 Traslado de información y avisos a las familias por medio de los alumnos.....	52
Art. 67 Actividades complementarias y extraescolares	52
Se consideran actividades complementarias las que se realizan durante el horario escolar como complemento de las materias que se cursan. Su participación en ellas tiene carácter obligatorio y cuentan con la autorización firmada de los padres o tutores legales en los compromisos de matrícula.	53
Art. 68 Biblioteca	53

Art. 69 Casos de episodios de ansiedad.....	54
3. En el Departamento de Orientación proporcionará al alumno la situación adecuada para que recupere la tranquilidad, si se consigue esa recuperación el alumno o la alumna ya en condiciones óptimas volverá al aula para seguir con la actividad lectiva de la jornada.....	55
4. Si el alumno o alumna no se repone en un tiempo prudencial, se avisará a su familia para que vengan a recogerlo y establezcan las medidas que ellos consideren oportunas.	55
Art. 70 Vestimenta	55
Art. 71 Normas específicas de aulas de informática.....	55
Art. 72 Normas específicas de aulas de música	56
Art. 73 Normas específicas de aulas de tecnología.....	57
Art. 74 Normas específicas de aulas de plástica y dibujo	58
Art. 75 Normas específicas de Laboratorios.....	59
Art. 76 Normas específicas de Polideportivo.....	59
FALTAS Y SANCIONES	60
Art. 77 Regulación legal	60
Art. 78 Tipificación y sanción de conductas inadecuadas	60
Art. 79 Apercibimientos leves	61
Art. 80 Faltas leves.....	61
Art. 82 Faltas graves.....	63
Art. 83 Faltas muy graves	64
Art. 84 Sanciones por faltas graves y muy graves	66
Art. 85 Régimen de prescripción	66
Art. 86 Incoación de expediente	66
Art. 87 La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo	67
Art. 88 Procedimiento de acuerdo abreviado.....	67
PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS	68
IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS.....	68
DERECHOS Y DEBERES	68
Art. 89 Derechos de los padres o tutores legales	68
Art. 90 Deberes de los padres o tutores legales.....	69
COMUNICACIONES Y RELACIONES DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS	70
Art. 91 Comunicaciones a las familias	70
Art. 92 Reuniones con las familias	71
Art. 93 Acceso a pruebas escritas y a documentos de evaluación.....	71
TÍTULO V.....	71

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LABORAL	71
PERSONAL ADMINISTRATIVO	71
Art. 94 Regulación	72
Art. 95 Derechos del Personal Administrativo	72
Art. 96 Deberes del Personal Administrativo	72
PERSONAL LABORAL	72
Art. 97 Regulación	72
Art. 98 Derechos de los Subalternos	73
Art. 99 Deberes de los Subalternos	73
Art. 100 Derechos del Personal de Limpieza	73
Art. 101 Deberes del Personal de Limpieza	74
Art. 102 Voluntariado ME LLEGO AQUÍ	74
DISPOSICIONES FINALES.....	75
1. OBJETIVOS	84
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	84
3. CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	84
4. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO.....	86
6. FASES DEL PROTOCOLO	89
6.1.1.	Actuaciones
inmediatas ante una evidencia de Violencia de Género.....	89
a) Con la víctima:	90
b) Con el agresor:	90
c) Con la familia:	90
d) Con el profesorado:	90
6.1.2.	Actuaciones ordinarias
ante sospecha de Violencia de Género.	91
6.2.1.	Notificación.
6.2.2.	Intervención educativa
desde el centro.	92
A.- Actuaciones preventivas.....	92
a) Como Centro Educativo:	93
b) Con el alumnado:	93
c) Con el profesorado:	94
d) Con las familias:	94
B.- Medidas y actuaciones con la víctima y el agresor.	94
a) Con la víctima:	94
b) Con el agresor:	95

C.- Aplicación de medidas disciplinarias.....	95
D.- Derivación a entidades, programas y servicios específicos.....	95
PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA.....	110
Anexos.....	121

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

TÍTULO PRELIMINAR ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1 Objeto del reglamento

El RRI del IES Lucía de Medrano es el marco que articula la convivencia entre todos los componentes de la Comunidad Educativa –Profesores, alumnos, padres y personal no docente, así como todos aquellos que temporalmente presten servicios en el centro o hagan uso de sus instalaciones.

El presente Reglamento tiene por objeto:

- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la Comunidad educativa.
- Establecer las normas de convivencia que favorezcan tanto el ejercicio de los derechos y deberes como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Fijar las normas de participación y organización para la mejora de la convivencia, entre ellas las de la Comisión de Convivencia.
- Marcar los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.
- Concretar las actuaciones en los procesos de acuerdo reeducativo.

Los Órganos de Gobierno promoverán el conocimiento y cumplimiento del contenido de este Reglamento y se preocuparán de su difusión y publicidad. Su desconocimiento no será razón válida para el incumplimiento de sus normas.

Art. 2 Bases legales del reglamento

El RRI del IES Lucía de Medrano se inscribe en el marco que la legislación vigente proporciona a tal efecto. Por tanto, el punto de partida de este reglamento ha de ser la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), para la mejora de la calidad educativa que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE).

Aquellos aspectos que tienen que ver con la organización y funcionamiento del centro se han redactado en sintonía con los preceptos recogidos en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, sin obviar en todo caso lo que en este sentido detalla en la legislación vigente.

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

Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación.

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

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.

Finalmente,

- las Órdenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015, de 4 de mayo, que establecen el currículo y regulan la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- Los cambios que prescribe (la LOMLOE) La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Las modificaciones que el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros, realiza sobre el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y establece las normas de convivencia y disciplina.

TÍTULO I

ÓRGANOS DEL CENTRO

Art. 3 Órganos de Gobierno

- El Instituto tiene los siguientes órganos de gobierno:
 - Unipersonales:
 - Director
 - Secretario
 - Jefa de Estudios Diurno
 - Jefa de Estudios Nocturno
 - Dos jefes de Estudios Adjuntos
 - Colegiados:
 - Consejo Escolar

- Claustro de Profesores
- Estos órganos se regirán por lo establecido en la LOMCE y el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como por las diferentes Órdenes, Resoluciones y Circulares que las Administraciones educativas dicten a tal efecto.

Art. 4 Órganos de Coordinación docente

Son órganos de Coordinación docente los Departamentos Didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Tutores y las Juntas de Equipos Docentes, las Juntas de Tutores y el Coordinador de Convivencia.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE

GOBIERNO

UNIPERSONALES

DIRECTOR

Art. 6 Competencias del director

Serán competencias del director de acuerdo la LOMLOE en su apartado 2 del artículo quincuagésimo cuarto queda redactado en los siguientes términos: «2. Las facultades del director o directora serán:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- f) Imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar
- g) Cuantas otras facultades le atribuyan las normas de organización y funcionamiento del centro.

Sesenta y nueve.

El artículo 131 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 131. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.» Setenta.

El artículo 132 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 132. Competencias del director o directora. Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito

de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual. ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Setenta y uno. Se modifican las letras b) y c) del apartado 1 del artículo 134, que quedan redactadas en los siguientes términos:

«b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.

c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135.»

SECRETARIO

Art. 7 Competencias del secretario

Serán competencias del secretario, de acuerdo con el art. 34 del Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

- Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los Órganos Colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los archivos y libros del Instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del

personal de Administración y Servicios adscritos al Instituto.

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el centro al secretario son:

- Elaborar, con los jefes de Departamento, un calendario de prioridades de acuerdo con las necesidades internas del centro.
- Control y publicación de las normas para la adecuada utilización de los aparatos de reprografía.

JEFE DE ESTUDIOS DIURNO Y NOCTURNO

Art. 8 Competencias del jefe de Estudios

Serán competencias del jefe de Estudios, de acuerdo con el art. 33 del Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de los profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual del centro.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales y velar por su estricto cumplimiento, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general del centro incluido en la Programación General Anual.
- Coordinar las Actividades de los jefes de Departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el

centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.

- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Cualquier otra competencia que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el centro al Jefe de Estudios son:

- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de profesores sobre la labor de evaluación y recuperación y refuerzo de los alumnos.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y extraescolares en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el resto de los departamentos.
- Asistencia a evaluaciones, o delegar su representación en otro miembro del Equipo Directivo.
- Control y comunicación de las faltas de asistencia de los alumnos.
- Seguimiento y control del servicio de guardias.
- Seguimiento y coordinación de las incidencias del alumnado del centro.

JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

Art. 9 Competencias los jefes de Estudios Adjuntos

Serán competencias de los jefes de Estudios Adjuntos, de acuerdo con el art. 39 del Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria aquellas funciones que en ellos

delegue el jefe de Estudios, siéndole asignadas estas por el Director:

- Cooperar el jefe de Estudios en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al jefe de Estudios o al secretario en caso de ausencia o enfermedad.
- En colaboración con el jefe de Estudios y del Departamento de Orientación, cada uno de los jefes de Estudios Adjuntos coordinará y dirigirá la acción de los tutores en cada uno de los niveles de su competencia: ESO y Bachillerato.
- Participar en la elaboración de los horarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cooperar con el jefe de Estudios en el control de las faltas de asistencia de los alumnos en colaboración con los tutores y profesores de los alumnos y siguiendo las directrices de este reglamento.
- Cualquier otra competencia que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

Art. 10 Principios de actuación

Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondiente. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CONSEJO ESCOLAR

Sesenta y ocho.

El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 11 Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y según el art. 126 de la

LOMCE está integrado por:

- El director del Instituto, que será su presidente.
- La jefa de Estudios del Diurno y la jefa de Estudios del Nocturno.
- El secretario, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres, uno de ellos a propuesta del AMPA del centro.
- Cuatro representantes del alumnado elegidos por los alumnos.
- Un representante elegido por el personal de Administración y Servicios.
- Un representante nombrado por el Ayuntamiento de Salamanca.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Art. 12 Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro según el art. 127 de la LOMCE tendrá las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, así como la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que marca la ley vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias

adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el art. 84.3 de la citada Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 13 Convocatorias y reuniones

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación necesaria para dicha reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Las convocatorias a las reuniones de este Órgano Colegiado serán remitidas por correo electrónico a todos sus miembros.

El Consejo Escolar se reunirá una vez por trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principios de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

De cada sesión levantará acta el secretario, que especificará

necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Una copia del acta se enviará por correo electrónico a todos los miembros y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar.

Art. 14 Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo escolar será constituida la Comisión de Convivencia, formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. Si el coordinador de convivencia no formara parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto. Las funciones generales de comisión de convivencia serán:

- Garantizar el cumplimiento del RRI.
- Coordinar y evaluar las actividades del Plan de Convivencia.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y formativas para favorecer la convivencia.
- Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones realizadas, así como ser informada sobre las medidas que se adopten para resolver conflictos.
- Colaborar con el coordinador de convivencia en la elaboración del informe semestral prescriptivo.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 15 Composición del Claustro de Profesores

Según el art. 128 de la LOMCE, el Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el Instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el director, siendo secretario el del Instituto y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Art. 16 Competencias del Claustro de Profesores

Serán competencias del Claustro de Profesores de acuerdo con el art.129 de la LOMCE, de la participación, evaluación y el gobierno de los centros docentes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la

elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la citada Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Todas estas funciones se podrán coordinar a través de los Jefes de Departamento y transmitir en las reuniones mensuales de la CCP.

Art. 17 Convocatorias y reuniones

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

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las citaciones al Claustro se realizarán de forma personal a través de correo electrónico, con un margen de 48 horas. A la citación se añadirá orden del día de los asuntos a tratar.

De cada sesión levantará acta el secretario que especificará necesariamente

los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Una copia del acta se enviará por correo electrónico a todos los miembros y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria del Claustro.

Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán preferentemente en sesión de tarde, en el caso de reuniones ordinarias o de aquellas extraordinarias que se prevea puedan ser largas; las reuniones de claustro extraordinarias de contenido menor se podrán realizar en período de recreo en el turno diurno, 11.30 h.-11:50 h, si el asunto a tratar es muy breve. Las sesiones correspondientes a principio y final de curso se celebrarán preferentemente por la mañana.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN

Según el art. 130 de la LOMCE, corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

En los institutos de secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

DEPARTAMENTOS

Art. 18 Número de Departamentos

En el Instituto existen los siguientes Departamentos:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos Didácticos:
 - Departamento de Administración y Gestión. Incluido el profesorado de Economía.
 - Departamento de Artes Plásticas.
 - Departamento de Biología y Geología.
 - Departamento de Educación Física.
 - Departamento de Filosofía.

- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Griego.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Latín.
- Departamento de Lengua y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Portugués.
- Departamento de Tecnología.

Y por los Departamentos de Orientación, Actividades Complementarias y Extraescolares y de Religión que no son didácticos pero que asisten a la CCP por invitación del director.

Art. 19 Funcionamiento de los Departamentos

Los Departamento funcionarán bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y la supervisión del director.

Celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de sus programaciones y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en acta por el jefe del Departamento. Al final de curso, este redactará la memoria final que recogerá la valoración de los resultados obtenidos y de las actividades desarrolladas.

Los jefes de Departamento serán designados por el director y su mandato será de cuatro años.

La Jefatura del Departamento Didáctico será desempeñada por un Profesor que pertenezca al mismo con la condición de Catedrático. Si hubiera más de un Catedrático, la Jefatura será desempeñada por el que designe el director, oído el Departamento. Si no hubiera Catedrático, la Jefatura será desempeñada por un Profesor del cuerpo de Profesores de Educación Secundaria, designado por el director, oído el Departamento.

Art. 20 Competencias de los Departamentos Didácticos

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- Formular propuestas al Equipo Directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento
- Promover las medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que deriven del mismo.
- Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes. Determinar, cuando el alumno promocione con evaluación negativa en alguna de las materias del departamento, la superación de los criterios de evaluación y de las competencias claves, por el profesor de la materia respectiva del curso al que promocionan. En el caso de materias que el alumno haya dejado de cursar, el departamento determinará su superación, en función de las medidas educativas reflejadas en el programa individualizado en el caso de los alumnos de ESO.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.
- Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.

- Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

Art. 21 Competencias de los jefes de Departamento

Las competencias de los jefes de Departamento Didácticos aparecen recogidas en el art.51 del R.D.

83/1996:

- Realizar la Programación Didáctica de las materias en coordinación con todos los componentes del Departamento a comienzos de curso. Los jefes de Departamento coordinarán la programación de principio de curso y la memoria de final del mismo de conformidad con los acuerdos adoptados por el conjunto de los componentes del Departamento. Las programaciones didácticas incluirán necesariamente los siguientes elementos, conforme a la Orden EDU/362/2015 y Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo:
 - o Secuenciación y temporalización de los contenidos.
 - o Estándares de aprendizaje evaluables que se consideran básicos.
 - o Decisiones metodológicas y didácticas.
 - o Perfil de cada una de las competencias de acuerdo con lo establecido en la Orden EDC/65/2015, de 21 de enero.
 - o Concreción de elementos transversales que se trabajan en cada materia.
 - o Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
 - o Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación. Las pruebas de evaluación incluirán pruebas orales, las cuales tendrán reflejo en su calificación.
 - o Actividades de recuperación y refuerzo de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
 - o Medidas de atención a la diversidad.
 - o Materiales y recursos de desarrollo curricular.
 - o Programa de actividades extraescolares y complementarias.
 - o Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro.
- Todos los componentes del Departamento darán a conocer dichos aspectos al conjunto del alumnado a principio de curso, colocando en los tablones de anuncios de las distintas aulas los criterios de evaluación y de calificación y facilitarlos para su publicación.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las

que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. Estas reuniones, que se celebrarán semanalmente, serán de obligada asistencia para todos los miembros y, al menos una vez al mes, estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en esas reuniones será recogido en las actas correspondientes que serán redactadas por el Jefe de Departamento.

- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de estos ejercicios y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente en su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones, que, sobre funcionamiento y actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el centro a los jefes de los Departamentos Didácticos son:

- Promover la investigación educativa, el perfeccionamiento y la actualización permanente de los miembros del Departamento, para lo cual elaborarán los informes pertinentes dirigidos al representante del profesorado en el centro de Profesores y Recursos al que está adscrito el centro.
- Renovar la metodología didáctica.
- Asistir y participar en las reuniones de la CCP.
- Mantener, si hubiera, actualizado el libro de inventario del Departamento.
- Comunicar al secretario del centro las propuestas de adquisición de nuevo material, previo estudio de necesidades.

- Elección y control de publicaciones para el Departamento.
- Coordinarse con los profesores de Primaria de los centros, adscritos al Instituto.

Art. 22 Funcionamiento del Departamento de Orientación

Las funciones encomendadas al Departamento de Orientación vienen descritas en el Reglamento Orgánico de Educación Secundaria y Resolución de 29 de abril de 1996, sobre organización de los departamentos de orientación en los IES. Su enumeración aquí responde a la necesidad de establecer los referentes de la evaluación del presente Reglamento, distinguiendo aquellas de carácter general de las atribuidas a cada componente del Departamento.

De entre las prescritas como generales del Departamento de Orientación se observan, con especial relevancia, las siguientes funciones:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con Necesidades Educativas Especiales y los que sigan Programas de Diversificación o programas de Mejora del Aprendizaje

y Rendimiento.

- Realizar la evaluación psicopedagógica, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Otras competencias, no especificada en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el centro al Departamento de Orientación son:

- Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Apoyo a la orientación académica y profesional.
- Apoyo a la acción tutorial.

Recogidas en la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Con el fin de colaborar en el seguimiento, evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, el Orientador participará en las sesiones de evaluación de todos los grupos. Sin embargo, con el fin de priorizar la asistencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asistirá prioritariamente a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular.
- Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos y decidir respecto a las medidas educativas a tomar en relación con los mismos.
- Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de

enseñanzas que se impartan en el centro.

Para la realización de la evaluación psicopedagógica previa a las medidas de atención a la diversidad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Para el alumnado de nuevo ingreso en el centro, partirá de la información que al respecto facilite el centro de procedencia y, en su caso, el Equipo de Orientación Educativa de la zona.
- En el resto de los casos se basará en la información recabada de la persona que ejerza la tutoría, obtenida a partir de los informes de evaluación individualizados y/o del expediente académico, así como de la que proporcione el profesorado que en el momento de comenzar el proceso imparta docencia al alumno.

Art. 23 Funciones y organización del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Este Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades extraescolares y coordinar las actividades complementarias. Para ello, estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de las mismas.

El jefe de Departamento actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y será nombrado por el Director del Instituto por un periodo de cuatro años.

Funciones del jefe de Departamento de actividades extraescolares, art.47 del RD 83/1996:

- Participar en la elaboración de la propuesta curricular del centro.
- Elaborar el programa anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerá las propuestas de la Comunidad Educativa del centro.
- Promover, gestionar y coordinar las actividades culturales y deportivas con la colaboración de la Comunidad Educativa.
- Ofrecer información continuada a los miembros del centro, en especial al colectivo del alumnado, sobre las actividades del departamento.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares, salidas didácticas y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades.
- Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto, junto con el responsable o coordinador de la misma.

- Elaborar la memoria de final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el centro al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares son:

- Recoger sugerencias y recabar el apoyo humano y económico del AMPA, y de los alumnos.
- Establecer cuantos contactos oficiales o privados sean necesarios con otros centros de enseñanza secundaria o superior y con Organismos públicos o privados de carácter cultural para una mejor gestión de las actividades.
- Informar al profesorado de las actividades previstas que se vayan a realizar próximamente mediante la aplicación del calendario del correo corporativo y del tablón de anuncios de la sala de Profesores.

Art. 24 Criterios para la organización de actividades extraescolares

- La programación y secuenciación de las actividades extraescolares por cursos se realizará en las primeras reuniones de la CCP del curso.
- Se requerirá la participación de, al menos, los 2/3 de los alumnos matriculados en la materia a la que van destinadas, aunque, excepcionalmente, a petición del jefe de Departamento encargado de su realización y teniendo en consideración la importancia de la actividad, previa comunicación al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, el Jefe de Estudios podrá autorizar la realización de la actividad o la participación de algunos alumnos de un grupo incluso cuando no se alcance ese número.
- Es obligatoria la asistencia al centro de los alumnos que no participen en la actividad, la falta de asistencia injustificada supone que el o los criterios de evaluación asociados a dicha actividad sean calificados con un cero.
- Las listas de alumnos y profesores que participan en una actividad complementaria o extraescolar deben ser entregadas en la secretaría con 15 días de antelación, como mínimo, salvo casos excepcionales.
- Cualquier modificación de la lista en el momento de realización de la actividad debe ser comunicada a la Jefatura de Estudios.
- Asimismo, antes de realizar la actividad, se dejará la actividad indicada en el calendario del correo corporativo y se dejará una lista en el tablón de Actividades Complementarias y Extraescolares señalando los alumnos que acudirán a dicha actividad y los que no. El profesor

encargado de la actividad en coordinación con el jefe del Departamento entregará en Jefatura de Estudios la ficha en la que se especifica que se han recogido todas las autorizaciones.

- Los profesores que realizan una actividad tienen que dejar tareas para los alumnos de los grupos implicados que no participan en dicha actividad y para el resto de los grupos en los que imparten docencia. Estas tareas se realizarán en el centro a través de los profesores de guardia.
- Los profesores que no tengan durante su clase alumnos, podrán ayudar voluntariamente al profesor de guardia para mantener el orden en el centro. También pueden participar en la actividad si no originan trastornos en el horario de guardias.
- Todas las actividades tienen que ser comunicadas a los padres o tutores de alumnos para que firmen la autorización de participación de sus hijos o tutorados.
- Los alumnos con mal comportamiento y sin interés por el estudio, en el caso de no mostrar tampoco interés por la actividad complementaria o disturbarla se verá sometido a las mismas pruebas de evaluación y a las mismas medidas disciplinarias que están en vigor para las horas lectivas en el aula.
- Las dietas del profesorado por participar en las actividades serán fijadas por el equipo directivo conforme a las cantidades establecidas por la legislación vigente.
- No se abonarán dietas al profesorado en aquellas actividades que estén dotadas de carga presupuestaria propia.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 25 Composición de la CCP

La CCP estará integrada por el director, que será su presidente, los jefes de Estudios del Diurno y del Nocturno y los jefes de Departamento, actuando como secretario el jefe de Departamento de menor edad.

Podrán participar en las reuniones de la CCP los Coordinadores de Proyectos y el Coordinador de Convivencia del centro.

Art. 26 Competencias de la CCP

Son competencias de la Comisión, según art. 54 de LOMCE:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones

didácticas.

- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con los jefes de Estudio.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el centro a la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- Transmitir, en los respectivos departamentos didácticos, cuanta información sea proporcionada por parte del Equipo Directivo.

Art. 27 Convocatoria y reuniones

La CCP se reunirá según el calendario anual y en el horario fijado a tal efecto, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo y otra al finalizar el curso y cuantas otras se consideren necesarias.

La asistencia a las reuniones de la Comisión es obligatoria para todos sus miembros.

Las convocatorias se realizarán de forma personal a través de correo electrónico, con un margen de 48 horas. A la citación se añadirá orden del día de los asuntos a tratar.

De cada sesión, levantará acta el secretario de la Comisión, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los puntos tratados.

Una copia del acta se enviará por correo electrónico a todos los miembros y se aprobará en la siguiente reunión de la Comisión.

TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES

Art. 28 Tutoría

La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte esencial de la función docente.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos, que habrá de impartir docencia preferentemente a todos los alumnos del grupo.

El horario del tutor de un grupo de ESO incluirá dos horas lectivas semanales para la atención del alumnado, una de ellas dentro del horario del mismo. El horario del tutor de un grupo de Bachillerato y de Formación Profesional de Grado Básico incluirá una hora lectiva semanal.

Al igual que cualquier profesor del centro, los tutores contarán en su horario con una hora de atención a los padres o tutores de los alumnos. Estas horas serán comunicadas a las familias al comenzar el curso académico. Durante la hora destinada a la atención de los padres de su grupo de alumnos, no abandonará el centro, estando localizado en todo momento por el Servicio de Conserjería.

El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto padres o tutores legales, una individual con la familia de cada alumno. Estas entrevistas se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

Los tutores estarán coordinados por la Jefatura de Estudios y contarán con el apoyo del Departamento de Orientación.

Con el fin de equilibrar a todo el profesorado en el número de horas a realizar en sus horarios individuales semanales, el Jefe de Estudios tendrá en cuenta la labor de los tutores a la hora de adjudicar las horas complementarias, con el fin de facilitar y ayudar a la actividad tutorial.

Art. 29 Competencias del tutor

Las funciones y tareas generales que se encomiendan al tutor tienen tres diferentes tipos de destinatarios: ante todo el alumnado, pero también el profesorado y las familias. Funciones que habrán de desarrollarse en diferentes tipos de actividades que mejor se adapten a las posibilidades personales y del equipo docente, a las características del grupo y del centro, y a las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo de centro. El enunciado de las funciones del tutor, recogidas en el ROC, sería, con carácter general, el siguiente:

- 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. Para ello se contempla en su horario una hora semanal de reunión de los tutores del mismo nivel, una de las orientadoras del centro y uno de los jefes de estudios adjuntos.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales según las directrices del Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes

y complementarias y con el rendimiento académico.

- Informar a los padres o tutores legales, acerca de la puntualidad, la asistencia a clase o actos de indisciplina de sus hijos, comunicándoles las posibles medidas correctoras.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Informar a los alumnos y a las familias, de aquellos menores de edad, tras las sesiones de evaluación, mediante el boletín de notas, de los resultados del proceso de evaluación.
- Colaborar con el Coordinador de Convivencia en:
 - o Aquellos aspectos que le sean requeridos para mejorar las relaciones entre el grupo de alumnos de su tutoría.
 - o El desarrollo de las iniciativas y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Convivencia.

Un alumno, que mantenga calificaciones negativas en materias correspondientes a uno o varios cursos anteriores, tendrá un plan de refuerzo y de recuperación establecido por los departamentos correspondientes de la materia o materias pendientes del curso o cursos anteriores. El tutor dejará en Jefatura de Estudios el informe personalizado indicando qué criterios de evaluación no han sido superados por el alumno, para que al curso siguiente se parta de esta información para el refuerzo y la recuperación de la materia o materias pendientes.

Art. 30 Equipos docentes

La Reunión de Equipos Docentes es el foro idóneo para abordar todas las cuestiones referidas al grupo y su funcionamiento, desde los resultados académicos a los problemas de conducta o convivencia. En función del carácter podemos diferenciar las Juntas de Profesores ordinarias y extraordinarias.

Reunión de Equipos Docentes ordinarias o juntas de evaluación, que se celebrarán conforme al calendario anual del centro informado en claustro y previa elaboración de la CCP a propuesta de Jefatura de Estudios.

Serán presididas por el tutor y coordinadas por el jefe de Estudios.

Asistirán obligatoriamente todos los profesores que imparten clase al grupo, un miembro del Equipo Directivo, la jefa del Departamento de Orientación.

Dificultades que presenta en relación con los aspectos mencionados en el punto anterior y referido a las diferentes áreas objeto de la evaluación. En el caso de detectarse dificultades habrá que realizar el siguiente análisis:

- Identificar el aspecto o aspectos que presentan dificultades.
- Señalar el área o áreas donde aparecen.
- Establecer estrategias para solucionar el problema.
- Acordar actuaciones en común si procede.
- Realizar aquellas acciones que estimemos oportunas y, si se estima conveniente, adaptaciones curriculares.
- Señalar un tiempo para revisar si la solución decidida funciona.

Dificultades en cuanto a actitudes de comportamiento grupal (habilidades sociales en cuanto a la relación: tolerancia, respeto, integración, comunicación, solidaridad...)

- El análisis será similar al del apartado anterior y contemplando, si fuese necesario, una valoración psicopedagógica o derivación a organismos específicos si la gravedad del caso lo requiriese.
- Otras dificultades que, llegado el caso, se consideren interesantes y oportunas para el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado.

Se celebrará una reunión inicial al comienzo del curso y tres sesiones de evaluación ordinaria, siendo la última de carácter final.

La reunión inicial se desarrollará al principio de curso académico y servirá para tomar decisiones respecto a matizar agrupamientos, reparto de alumnos con NEE y arbitrar las medidas de apoyo educativo o de refuerzo así como las adaptaciones curriculares necesarias.

En el resto de las evaluaciones se analizará el rendimiento académico de los alumnos y se adoptarán cuantas medidas se estimen necesarias.

Reuniones Extraordinarias de Equipos Docentes:

Serán convocadas por el jefe de Estudios, a propuesta del tutor, de 1/3 de los profesores que impartan clase al grupo o de los representantes de alumnos para tratar problemas de convivencia advertidos en el grupo. Se celebrarán en el plazo más breve posible (48 horas después de la comunicación a los interesados). De lo tratado, así como de los acuerdos alcanzados se levantará acta y se dará conocimiento a los sectores implicados (Consejo Escolar, Equipo Directivo, profesores, padres o alumnos).

JUNTA DE TUTORES

Art. 31 Funcionamiento de la Junta de Tutores

Al inicio de cada curso se procederá a constituir las distintas Juntas de tutores por cada nivel de estudios, compuestas por los profesores que tengan asignadas las correspondientes tutorías.

La coordinación de los tutores será responsabilidad de la Jefatura de Estudios, con la colaboración del Departamento de Orientación.

En la concreción de la acción tutorial es fundamental establecer y unificar criterios de actuación e instrumentos que sean útiles al desarrollo de las actividades de tutoría con los alumnos.

En este sentido, se establecerá un periodo complementario semanal para las diferentes reuniones de tutores con la asistencia del Orientador, tratándose entre otros aspectos:

- Programación de las actividades de tutoría, acordando criterios, instrumentos y actividades para desarrollar con el alumnado, padres y profesores.
- Actuaciones en relación al proceso de evaluación y las juntas de profesores.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Art. 32 Competencias del Coordinador de Convivencia

Bajo la dependencia del jefe de Estudios, el Coordinador de Convivencia Escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con esta, las siguientes funciones:

- Coordinar e impulsar, en colaboración con el jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración Educativa.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al

desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

- Participar y llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en colaboración con el jefe de Estudios y el tutor.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

COORDINADOR BACHILLERTO DE INVESTIGACIÓN/EXCELENCIA EN IDIOMAS

Art. 33 Funciones del coordinador del BIE

El coordinador, bajo la supervisión del director y del jefe de Estudios, desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar a los profesores que impartan las materias del bloque de asignaturas troncales, en su caso del bloque de asignaturas específicas, y de la materia de libre configuración autonómica en este bachillerato, y levantar acta de las reuniones de coordinación que se celebren.
- Revisar las programaciones didácticas y las memorias.
- Coordinar y participar en la elaboración del currículo de la materia libre de configuración autonómica.
- Coordinar las relaciones con los departamentos universitarios correspondientes.
- Organizar el horario de la exposición oral de los proyectos de investigación.
- Aquellas otras que resulten de las necesarias para el adecuado desarrollo

de este bachillerato.

COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN

El coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al Claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

Participará en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

Será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.

Art. 34 Funciones del Coordinador de Formación, Calidad e Innovación

Según Orden EDU/1056/2014, serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, las siguientes:

- Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.

- Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Art. 35 Responsables de otras funciones de coordinación

El jefe de estudios asignará, de entre los profesores del centro, a un responsable al comienzo del curso escolar con las siguientes funciones de coordinación:

- Coordinador de biblioteca.
- Coordinador de medios informáticos.
- Coordinador de medios audiovisuales.
- Coordinador de actividades deportivas (AMPA).
- Coordinador de Salud Laboral.
- Coordinador de Protección de Datos.
- Coordinador del PLC.
- Coordinador del Plan TIC.
- Coordinador de Redes Sociales.

En cada caso, el jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir. Una de las horas lectivas del horario individual de estos profesores corresponderá a esta actividad.

CAPÍTULO IV

OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DELEGADOS

Art. 36 Elección de delegado

Los alumnos estarán representados por un delegado y un subdelegado, por cada grupo, elegido democráticamente entre los pertenecientes al mismo, según las normas establecidas al respecto. Dicha elección se celebrará en hora de tutoría y antes de que finalice el mes de octubre, se levantará acta de la misma, en modelo facilitado al efecto, que se entregará en Jefatura de Estudios.

Art. 37 Funciones del delegado

Los delegados de los alumnos tienen las siguientes funciones:

- Formar parte de la Junta de delegados del Instituto.
 - Propiciar la convivencia de los alumnos del grupo evitando todo aquello que pueda deteriorarla.
 - Actuar de interlocutores entre su curso o grupo y cualquier autoridad o superior académico en las circunstancias que lo requieran.
 - Exponer a los Órganos de Gobierno, al tutor o a los profesores, las sugerencias o reclamaciones surgidas en el grupo al que representa.
 - Velar por la adecuada utilización de las dependencias, instalaciones, mobiliario y material puesto a disposición del grupo, así como dar cuenta de los desperfectos que se produzcan.
 - Colaborar con el profesorado y el personal no docente en el mantenimiento del orden y la disciplina.
 - Colaborar con el jefe de Estudios en el control de asistencia de los alumnos y profesores.
 - Comunicar al profesor de guardia la no asistencia del profesor una vez transcurridos cinco minutos desde el comienzo de la clase para que se haga cargo del grupo.
 - Proponer al profesorado un posible calendario de pruebas para la superación de los criterios de evaluación.
- Art. 38 Derechos del delegado

Los delegados de los alumnos tienen los siguientes derechos:

- Derecho a recibir información de los cargos directivos, del tutor, de los profesores y de los representantes del Consejo Escolar.
- Derecho a utilizar, procurando que ello interfiera lo menos posible en sus obligaciones académicas, el tiempo necesario para el desarrollo de sus funciones. En tal sentido, necesita la comprensión de los profesores y el reconocimiento y colaboración de sus compañeros.
- Derecho a descargar parte de sus tareas en el subdelegado y en las comisiones que puedan constituirse en el grupo, siempre que haya acuerdo sobre ello.
- Derecho a dimitir por razones justificadas.
- Derecho a no ser sancionado por cualquier mensaje/actuación realizando el desempeño de sus funciones.
- Derecho a participar puntualmente en las reuniones de Equipos Docentes.

JUNTA DE DELEGADOS

Art. 39 Composición y funcionamiento de la Junta de delegados

En el Instituto existirá una Junta de delegados integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

En la constitución de la Junta se designará a un presidente, que convocará las reuniones y actuará como interlocutor ante otras instancias.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y siempre habiendo informado con antelación al Equipo Directivo.

El jefe de Estudios facilitará el espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones.

Art. 40 Funciones de la Junta de delegados

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del presente reglamento, dentro del ámbito de sus competencias.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Art. 41 Derechos de la Junta de delegados

Los miembros de la Junta de delegados, mediante su presidente, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación

académica.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y PADRES

Art. 42 Regulación legal y relaciones con el centro

En los institutos de Educación Secundaria podrán existir Asociaciones de padres de alumnos y Asociaciones de alumnos, reguladas en el Real decreto 1533/1986 y 1532/1986 de 11 de julio, respectivamente y Orden EDU/587/2008, de 4 de abril, por la que se aprueba el II Procedimiento de Formación para la participación de las familias y alumnos en el sistema educativo de Castilla y León.

El Instituto colaborará con las Asociaciones legalmente constituidas con el fin de promover y facilitar la participación en el centro de toda la Comunidad Educativa.

Para la utilización de los locales del centro, tanto en el ejercicio de sus derechos de reunión, como para la celebración de las actividades previstas en los Estatutos de las Asociaciones, deberán cursarse solicitudes por los responsables de estas, a la Dirección del centro con una antelación mínima de 24 horas.

Art. 43 Competencias de las Asociaciones

Las AMPAS y Asociaciones de Alumnos podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO II

PROFESORADO

Art. 44 Funciones del profesorado

Según art. 91 de LOMCE, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.

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

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES

Art. 45 Derechos de los profesores

Los profesores tendrán derecho, además de los reconocidos en la LODE y demás disposiciones vigentes a:

- Ser respetados por los compañeros, alumnos y personal no docente.
 - Poder reunirse en el Instituto, previa comunicación al director, y organizarse de la manera que crean más conveniente para defender derechos profesionales o laborales reconocidos por la Constitución.
 - Solicitar de los distintos órganos del Instituto y de la Administración Educativa apoyo y ayuda a las actividades que tengan como fin mejorar la capacidad individual y colectiva del profesor.
 - Participar en las decisiones del Instituto, a través de los Órganos correspondientes.
 - Ser oídos, en sus opiniones, ante el claustro de profesores y demás Órganos de Gobierno, bien directamente o a través de sus representantes.
 - Recibir información de los representantes del profesorado sobre todos aquellos temas tratados en los diferentes Órganos Colegiados: Consejo Escolar, CCP, etc.
 - Ser informados sobre la actividad del Instituto y sobre el material didáctico que exista en el centro y a utilizarlo adecuadamente.
 - Derecho a ser informado detalladamente, con suficiente antelación, de los asuntos que vayan a ser tratados en las reuniones que se convoquen y le afecten.
- De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación señala en su artículo 104.1 que las Administraciones educativas están obligadas a velar para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de la tarea que tiene encomendada por la sociedad.

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Tendrán autonomía para emplear en su actividad lectiva los métodos didácticos que considere más adecuados, siempre que respeten el Proyecto Educativo del centro y los contenidos se ajusten a la programación didáctica de su departamento.

Art. 46 Deberes de los profesores

Los deberes de los profesores, además de los establecidos en las disposiciones legales vigentes, serán:

- Respetar los derechos de sus propios compañeros, de los alumnos y del personal no docente.
- Velar y colaborar con la Jefatura de Estudios, en especial con los profesores de guardia, por el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro y fuera de la clase, interviniendo, tan pronto sean observadas, ante las faltas de aplicación, urbanidad, limpieza, etc.; y proponiendo las medidas correctoras a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Mantener el adecuado nivel científico y pedagógico tratando de ajustarse al nivel de los alumnos.
- Fomentar la realización de actividades complementarias que contribuyan a mejorar el nivel de efectividad docente.
- Cumplir estrictamente con el horario lectivo y complementario, estando obligado a justificar las faltas de puntualidad y asistencia.
- Confeccionar al comienzo de curso, y de forma coordinada con el resto de profesores que la imparten, las programaciones didácticas de cada una de las materias correspondientes a los diferentes cursos.
- Informar a los alumnos, al inicio de curso, sobre los contenidos de la programación de las áreas o materias que imparte, haciendo especial énfasis en: criterios de evaluación, criterios de calificación, en virtud de la normativa vigente establecida al efecto.
- Asistir y participar en las reuniones de sus respectivos departamentos y claustros.
- Controlar la puntualidad a clase y la asistencia de los alumnos, haciendo constar las faltas de asistencia en STILUS ASISTENCIA a la mayor brevedad posible.
También comunicará al tutor aquellos actos de indisciplina detectados en el grupo.
- Comunicar al secretario, con la mayor brevedad posible, cualquier deterioro observado en el material del Instituto o en las instalaciones del mismo.
- Cumplimentar adecuadamente los documentos de control de guardias.
- Preparar material suficiente, cuando conozca previamente su imposibilidad de asistir a clase, para que el profesor de guardia pueda atender adecuadamente las necesidades educativas del correspondiente grupo de alumnos.
- No permitir que los alumnos salgan del aula antes de la hora de salida, incluso durante la realización de exámenes.

NOTIFICACIONES AL PROFESORADO

El incumplimiento de los deberes del profesorado conllevará una notificación expresa por parte del equipo directivo de cada una de las incidencias con respecto al cumplimiento de sus funciones. La acumulación de diez???? notificaciones de incumplimiento supondrá la apertura de expediente informativo al profesor previamente notificado.

Art. 47 Servicio de Guardias de profesores

El protocolo de actuación en las guardias será el siguiente:

- Acudir a la Jefatura de Estudios y revisar el parte de guardias. Desde la Jefatura de Estudios se anotará a los profesores ausentes desde 1ª hora y cuantas incidencias se vayan produciendo a lo largo de la jornada.
- Comprobar si el profesor que falta dejó trabajo para los alumnos, en ese caso el profesor de guardia se encargará de que dicho trabajo sea realizado en las condiciones indicadas por el profesor ausente.
- El profesor de guardia dejará constancia de las ausencias de los alumnos de los grupos en los que haga guardia en STILUS ASISTENCIA.
- Recorrerá las dependencias del centro vigilando que todos los grupos estén en el aula con profesor y con la disciplina adecuada.
- Los profesores de guardia se repartirán las aulas en las que sea necesaria la sustitución de profesores. Si el número de profesores de guardia no fuera suficiente para cubrir todas las aulas se hará la guardia desde el pasillo con las puertas abiertas. Se dará prioridad a cubrir directamente a los grupos de cursos inferiores. No obstante, esta circunstancia se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios que organizará la atención como mejor convenga.
- No se podrá cambiar una hora de clase, en ninguna circunstancia, en ningún curso y nivel, sin el consentimiento de la Jefatura de Estudios.
- El profesor de guardia velará porque los alumnos realicen las tareas escolares, no permitiendo que realicen actividades lúdicas o mantengan actitud pasiva.
- Cuando la guardia se produzca en un aula específica que exija especial vigilancia, como aulas de informática, talleres, polideportivo, etc., el profesor puede optar por enviar al grupo a su aula común, salvo que el profesorado ausente haya dado indicaciones en sentido contrario.
- El profesorado de guardia atenderá oportunamente a aquellos

alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con la Jefatura de Estudios las actuaciones necesarias:

- Si no es urgente, se localizará telefónicamente a los padres para que acudan al centro a recoger al alumno.
- Si es urgente, se llamará al 112 y se avisará a la familia.
- El profesorado de guardia en ninguna circunstancia podrá llevar al grupo que permanezca sin profesor al patio.
- Si no faltaran profesores, el profesorado de guardia permanecerá localizable en las dependencias del centro, preferentemente en la Sala de Profesores.
- Cuando finalice el periodo de guardia, el profesor anotará en el parte de guardia las ausencias y retrasos, así como cualquier otra incidencia relevante y firmará el mismo.

Art. 48 Servicio de guardia de recreo

Las funciones del profesor de guardia de recreo son:

- Controlar el comportamiento de los alumnos durante el mismo en el patio.
- Observar el cumplimiento de las normas de convivencia y la producción de cualquier incidencia que requiera la intervención del profesorado. Si es preciso, pondrán en conocimiento del equipo directivo cualquier anomalía.
- Controlar las actividades que se realizan en este periodo bajo la denominación de recreos activos.
- Controlar que las aulas, los pasillos y que se hace un buen uso de los servicios.
- Controlar las zonas más alejadas del edificio para evitar que los alumnos realicen conductas inadecuadas.

Art. 49 Pérdida del derecho a la evaluación continua en Ciclos, pérdida de la objetividad en la evaluación continua y abandono de materia

Con carácter general la asistencia será obligatoria. Es importante que el profesor de cada materia de Ciclos Formativos preste atención a las faltas de asistencia de sus alumnos ya que una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los apercibimientos por faltas injustificadas se comunicarán al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a su padres o tutores legales de la siguiente forma:

- Primer apercibimiento: cuando el número de faltas suponga un tercio de las establecidas para la pérdida de evaluación continua, es decir del 20% del total de las horas del currículo de ese módulo.
- Segundo apercibimiento: cuando el número de faltas suponga dos tercios de las establecidas para la pérdida de evaluación continua, es decir del 20% del total de las horas del currículo de ese módulo.
- Tercer apercibimiento y Pérdida del derecho a la evaluación continua: cuando el número de faltas suponga el total de las establecidas para la pérdida de evaluación continua, es decir el 20% de las horas del currículo de ese módulo.

Los apercibimientos y el documento de pérdida del derecho a la evaluación continua/pérdida de la objetividad en la evaluación continua, cumplimentados por el tutor de cada grupo, deben ir firmados por el profesor de cada módulo, el tutor y Jefatura de estudios. Existen hojas ya elaboradas de los mismos disponibles en Jefatura o en la intranet del centro.

Los Departamentos, en las programaciones de sus materias, deberán fijar la aplicación de un sistema alternativo de evaluación para aquellos alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua / o la objetividad de esta.

CAPÍTULO II

ESPACIOS COMUNES

El aforo de todos los espacios del centro, que estará marcado cuando proceda, está limitado por la normativa vigente. Deberá ser respetado en todo momento.

Art. 50 Biblioteca

Existe un responsable o coordinador de biblioteca que es el encargado directo, junto con el jefe de Actividades Extraescolares de su funcionamiento y organización, informando de los problemas o necesidades al jefe de Estudios.

Cada curso escolar, se procederá a nombrar al profesorado responsable de la biblioteca, que se encargará de su control junto con aquellos profesores que tengan atención a biblioteca en su horario. La biblioteca permanecerá abierta durante todos los recreos de la semana.

La reserva del uso de los carros con ordenadores que están localizados en la biblioteca se realizará mediante la aplicación calendario del correo corporativo.

Art. 51 Uso de aulas específicas

La reserva de las aulas de informática y de emprendimiento, se realizará

mediante la aplicación calendario del correo corporativo.

El profesor recogerá las llaves en la conserjería y finalizada la clase se asegurará de que esta queda en perfectas condiciones, cerrará y entregará las llaves en conserjería.

Art. 52 Aulas de informática

Normas elementales para el profesor en las aulas de informática:

- Los alumnos nunca estarán solos en el aula.
- Si falta el profesor no podrán ser llevados por el profesor de guardia al aula de informática, salvo que tengan actividades marcadas para realizar allí y el profesor de guardia nunca los podrá dejar solos.
- Se ruega no situar las pantallas en posición horizontal ya que esto daña las conexiones de estos dispositivos.
- En el ordenador del profesor nunca se puede sentar un alumno, salvo alguna excepción y siempre con la autorización del profesor.
- Se debe procurar que los alumnos se sienten siempre en el mismo equipo de trabajo, pues es una manera más fácil de controlar si ocurre alguna incidencia. Será el alumno que ocasione el daño el responsable de reponer dicho material.
- El profesor indicará a todos sus alumnos, utilicen o no el equipo, que se apunten en el cuadernillo y revisen su equipo observando las incidencias que pueda haber: ausencias, deterioros, pintadas, mal funcionamiento, etc.
- Las incidencias que detecten las indicarán al profesor y las apuntarán en su cuadernillo.
- Cuando un departamento necesite instalar en los ordenadores algún programa informático tiene que solicitarlo y entregar el software original al encargado de medios informáticos.
- No se permitirá a los alumnos el uso de los aparatos de audio o vídeo ni del ordenador, ni siquiera en el caso de no poder el profesor ponerlos en funcionamiento (aunque aseguren saber utilizarlos, en ocasiones pueden causar problemas de configuración o averías importantes por falta de responsabilidad y presión de los compañeros).
- No se permite comer ni beber en el aula.
- No se dejará en ningún caso a los alumnos solos en el aula.
- Estas aulas han de prestar servicio a todo el centro, se procurará no abusar por un solo profesor de su uso.

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

- El uso de los recursos para fines privados, personales, lúdicos u otros no estrictamente relacionados con las actividades propias del centro, salvo que medie autorización expresa de un profesor que se responsabilice.
- El uso con fines comerciales no relacionado con las actividades propias del centro y no debidamente autorizado.
- 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.
- La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.
- En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.

Para que toda la comunidad educativa pueda acceder a las TIC en igualdad de condiciones es necesario que exista un alto grado de implicación por parte el profesorado. Este, a su vez, debe concienciar al alumnado de la importancia del cuidado de los recursos. En este sentido, es importante que se haga un uso adecuado de los mismos, atendiendo especialmente a las normas de utilización.

Art. 53 Sala de Profesores

Estará a disposición de los profesores del centro en horario lectivo.

No se podrá utilizar para actos de promoción y propaganda sin el previo consentimiento del director del centro.

En su tablón de anuncios se dará información actualizada de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Actividades Complementarias y Extraescolares y de Formación del profesorado.

No se utilizará dicho tablón para información privada ni sindical, para el que está habilitado un tablón en el pasillo de acceso a la misma.

El profesorado podrá solicitar al secretario el uso particular de un casillero de los situados en la Sala de Profesores.

Art. 54 Otras dependencias

Salas de visitas, salón de actos, sala de reuniones, departamentos. Todas las dependencias del centro deben ser usadas atendiendo a las normas de buena convivencia y deben comunicarse su necesidad de uso a Jefatura de Estudios por motivos de buena organización. Los espacios dedicados a los departamentos didácticos se organizarán de acuerdo a las normas consensuadas por todos los miembros del mismo con la supervisión y coordinación del jefe de cada uno de ellos.

CAPÍTULO III

SERVICIOS COMUNES

Art. 55 Conserjería

El acceso del alumnado a las dependencias de las conserjerías deberá restringirse por parte del profesorado a los periodos de recreo. Solo pueden hacer uso de esta dependencia en este periodo el delegado de curso o el alumno que haya designado el profesor, que podrá recoger las tizas u otro material necesario para el desarrollo de las clases.

Durante el periodo de recreo uno de los Conserjes permanecerá a disposición de la Comunidad en la sala de reprografía y el otro Conserje permanecerá en la Conserjería ejerciendo sus funciones habituales.

El servicio de fotocopias se realizará de la siguiente manera:

- Serán realizadas, exclusivamente, por los Conserjes del centro quienes llevarán un control mensual del consumo de fotocopias del profesorado.
- El profesorado debe solicitar siempre que sea posible las fotocopias que desea realizar con la debida antelación para evitar hacerlas en el periodo entre clase y clase.
- Desde los ordenadores del centro se pueden enviar copias a la Conserjería utilizando el código asignado a cada profesor y siguiendo las instrucciones colocadas junto a los ordenadores.
- El profesorado recibirá su código antes del inicio de las actividades lectivas.
- Los alumnos no pueden realizar fotocopias en el centro.
- En cumplimiento de la normativa vigente queda prohibida la reproducción total o parcial de libros de texto o manuales

universitarios.

Del servicio de encuadernación se encargará el personal de Conserjería previa solicitud al secretario. Podrá ser utilizado por todos los departamentos para presentar documentos, memorias, unidades didácticas, etc.

El control y dispensa de llaves es un servicio específico del personal de Conserjería que se encargará de la distribución al profesorado al inicio de los periodos lectivos, siendo responsabilidad de estos su devolución. En todo caso, se evitará solicitar llaves de dependencias específicas ajenas a nuestra actividad diaria, por lo cual, el personal de Conserjería extremará la observancia de esta situación.

Art. 56 Secretaría

El acceso a las dependencias de Secretaría por parte del personal docente servirá para la aclaración de dudas académicas y burocráticas, así como a la solicitud de cualquier documento oficial.

TÍTULO III

ALUMNADO

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES

LOMLOE Artículo sexto.

«1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

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

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A una educación inclusiva y de calidad.

f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.

i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

l) Asociación: El apartado 3 del artículo séptimo queda redactado en los siguientes términos: «Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

El último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos: «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 60 Puntualidad

Los alumnos deberán observar la máxima puntualidad en la asistencia a las clases y demás actividades a las que tengan que acudir.

Los alumnos deben acudir con puntualidad al centro al comienzo de su jornada lectiva; al toque de timbre, tanto en el diurno como en el vespertino y nocturno, deben estar todos en el recinto escolar. Antes de la llegada del profesor al aula, deben estar correctamente situados dentro de la misma o esperando en la puerta con corrección en el caso de las aulas específicas cerradas con llave.

Todo retraso injustificado por parte del alumno será objeto de corrección y el profesor tomará nota de este. Cuando un alumno acumule tres retrasos en una materia le computará como falta injustificada a todos los efectos. Aquí la referencia a la valoración por parte de los criterios de evaluación de cada materia.

Art. 61 Entrada, estancia y salida de las aulas o del centro

Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas cinco minutos después del toque de timbre de primera hora.

En los intervalos entre clase y clase, los alumnos permanecerán en las aulas teniendo un comportamiento correcto, sin asomarse a las ventanas y sin salir al pasillo mientras esperan la llegada del profesor de la hora siguiente, excepto cuando tengan que cambiar de aula para la clase siguiente, efectuando dicho cambio con orden, o tengan otro motivo justificado, absteniéndose del uso de los aseos hasta el recreo, salvo en casos de emergencia, durante la clase, con el permiso del profesor. Es decir, los alumnos no pueden salir del aula entre clase y clase, tampoco podrán permanecer en los pasillos ni escaleras. No se permitirá la salida de los alumnos entre clase y clase a no ser que tengan que cambiar de aula.

Los servicios permanecerán cerrados entre clase y clase y será el profesor, durante su clase, el que excepcionalmente, solo en casos de auténtica necesidad, y nunca de forma masiva, permitirá salir de clase para ir al baño.

Aquellos alumnos que sin causa justificada estén fuera del lugar que les corresponde serán objeto de amonestación y de posible sanción.

En el caso de ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en el aula la llegada de un profesor de guardia. Si, por cualquier motivo, este no acudiera en el tiempo de cinco minutos, el delegado del grupo lo comunicará en Jefatura de Estudios. Solo en situaciones excepcionales, autorizadas por el equipo directivo, se podrá abandonar el centro.

Los alumnos no pueden acceder a la cafetería del centro fuera del horario del recreo excepto en situaciones excepcionales autorizados por la Jefatura de Estudios o el profesor de guardia.

No está permitida la presencia de personas ajenas en todo el recinto escolar sin permiso de la Dirección de este. Si las hubiere se notificará en Jefatura de Estudios. La connivencia con personal intruso será objeto de sanción.

Los alumnos cuando terminen un examen permanecerán en el aula hasta el final del periodo lectivo.

Solo podrán abandonar el centro aquellos alumnos que sean recogidos por sus padres o tutores legales, previa firma del documento de abandono del Instituto antes de finalizar los periodos lectivos.

Al comenzar el recreo los alumnos abandonarán las aulas bajando al patio, pasillo anterior al mismo o a cafetería, no pudiendo de ninguna manera abandonar el centro los alumnos de 1º y 2º de ESO ni aquellos menores de edad que no hayan entregado al efectuar la matrícula la autorización de sus padres o tutores para salir en el recreo fuera del recinto escolar. Dicha autorización será necesaria también para los alumnos de Ciclos Formativos que sean menores de edad, tanto de FP Básica como de FP de Grado Medio.

Asimismo, en el periodo de recreo, podrán asistir a la Biblioteca.

Los alumnos de 2º de bachillerato y ciclos matriculados de asignaturas sueltas podrán solicitar permiso para entrar o salir del centro en los momentos que no tengan la obligación de acudir a clase o podrán solicitar un espacio en el centro para estudiar. Jefatura de Estudios también facilitará un espacio de estudio a los alumnos que tengan convalidada una materia y no asistan a la hora lectiva de la misma. Igualmente, los alumnos que por motivos de transporte público necesiten salir antes del toque de timbre en la última clase. El permiso se solicitará en Jefatura de Estudios, utilizando el impreso que al efecto de encuentra en Jefatura y en la página web del centro. Una vez revisada la solicitud, si se informa favorablemente la petición, se consignará la autorización correspondiente en el reverso del carnet del alumno que deberá mostrar siempre a la salida en Conserjería.

Art. 62 Limpieza, higiene y seguridad

A fin de mantener el centro en las debidas condiciones de limpieza e higiene no se podrá comer ni beber dentro de los edificios, excepción hecha de la cafetería.

No está permitida la introducción en el recinto escolar de materiales y útiles que pudieran poner en peligro la seguridad de las personas por ser utilizados en contra de su integridad o que puedan provocar el deterioro de bienes materiales.

De acuerdo con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, queda totalmente prohibido fumar en el recinto escolar, entendiéndose por este los patios, el interior del edificio, los servicios, la cafetería, así como el polideportivo. Tampoco, y en cumplimiento de las instrucciones dictadas por la Conserjería de Educación, se permitirá el uso de cigarrillos electrónicos en esos mismos espacios.

Los alumnos serán responsables y respetuosos con el cuidado de las instalaciones y de los materiales del aula, evitando el deterioro o rotura de estos. Los alumnos que, de manera intencionada o por negligencia, causen desperfectos deberán pagar su reparación. Si se ensucian intencionadamente alguna dependencia o el material del centro deberán limpiarlo cuando se les indique. Cuando los deterioros afecten a un grupo o curso y no aparezcan los autores, se responsabilizará de la reparación a todos los alumnos pertenecientes al mismo. Y deberán comunicar al tutor y al secretario los desperfectos observados al incorporarse a un Aula, Taller o Laboratorio.

Los casos de sustracción y/o deterioro grave de material didáctico del centro o del de otros compañeros serán considerados como faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y serán sancionados según establece el Decreto 51/2007.

Los alumnos se responsabilizarán de los materiales y efectos que traigan al centro, teniendo especial cuidado con el dinero y procurando evitar ostentación para prevenir posibles sustracciones.

Los alumnos deberán actuar con diligencia, y seguir las directrices adecuadas, en caso de emergencia o simulacro de evacuación.

El centro cuenta con un circuito cerrado de videgrabación en todo el recinto escolar incluidos los exteriores para la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades diarias.

Por respeto a los demás miembros de la comunidad escolar, los alumnos cuidarán su higiene personal y pondrán especial cuidado en el uso de los materiales de aseo instalados en los servicios y demás dependencias, en los materiales del gimnasio y polideportivo y en la fuente de agua. Los utilizarán adecuadamente para prevenir cualquier tipo de contagio de enfermedades.

Art. 63 Alumnos enviados a Jefatura de Estudios

Cuando un alumno perturbe el normal desarrollo de la clase haciendo caso omiso de las advertencias del profesor podrá ser enviado a la Jefatura de Estudios.

En la Jefatura de Estudios señalará las circunstancias que han motivado su expulsión de clase.

Aquellos alumnos que, siendo expulsados de clase, no acudan inmediatamente a la Jefatura de Estudios, agravarán su falta y se incrementará su sanción.

Al finalizar la clase, el profesor notificará dicha incidencia formalizando un parte de disciplina que el alumno deberá llevar a su casa para conocimiento de sus padres o tutores que lo firmarán y que deberá ser entregado al jefe de Estudios al día siguiente.

Art. 64 Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos

Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, smartphone

y smartwatch, y de cualquier tipo de reproductor multimedia por parte de los alumnos en todo el recinto escolar. Los alumnos de Ciclos Formativos depositarán sus móviles al comienzo de las clases en el lugar habilitado para ello dentro del aula.

Solo se podrán utilizar estos aparatos en las clases en las que expresamente lo indique el profesor.

Los profesores retirarán a los alumnos estos aparatos cuando incumplan el párrafo anterior, depositándolos en Jefatura de Estudios; en el caso de teléfonos móviles, el alumno apagará el teléfono y entregará tanto el terminal como la tarjeta. En Jefatura de Estudios se establecerán las medidas educativas, teniendo en cuenta si se trata de una falta leve o grave según las circunstancias en las que se haya producido el uso del dispositivo, dependiendo de esto se aplicarán las medidas las siguientes, que van de falta leve a falta más grave:

1. Recogida del móvil en el momento en el que el alumno acude con el profesor a Jefatura de Estudios y devolución al alumno del dispositivo al finalizar la última hora de clase.
2. Recogida del móvil en el momento en el que el alumno acude con el profesor a Jefatura de Estudios y devolución a sus padres o tutores legales después de que hayan sido oportunamente informados de los hechos por medio del parte de incidencias que ha redactado el profesor que ha detectado la falta de disciplina. Los alumnos de Ciclos Formativos recogerán personalmente su dispositivo al día siguiente si son mayores de edad, en el caso de que sean menores de edad, se devolverá al día siguiente a sus padres o tutores legales.
3. Como medida pedagógica, durante 15 días lectivos, el alumno dejará en Jefatura de Estudios el móvil al inicio de la primera clase y lo recogerá al finalizar el último periodo lectivo de la mañana o de la tarde, en su caso.

Art. 65 Faltas de asistencia

Es un deber de los alumnos acudir regular y puntualmente a clase, tanto si se trata de alumnos de enseñanza obligatoria como postobligatoria, dado que todas las enseñanzas que se imparten en el centro tienen carácter presencial exclusivamente y se aplica el procedimiento de evaluación continua. Los alumnos que acumulen faltas de asistencia sin justificar se verán penalizados en su evaluación de la materia o materias a las que no asista injustificadamente porque se calificará con un cero aquellos criterios de cada materia que hacen

referencia al rendimiento diario en el aula.

Los alumnos que no acudan a clase o falten a algún acto académico de asistencia obligatoria deberán presentar el correspondiente justificante el día en que se reincorporen al centro; el impreso para justificar las faltas será recogido en Conserjería o descargado de la página web del centro, cumplimentado de puño y letra por los padres o tutores legales del alumno y entregado al tutor. También se mostrará el justificante al profesor que lo requiera.

Cuando la falta sea debida a una consulta médica se comunicará la ausencia adjuntando el justificante expedido por el facultativo.

Las ausencias solo pueden producirse por causas justificadas entre las cuales no puede figurar quedarse a estudiar en casa para los exámenes, salir de vacaciones con los padres en periodo lectivo, etc. El Tutor o la Jefatura de Estudios considerará una falta justificada o no, dependiendo de la causa que figure en el justificante entregado.

La falta a exámenes solo podrá justificarse por motivos de enfermedad o razones de fuerza mayor (accidente, deber público inexcusable, graves situaciones familiares, etc.)

Siempre que la falta sea previsible deberá ser comunicada con antelación al tutor o a Jefatura de Estudios; conviene, igualmente, que los padres o tutores legales se pongan en contacto con el tutor correspondiente o con Jefatura de Estudios si se va a producir una ausencia prolongada.

Téngase en cuenta que la acumulación de faltas, especialmente las injustificadas, comporta la calificación con un cero de aquellos criterios de cada materia que hacen referencia al rendimiento diario en el aula.

La falsificación del justificante o la falsedad de los motivos justificados se podrá considerar como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y el alumno será sancionado.

Art. 66 Traslado de información y avisos a las familias por medio de los alumnos

Es obligación de los alumnos entregar a sus padres o tutores legales las comunicaciones escritas enviadas por los profesores, tutores y equipo directivo y/o trasladarles fielmente de forma oral las informaciones o comunicaciones que les tengan por destinatarios. Si el aviso o comunicación se acompaña de acuse de recibo deberá ser devuelto a la mayor brevedad.

Art. 67 Actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias las que se realizan durante el horario escolar como complemento de las materias que se cursan. Su participación en ellas tiene carácter obligatorio y cuentan con la autorización firmada de los padres o tutores legales en los compromisos de matrícula.

Las actividades extraescolares están orientadas a procurar la formación del alumno en aspectos relacionados con el currículo de las materias, en aspectos culturales, de convivencia y uso del tiempo libre. La participación en ellas tiene carácter voluntario, previa autorización familiar y cumplimiento de las condiciones establecidas.

Los alumnos que no participen en las actividades por alguno de los supuestos anteriormente citados, tienen la obligación de asistir al centro. Los alumnos con mal comportamiento y sin interés por el estudio, en el caso de no mostrar tampoco interés por la actividad complementaria o disturbarla se verá sometido a las mismas pruebas de evaluación y a las mismas medidas disciplinarias que están en vigor para las horas lectivas en el aula.

Art. 68 Biblioteca

Las presentes normas de funcionamiento de la biblioteca son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- - En todo momento ha de guardarse el debido silencio en la biblioteca. En caso de realizarse un comentario se hará en el tono más bajo posible. El periodo hábil de la biblioteca es desde el timbre de salida de la tercera hora de clase hasta el timbre de entrada posterior al recreo.
 - No está permitido comer ni beber, ni en la sala de biblioteca ni en pasillo de acceso a ella.
 - En cada recreo permanecerá un profesor responsable de la biblioteca quien organizará en dicho tiempo el uso de esta. El profesor será responsable y podrá actuar disciplinariamente en caso de incumplimiento de las normas por parte de algún alumno como si estuviera en clase normal, pudiendo expulsar a los alumnos cuya actitud así lo requiera. Durante estos periodos colaboran en el buen funcionamiento de la biblioteca "Alumnos Ayudantes" a los que se debe prestar el mismo respeto y colaboración que al profesorado encargado de la misma.
 - Durante cada curso escolar existirá un profesor coordinador de la biblioteca, la responsabilidad de dicho servicio recaerá en el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - Funcionará un servicio de préstamo y consulta, gestionado por los respectivos profesores responsables en cada recreo. El préstamo,

finalizada la labor de catalogación de los fondos de la biblioteca, se realizará de manera automática a través de la aplicación informática ABIES. Solo se podrán prestar dos libros por alumno a un mismo tiempo y el préstamo se realizará por un periodo máximo de 15 días.

- Los diccionarios, enciclopedias, atlas y libros de texto no podrán ser prestados, así como aquellos libros que cada departamento considere oportuno.
- En cada armario está indicado mediante pegatinas el contenido del mismo o de cada una de las baldas individuales. Así mismo existirá un manual donde se indicarán los contenidos generales de cada balda y de cada armario para facilitar la localización de un determinado libro. En caso de duda el alumno se dirigirá al profesor responsable de la biblioteca en cada recreo.
- Los alumnos se identificarán en la biblioteca cuando el profesor responsable lo requiera con el Carnet de Usuario.
- Existirá un expositor de revistas en el que se expondrán los ejemplares que adquiera el centro **y de los números publicados de Luciérnagas**. Dichos ejemplares solo podrán ser consultadas en la sala de la biblioteca.
- En caso de detectar algún libro defectuoso o deteriorado se comunicará al profesor responsable para proceder a la restauración lo más pronta posible del mismo. Todos los alumnos tratarán el material de forma adecuada y se responsabilizarán del mismo. Cualquier desperfecto será sufragado por el infractor y se adoptarán las debidas medidas disciplinarias que se recogen en el presente reglamento.
- En caso de pérdida de un libro prestado se repondrá por parte del alumno con un ejemplar idéntico o uno de ediciones posteriores. La Jefatura de Estudios impondrá las medidas correctoras al alumno.
- En caso de retraso en la entrega de un libro prestado no se podrá obtener en préstamo ningún libro hasta que haya transcurrido desde la fecha de entrega el doble de días que los de retraso. Existirá en la biblioteca un registro de alumnos en situación de no poder obtener libros en préstamo.
- La biblioteca actualmente tiene un aforo limitado. En ningún momento podrá superarse dicho número para evitar la aglomeración en la misma. Las mesas, sillas y sofás están distribuidos para conseguir la máxima ocupación, no pudiéndose trasladar por motivo alguno y debiéndose dejar en su posición correcta al finalizar la estancia.

Art. 69 Casos de episodios de ansiedad

Si durante el horario lectivo un alumno o alumna refiere un episodio de ansiedad el protocolo a seguir será el siguiente: Protocolo de episodios de ansiedad:

1. El profesor deja salir al alumno con un episodio de este tipo acompañado por un compañero que decida el profesor (a ser posible el delegado).
2. Los alumnos se dirigen al Departamento de Orientación. El alumno afectado se queda con una de las orientadoras y el alumno acompañante pasa por Jefatura de Estudios para informar.
3. En el Departamento de Orientación proporcionará al alumno la situación adecuada para que recupere la tranquilidad, si se consigue esa recuperación el alumno o la alumna ya en condiciones óptimas volverá al aula para seguir con la actividad lectiva de la jornada.
4. Si el alumno o alumna no se repone en un tiempo prudencial, se avisará a su familia para que vengán a recogerlo y establezcan las medidas que ellos consideren oportunas.

Art. 70 Vestimenta

El artículo 37, apartado 1.d. del Decreto 51/2007, señala como conducta contraria a las normas de convivencia del centro, 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, teniendo en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

En desarrollo del citado apartado se establece que:

- Los alumnos, por respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, acudirán al centro correctamente vestidos y siendo escrupulosos en su aseo personal.
- La vestimenta deberá estar en consonancia con la actividad que se va a desarrollar.
- En ningún momento utilizarán prendas que oculten el rostro total o parcialmente.
- El uso de indumentarias inadecuadas en las clases podrá llevar la expulsión de estas por los profesores correspondientes. La reiteración de estas conductas se considerará falta y será sancionada de acuerdo con lo que señala el Decreto 51/2007.

Art. 71 Normas específicas de aulas de informática

En cada aula habrá una hoja donde se recogerán las normas de uso del aula. Las normas elementales para los alumnos en las aulas de ordenadores son:

- No se puede comer ni beber dentro de las aulas específicas.

- Aquellos alumnos que desconecten cables de los equipos serán sancionados.
- Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
- Los alumnos no podrán estar encendiendo y manejando a su antojo los materiales de las aulas específicas.
- Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos, así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
- Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
- Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de internet o participar en chats en la Red sin autorización.
- Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- No se puede jugar con juegos que sean para mayores de dieciocho años ni juegos que promuevan la violencia.
- Los trabajos de los alumnos se guardarán en la “nube” o en la unidad D: del ordenador personal, en una carpeta creada por el alumno, según las indicaciones del profesor. Estando prohibido el uso de memorias USB externas.
- Aquellas carpetas que no estén identificadas por área o profesor serán eliminadas.
- Es obligatorio para todos los usuarios rellenar la hoja el cuestionario que aparece en los ordenadores al principio de la sesión. La inclusión de datos falsos será sancionada.
- 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 correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

Art. 72 Normas específicas de aulas de música

Para el uso y mantenimiento del material de las aulas de música será preciso guiarse por las siguientes normas:

- Los alumnos no podrán permanecer solos dentro del aula, debiendo estar acompañados por un profesor responsable dentro de la misma. Cuando los alumnos utilicen el aula en el recreo para ensayar, el profesor podrá actuar disciplinariamente en caso de incumplimiento de las normas por parte de algún alumno, como si estuvieran en clase normal.
- No está permitido comer, beber ni el uso de teléfonos móviles dentro del aula.
- Todos los alumnos tratarán los instrumentos musicales de forma adecuada, no pudiendo coger o cambiar las placas de los xilófonos y metalófonos sin permiso del profesor. Cuando necesiten cambiar alguna de ellas deberá hablar con el profesor y, al finalizar la clase, dejar el instrumento como estaba al principio de la misma. Los teclados deberán quedar apagados con las tapas bajadas y las guitarras en sus fundas.
- Cualquier desperfecto en los instrumentos (rotura de cuerdas, pérdida de placas...) será sufragado por el infractor y se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- Los alumnos no podrán sacar los instrumentos musicales fuera del aula sin una autorización expresa de algún profesor del departamento.

Art. 73 Normas específicas de aulas de tecnología

- No se podrá entrar al aula-taller de Tecnología sin la presencia del profesor ni sin su autorización previa.
- En ningún caso se utilizará ninguna herramienta, máquina o material del aula taller de Tecnología sin el permiso previo del profesor de la clase.
- No se podrá utilizar ninguna herramienta o máquina si se desconoce su manejo. En ese caso, preguntar al profesor.
- Cada alumno/a o grupo de alumnos mantendrá el lugar de trabajo asignado, haciéndose responsable de su estado de conservación y limpieza en todo momento.
- En caso de detectarse cualquier desperfecto en alguna herramienta, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.
- Las herramientas que no se estén utilizando hay que devolverlas inmediatamente al panel de herramientas o a la mesa del profesor para que otras personas puedan utilizarlas.
- El orden y la limpieza del aula-taller de Tecnología es responsabilidad de todos. Se comienza a recoger y limpiar unos 5 minutos antes de terminar la clase. No se podrá abandonar el aula sin que se encuentre

igual que cuando nos la encontramos, es decir, limpia, ordenada, mesas y sillas bien colocadas, ventanas cerradas, etc.

- En el caso de la utilización de herramientas y, especialmente, de máquinas-herramientas, está prohibida la presencia de más de dos personas en su manejo. Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad de cada una, como el uso de gafas de protección, guantes o la medida de recogerse el pelo.
- Está prohibido correr, gritar, empujar, jugar y, en definitiva, todo aquello que pueda poner en riesgo la concentración y la seguridad de los demás.
- Cuando alguien se desplace por el aula-taller de Tecnología, debe hacerlo con cuidado de no molestar o empujar sin querer a alguien que esté trabajando con alguna herramienta.
- Siempre se ha de trabajar procurando gastar el mínimo material posible, por motivos económicos y medioambientales. Cuando durante el trabajo de algún material se generen residuos aprovechables (como trozos de madera o de cartón), estos deberán recogerse y colocarse en los lugares habilitados para ello.
- En el aula-taller de Tecnología se mantendrán todas las normas de disciplina y convivencia que se aplican en el resto de las aulas, que se sustentan en el respeto hacia el profesor y hacia todos los compañeros.

Art. 74 Normas específicas de aulas de plástica y dibujo

- Aquellos desperfectos en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
- Los alumnos no podrán estar manejando a su antojo los materiales del aula, expresamente no podrán utilizar el ordenador del profesor.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.
- Los alumnos no podrán permanecer solos dentro del aula, debiendo estar acompañados por un profesor responsable dentro de la misma. Cuando los alumnos utilicen el aula en el recreo para trabajar en proyectos, el profesor podrá actuar disciplinariamente en caso de incumplimiento de las normas por parte de algún alumno, como si estuvieran en clase normal.
- No está permitido comer, beber ni el uso de teléfonos móviles dentro del aula.
- Cualquier desperfecto en el material común será sufragado por el infractor y se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el

presente reglamento.

- Los alumnos no podrán sacar material del aula sin una autorización expresa de algún profesor del departamento.
- No se podrá utilizar ninguna herramienta (tórculo, plastificadora, etc.) si se desconoce su manejo y sin la supervisión del profesor.
- Cada alumno/a o grupo de alumnos mantendrá el lugar de trabajo asignado, haciéndose responsable de su estado de conservación y limpieza en todo momento.
- En caso de detectarse cualquier desperfecto, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.
- Está prohibido correr, gritar, empujar, jugar y, en definitiva, todo aquello que pueda poner en riesgo la concentración.
- Siempre se ha de trabajar cuidando el material propio (compás, escuadra y cartabón, etc.) y el del aula. No malgastar material, por motivos económicos y medioambientales.
- Se mantendrán todas las normas de disciplina y convivencia que se aplican en el resto de aulas, y que se sustentan en el respeto hacia el profesor y hacia todos los compañeros.

Art. 75 Normas específicas de Laboratorios

Normas de seguridad del laboratorio de Ciencias Naturales:

- Seguir en todo momento las instrucciones del profesor sobre seguridad.
- No dejar sobre la mesa de trabajo las prendas de abrigo y los objetos personales.
- Se puede utilizar una bata para proteger la ropa.
- No probar ni ingerir productos.

Normas para manipular instrumentos y productos:

- Manejar con cuidado el material frágil.
- Al terminar la práctica, limpiar y ordenar el material utilizado.
- No dejar los frascos destapados.
- Avisar siempre al profesor sobre cualquier imprevisto.

Art. 76 Normas específicas de Polideportivo

- El usuario utilizará el calzado, así como la ropa adecuada para la actividad que se vaya a realizar, procurando que el calzado esté limpio, que no venga de la calle, cambiándose al efecto para la realización deportiva correspondiente.
- Es obligatorio usar atuendo y calzado deportivo específico del deporte.
- Los usuarios y los técnicos responsables de las actividades tienen la

obligación de recoger y colocar, en el sitio oportunamente asignado por la dirección técnica de la instalación, el material deportivo usado durante la actividad.

- En todo momento se seguirán las indicaciones del personal de las instalaciones.
- El personal responsable de las instalaciones optará por suspender una actividad cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- El deterioro del material deportivo o mobiliario de la propia instalación por mal uso se sancionará oportunamente.
- Queda totalmente prohibido:
 - o La entrada y estancia en la pista de personas vestidas en ropa y/o calzado de calle.
 - o Distribuir o ingerir alimentos y bebidas, incluso en horario no lectivo.
 - o Estacionarse en lugares que impidan el acceso a la instalación o el desarrollo de la actividad.
 - o Abandonar desperdicios dentro del recinto.

CAPÍTULO III

FALTAS Y SANCIONES

Art. 77 Regulación legal

Las sanciones y garantías de procedimiento se desarrollarán en base a lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio.

Art. 78 Tipificación y sanción de conductas inadecuadas

Se distingue la siguiente calificación de las conductas del alumnado:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como apercibimientos leves o faltas leves. Estas requerirán la formulación de un apercibimiento, en el que los profesores podrán proponer medidas correctoras.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que serán consideradas como faltas graves o muy graves. Estas conductas requerirán la formulación de un parte de disciplina, en el que los profesores deberán proponer medidas correctoras.

La descripción de las conductas, la actuación a seguir y las medidas de corrección aplicables se detalla de la siguiente manera:

Art. 79 Apercibimientos leves

Serán susceptibles de apercibimiento los siguientes comportamientos:

- No prestar la debida atención en clase.
- Hablar con el compañero o distraerlo de manera que dificulte su atención.
- Comer chicle o cualquier alimento en el aula.
- Escribir en la mesa con materiales de fácil eliminación.
- Tirar papeles al suelo.
- Asomarse a las ventanas.
- Levantarse del sitio sin permiso.
- No respetar los códigos de vestimenta y/o higiene adecuados propios de un alumno estudiante en un centro educativo.
- Todas aquellas conductas que dificulten el

normal desarrollo de la clase. Actuación:

- Por el profesor:
 - o Apercibimiento oral o formulación de un apercibimiento con la propuesta de medidas correctoras oportunas, que rellenará y entregará al tutor del grupo al finalizar la clase o a lo largo de la jornada lectiva.
 - o Anotación en la agenda escolar de los alumnos de 1º y 2º de ESO para que la firmen los padres.
 - o Comunicación por parte del tutor a Jefatura de Estudios cuando lo estime oportuno.

Corrección:

Dependiendo de los hechos, el profesor utilizará recursos de aula como cambio de ubicación, entrega de trabajos, reparación del daño en el mobiliario, limpieza, etc.

Art. 80 Faltas leves

Se considerarán los siguientes comportamientos como faltas leves:

- Reiteración de observaciones leves.
- No traer material habitualmente ni tomarse interés en subsanar este descuido.
- Dar gritos en clase
- Arrojar tizas o cualquier objeto en el aula o por la ventana.
- No cumplir las indicaciones establecidas en los intercambios de clase.

- Molestar reiteradamente impidiendo el normal desarrollo de la clase y contraviniendo el derecho que tienen los demás compañeros a la educación.
- Engañar al profesor.
- No cumplir las sanciones impuestas con motivo de una amonestación leve (verbal o escrita).
- Deterioro moderado del material o de las instalaciones.
- Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Deteriorar el material propio o de los compañeros.
- Seis faltas de asistencia a clase injustificadas. [Tres retrasos injustificados equivalen a una falta de asistencia]

Actuación:

- Por el profesor:
 - o Formulación de un apercibimiento con la propuesta de medidas correctoras oportunas, que rellenará y entregará en Jefatura de Estudios al finalizar la clase o a lo largo de la jornada lectiva.
- Por el jefe de Estudios:
 - o Recibirá el parte en papel, lo comunicará al Tutor y al Coordinador de Convivencia, lo anotará en el STILUS INCIDENCIAS y lo comunicará a los padres o tutores legales
- Por el director:
 - o Impondrá las correcciones que considere oportunas dependiendo de la gravedad de los hechos.
- Por el Coordinador de Convivencia y Orientador:
 - o Actuación según indicaciones de Jefatura de Estudios.

Corrección:

Dependiendo de la gravedad de los hechos se aplicará alguna de las correcciones siguientes:

- Por el profesor:
 - o Deberá prepararle tarea como medida correctora de la conducta inadecuada que ha causado el apercibimiento.
- Por el jefe de Estudios:
 - o Tendrá la potestad de encomendarle la realización de tareas de utilidad escolar, de apoyo a alumnos o profesores o, si procede, las dirigidas a la reparación del daño causado en las instalaciones o materiales del centro.

- Por el director:
 - o Las que considere oportunas en el ejercicio de su potestad como director.

Art. 81 Régimen de prescripción de faltas leves

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. Así mismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Art. 82 Faltas graves

Se considerarán los siguientes comportamientos como faltas graves:

- La acumulación de 3 faltas leves.
- Salir del centro sin permiso.
- Causar graves daños intencionadamente en las instalaciones del centro o en los bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o consumir otro tipo de sustancias estupefacientes en el centro o en las actividades lectivas que se realicen fuera de él.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Actuación:

- Por el profesor:
 - o Enviará al alumno de forma inmediata ante el Jefe de Estudios.
 - o Al finalizar la clase o a lo largo de la jornada lectiva rellenará y entregará en Jefatura de Estudios el parte de disciplina para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
- Por el jefe de Estudios:
 - o Recibirá el parte en papel, lo comunicará al Tutor y al Coordinador de Convivencia, lo anotará en el STILUS INCIDENCIAS y lo comunicará a los padres o tutores legales.
 - o Informará al director de forma inmediata de los hechos que se han producido.
- Por el director:
 - o Impondrá las correcciones que considere oportunas en el ejercicio de su potestad como director.
 - o Informará periódicamente a la Comisión de Convivencia de los alumnos con este tipo de conductas.
 - o Podrá suspender el derecho de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

- Podrá modificar el horario lectivo del alumno.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días lectivos.
- Podrá suspender el derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días, como medida cautelar ante la apertura de expediente disciplinario.
- Por el profesor de guardia:
 - Rellenará una incidencia **con medida correctora incluida**.
- Por el Coordinador de Convivencia y Orientador:
 - Actuación según

indicaciones de Jefatura de

Estudios. Corrección:

- Por el director:

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere de la instrucción de un procedimiento de acuerdo abreviado o apertura de expediente sancionador con la adopción de las medidas previstas en el Decreto 51/2007 y el RRI del centro.

Art. 83 Faltas muy graves

Se considerarán los siguientes comportamientos como faltas muy graves:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 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.

Actuación:

- Por el profesor:
 - o Enviará al alumno de forma inmediata ante la jefa de Estudios.
 - o Al finalizar la clase o a lo largo de la jornada lectiva rellenará y entregará en Jefatura de Estudios el parte de conductas contrarias y gravemente perjudiciales.
- Por el jefe de Estudios:
 - o Recibirá el parte en papel, lo comunicará al tutor y al Coordinador de Convivencia, lo anotará en el STILUS INCIDENCIAS y lo comunicará a los padres o tutores legales.
 - o Informará al director de forma inmediata de los hechos que se han producido.
- Por el director:
 - o Impondrá las correcciones que considere oportunas.
 - o Informará periódicamente a la Comisión de Convivencia de los alumnos con este tipo de conductas.
 - o Podrá suspender el derecho de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
 - o Podrá modificar el horario lectivo del alumno.
 - o Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días lectivos.
 - o Podrá suspender el derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días, como medida cautelar ante la apertura de expediente disciplinario.
- - Por el profesor de guardia
 - o Rellenará una incidencia con medida correctora incluida.
 - Por el Coordinador de Convivencia y Orientador:
 - o Actuación según

indicaciones de Jefatura de

Estudios. Corrección:

- Por el director:

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere de la instrucción de un procedimiento de acuerdo abreviado o apertura de expediente sancionador con la adopción de las medidas previstas en el Decreto 51/2007 y el RRI del centro.

Art. 84 Sanciones por faltas graves y muy graves

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves son:

- 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 los miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a seis días lectivos ni superior a quince días lectivos.
- El director establecerá como medida cautelar ante la apertura de expediente disciplinario, la expulsión temporal del centro 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.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a treinta 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.
- Expulsión definitiva del centro.

Art. 85 Régimen de prescripción

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

Art. 86 Incoación de expediente

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

El procedimiento se realizará según lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

Art. 87 La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Paralelamente a los procesos correctores o sancionadores podrá utilizarse la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos que perturben la convivencia en el centro.

La adopción de estas medidas se realizará de acuerdo con lo previsto en el Capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

Art. 88 Procedimiento de acuerdo abreviado

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores a 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, considera como falta leve, grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de las sanciones.

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

Este procedimiento se ofrecerá a los alumnos y a sus representantes legales cuando se haya incoado expediente disciplinario a los primeros por conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

La oferta se realizará en una o varias fases del proceso de instrucción del expediente por el director, o un jefe de Estudios, comunicando al alumno y a su representante legal la sanción que se impondría si fuese aceptado el procedimiento.

Si se aceptase el procedimiento abreviado la instrucción del expediente se paralizaría, pasándose a cumplir la sanción impuesta que se considerará firme.

Para la aceptación del procedimiento abreviado se usará un documento en el que constará: los hechos imputados y aceptados, la sanción impuesta y la consideración de firme y su cumplimiento inmediato.

TÍTULO IV

PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I

IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Según artículos 56, 57 y 58 de la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, y artículos 52, 53 y 54 de la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, se dispone que:

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

A tal efecto firmarán, cuando matriculen a sus hijos por primera vez en el centro, un documento de compromiso familia-instituto, de acuerdo con la disposición de la ley en vigor, así como con el Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCyL de 13 de junio de 2015), por el que debe establecerse un compromiso entre las familias de los alumnos y el instituto en que se encuentren escolarizados.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES

Art. 89 Derechos de los padres o tutores legales

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

- A que su hijo reciba la educación más completa posible, conforme a los fines establecidos en la Constitución, LOE, LOMCE, y en el presente Reglamento.
- A constituir la Asociación de Padres y Madres y elaborar su propio reglamento (art. 5 de la LODE)
- A ser electores y elegibles por el Consejo Escolar del Instituto.

- A recibir las calificaciones de los alumnos e información sobre el calendario escolar; a conocer la Programación General Anual del Instituto, sus actividades complementarias y extraescolares, el Proyecto Educativo y la propuesta curricular de todos los estudios que se imparten en el mismo y cuantos temas les conciernan directamente como padres de alumnos en relación con el proceso de formación de sus hijos.
- A ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas acerca de la marcha del centro.
- A reunirse con los miembros de la Comunidad Educativa que intervengan en la educación de sus hijos.
- A colaborar, a través de sus representantes, en la redacción y modificación del Reglamento de Régimen Interior.

Las Asociaciones de Padres podrán celebrar reuniones en los locales del centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes y con conocimiento, en todo caso, del director. La Junta de Gobierno de la Asociación de Padres, dispondrá de un local para sus reuniones y de un lugar para sus archivos, etc.

Art. 90 Deberes de los padres o tutores legales

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

- Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos.
- Velar porque su hijo acuda al Instituto con puntualidad, higiene y descanso suficientes.
- Procurar a sus hijos el material necesario para su uso en clase.
- No mandar a sus hijos al centro cuando padezcan enfermedades contagiosas, durante el periodo de contagio, o cuando tengan parásitos.
- Recoger propuestas e iniciativas de los representados y trasladarlas al órgano competente.
- Informar a sus representados de los temas tratados en el Consejo Escolar y comisiones creadas al efecto.
- Acudir al Instituto o enviar autorización en el caso de que su hijo deba abandonar el recinto escolar.
- Colaborar y/o abonar la restitución de los desperfectos que sus hijos ocasionen en el centro.
- Respetar las horas de visitas establecidas por el Instituto.
- Solicitar telefónicamente o por nota escrita, a través de sus hijos, las

entrevistas con el tutor, jefe de Estudios..., en las horas destinadas al efecto.

- Asistir a cuantas reuniones les convoque el tutor de sus hijos.
- Responder a las notificaciones que se les envíen.
- Recibir y confirmar el boletín de notas.
- Notificar y justificar, si procede, las ausencias de sus hijos.
- Colaborar en las actividades extraescolares y culturales que redunden en beneficio de la formación integral de sus hijos.
- Acudir a las convocatorias que realice el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación para informarles sobre los temas relacionados con sus hijos.

CAPÍTULO III

COMUNICACIONES Y RELACIONES DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

Art. 91 Comunicaciones a las familias

Las comunicaciones generales del centro se podrán realizar a través de los siguientes medios:

- Página web: www.luciademedrano.es
- Correo electrónico / 37005861@educa.jcyl.es
- Comunicación telefónica / 923230625
- Stilus Familias
- Circulares en papel / con o sin acuse de recibo
- Agenda escolar (alumnos de 1º y 2º ESO)
- Cartas personalizadas
- Documentos sobre resoluciones disciplinarias

Las comunicaciones sobre el progreso académico se realizarán a través de los tutores. Una vez realizada la sesión de evaluación trimestral, los padres o tutores tendrán acceso a INFOEDUCA, donde podrán comprobar el progreso académico del alumno, así como sus faltas de asistencia. De manera excepcional se entregará el boletín de notas imprimido en papel por parte del tutor y siempre con causa justificada para hacerlo.

Si la información obtenida requiriera consulta o aclaración, se concretará entrevista en el horario semanal de atención al tutor o del profesor de la asignatura correspondiente a través del tutor.

En Educación Secundaria Obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.7 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, al final de

cada uno de los cursos se entregará a los padres o tutores legales de cada alumno un consejo orientador.

Art. 92 Reuniones con las familias

Las familias serán convocadas, en horario de tarde, al comienzo de cada curso académico, por el Equipo Directivo juntamente con los tutores y el Departamento de Orientación, para tratar de temas de interés general.

Los tutores podrán convocar a lo largo del curso académico reuniones con las familias a nivel grupal o individual, para tratar temas de aprovechamiento académico y sobre la marcha de los aprendizajes, cuando estimen oportuno.

Las horas de atención a las familias de todos los tutores se darán a conocer a través de su publicación en la página web del centro y en las reuniones iniciales al comienzo de cada curso académico.

Art. 93 Acceso a pruebas escritas y a documentos de evaluación

De acuerdo a la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los padres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de evaluación de sus hijos.

Tanto las familias como el propio alumnado podrán solicitar cuantas aclaraciones precisen sobre el proceso de aprendizaje y sus calificaciones.

Este procedimiento será regulado por el tutor, que facilitará la información a las familias y las pondrá en contacto con los profesores del equipo docente del alumno que así se precise.

En el caso de que, tras las oportunas aclaraciones por parte del profesor, existiera desacuerdo con la calificación final, se podrá solicitar al Director del centro la revisión de la misma, siguiendo el procedimiento y plazos marcados en la normativa vigente, artículos 42 y 43 Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo y artículos 39 y 40 Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, precisadas en las instrucciones de final de curso que hace llegar a los centros la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

TÍTULO V

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LABORAL

CAPÍTULO I

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 94 Regulación

Como funcionarios al servicio de la administración les corresponden los derechos y deberes señalados para los profesores –como funcionarios- en el capítulo IV en la ley 30/40 de medidas para la Reforma de la Función Pública y R.D. 33/1986 que aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Art. 95 Derechos del Personal Administrativo

Además de los legalmente reconocidos, el personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar de forma activa en el funcionamiento del centro y a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Ser oídos por el secretario, o por quien proceda, en cualquier asunto que les afecte.
- A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- A no realizar tareas que no les correspondan.

Art. 96 Deberes del Personal Administrativo

Además de los legalmente reconocidos, el personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- Atender correctamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y al público en general, con trato igualitario.
- Prestar su colaboración al profesorado del centro.
- Manejar la maquinaria mecanográfica e informática.
- Realizar las tareas concretas encomendadas por el secretario del Instituto.
- Respetar las normas de funcionamiento y convivencia de este Reglamento y las aprobadas por el Consejo Escolar a principio de curso.
- Notificar y justificar sus faltas o retrasos ante el secretario del centro.

CAPÍTULO II

PERSONAL LABORAL

Art. 97 Regulación

El Personal Laboral se rige por el Estatuto de los Trabajadores, su regulación complementaria y por su convenio específico.

Art. 98 Derechos de los Subalternos

Además de los legalmente establecidos, los Ordenanzas, tienen los siguientes derechos:

- Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- No realizar tareas que no les correspondan.
- Ser oídos por el secretario, o quien proceda, en cualquier asunto que les afecte.
- A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- A participar de forma activa en el funcionamiento del centro directamente y a través de su representante en el Consejo Escolar.

Art. 99 Deberes de los Subalternos

Sus funciones específicas y su distribución, si hubiera más de una, serán fijadas por el secretario del Instituto a principio de curso. En general, sus deberes pueden concretarse en:

- Controlar la entrada del centro, informando debidamente de cuantas personas ajenas al mismo lo soliciten, sin perjuicio de las demás funciones compatibles con esta.
- Vigilar el buen estado del centro, poniendo en conocimiento del secretario cualquier incidente o desperfecto.
- Manejar la maquinaria de reprografía adecuadamente.
- Recoger y entregar a sus destinatarios la correspondencia del Instituto.
- Colaborar en el traslado en el centro del mobiliario y material necesario.
- Dar la señal de comienzo y final de los periodos lectivos y de ocio.
- Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.
- Cooperar con el profesor de guardia para impedir ruidos innecesarios durante la actividad académica.
- Tomar nota de los encargos y llamadas para el personal del centro.
- Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- Notificar o justificar sus faltas o retrasos al secretario del centro.

Art. 100 Derechos del Personal de Limpieza

Además de los legalmente reconocidos, el personal de limpieza del centro tiene los siguientes derechos:

- Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- No realizar tareas que no les correspondan.
- Ser oídos por el secretario, o quien proceda, en cualquier asunto que les afecte.
- A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- A participar de forma activa en el funcionamiento del centro directamente y a través de su representante en el Consejo Escolar.

Art. 101 Deberes del Personal de Limpieza

- El personal de limpieza tendrá obligación de mantener en óptimas condiciones de limpieza las dependencias del centro. Para ello el centro deberá proporcionarles los materiales y productos necesarios.
- Un miembro del personal de limpieza desarrollará su trabajo durante el periodo lectivo y atenderá a cualquier circunstancia relacionada con su cometido que se dé durante este tiempo.
- En todo momento procurarán no alterar el desarrollo normal de cualquier actividad escolar o extraescolar que se esté realizando.
- También será tarea de este colectivo recoger las cajas de papel para reciclar y mantenerlas ordenadas en el lugar que se disponga para ello.
- Como miembros de la comunidad educativa comunicarán cualquier anomalía o desperfectos que adviertan en el centro al secretario del mismo.
- Notificar o justificar cualquier falta o retraso al secretario del centro.

Art. 102 Voluntariado ME LLEGO AQUÍ

La Orden de 11 de octubre de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia regula las actividades de voluntariado en los centros públicos que imparten enseñanzas de régimen general.

El Consejo Escolar aprobará, si procede, las propuestas de entidades colaboradoras de voluntariado que reúnan los requisitos previstos en la Orden citada.

Asimismo, podrán colaborar las personas físicas mayores de edad o mayores de dieciséis años que cuenten con autorización de sus padres o tutores legales en la realización de actividades extraescolares.

La colaboración de estas personas físicas en excursiones o actividades realizadas fuera del recinto escolar estará siempre en función de la persona miembro de la comunidad educativa en activo que haga la actividad.

Procedimiento para la colaboración de las personas físicas en actividades extraescolares:

- La persona interesada se ofrecerá formalmente al centro, por escrito, indicando en qué actividades está dispuesta a colaborar.
- Cuando el profesor responsable de unas actividades necesite la colaboración de personas ajenas a la comunidad educativa para realizar la misma, solicitará de la dirección del centro la participación de la persona voluntaria.
- La persona voluntaria aceptará formalmente la participación, acudirá a la actividad, participando en ella atendiendo los compromisos que ha adquirido libremente.
- La persona voluntaria tendrá los mismos derechos de resarcimiento de gastos que los miembros de la comunidad educativa participantes en la actividad.
- El profesor responsable de la actividad, en su informe de esta, señalará los aspectos correspondientes a la persona voluntaria relativos a su colaboración.

DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa del IES Lucía de Medrano.

El presente Reglamento será modificado cuando así lo exija alguna norma de rango superior.

Una vez aprobada la modificación del Reglamento se hará pública en los tablones de anuncios y en la página web del centro.

Según Decreto 23/2014, en el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

La última versión había sido modificada, presentada al Claustro y al Consejo Escolar en sus respectivas sesiones de XXXXX, informada favorablemente y aprobada por unanimidad.

En Salamanca, 1 de septiembre de 2025

El Director

D. José Ángel Torijano Pérez

ANEXOS

- **PROTOCOLOS DE ACOGIDA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO Y ALUMNADO MIGRANTE**
- **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE LA SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO**
- **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR,**
- **PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA.**

PROTOCOLO DE ACOGIDA. PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO Y ALUMNADO MIGRANTE.

Este plan de actuación surge ante la necesidad de dar respuesta al alumnado que se incorpora a nuestro centro a lo largo del curso escolar y que requiere de una atención específica de cara a garantizar su inclusión en el centro y su bienestar personal.

1. SITUACIÓN DE PARTIDA:

La llegada al centro educativo una vez empezado el curso académico, así como la incorporación tardía al sistema educativo, supone para los alumnos un duro impacto psicológico, más aún si se trata de un alumno migrante, al tener que enfrentarse a una situación nueva, un entorno muy diferente al suyo, del que desconoce casi todo: nuevos compañeros de clase, en algunos casos nuevas expresiones e incluso dificultades con la lengua; a veces ideas preconcebidas impregnadas de prejuicios, un centro nuevo con normas y reglas propias, el tipo de actividad escolar, etc. Y todo ello en un momento personal difícil, al estar viviendo el duelo por la pérdida de todo lo que le era querido hasta ese momento. Esta situación se agrava cuando su experiencia y bagaje educativos son muy distintos a los del resto de sus compañeros.

Así, y concretamente los alumnos y alumnas migrantes se enfrentan, a menudo, con dificultades como:

- Utilización en su vida cotidiana y en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua diferente a la lengua materna.
- Diversos referentes culturales: el que le ofrece la escuela y el que encuentra en casa, que suelen obedecer a dos concepciones distintas de vivir y de actuar.
- Diferentes niveles académicos. Algunos alumnos presentan uno o varios cursos de retraso curricular en relación a su edad y comparado con nuestro sistema educativo, pese a que en su lugar de origen fueran buenos estudiantes y con buenos resultados académicos.
- Dificultades de adaptación al barrio que condicionan la socialización: alumnos que, en ocasiones, no tienen amigos con los que tratar o lo hacen siempre con niños de su propia nacionalidad.

2. FINALIDAD DE ESTE PLAN:

Entendemos que una buena acogida para el alumnado que se incorpora por vez primera supone ofrecer un espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumno de una forma progresiva, evitando una incorporación brusca e inmediata a su entorno académico.

Por lo tanto, el **objetivo prioritario** del Programa de Acogida es **la inclusión progresiva de todo el alumnado** mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa de nuestro centro.

De forma más específica aspiramos a:

- Detectar de la forma más sencilla y amable el nivel curricular del que debemos partir mediante tres pruebas sencillas de las materias instrumentales: matemáticas, lengua española e inglés.
- Facilitar un espacio de socialización con personas de edades e intereses similares, gracias a los alumnos mediadores y ayudantes preferentemente del curso al que vaya a incorporarse.
- Fomentar su sentimiento de pertenencia a la nueva situación, favoreciendo su bienestar personal y creando el clima de confianza necesario para que pueda acudir tanto al equipo de orientación como al equipo directivo.
- Favorecer su participación en el IES facilitándole la información para la participación en actividades extraescolares y su acceso a los medios digitales que cuenta el centro.
- Proporcionar el acceso a los aprendizajes que faciliten el desarrollo de sus competencias básicas, y adquisición del perfil de salida.

3. MEDIDAS A DESARROLLAR

ACOGIDA A LA FAMILIA EN EL CENTRO

Tareas:

- Tratar de crear una situación cálida en la que se sientan bien recibidos.
- Dar a conocer en líneas generales las características del centro
- Informar sobre el funcionamiento del IES: calendario escolar, horario del centro y aula, justificación de faltas de asistencia, modo de comunicación con tutores, profesores, información sobre libros y material escolar y posibles ayudas, instalaciones del centro y visita.
- Transmitir seguridad y tranquilidad a los familiares y al alumno sobre la atención que este va a recibir.
- Formalización de matrícula.
- Dedicar la primera jornada de acogida a todas estas medidas socializadoras y de realización de las pruebas básicas de materias instrumentales y dejar para la siguiente jornada la incorporación efectiva a su grupo de clase.

Responsables

Algún miembro del Equipo directivo o Departamento de Orientación.

ACOGIDA AL ALUMNO

En el centro:

Desde el Departamento de Orientación se realizarán las siguientes tareas con el nuevo alumno/ alumna:

- Recordar información facilitada a la familia: Sistema educativo español (Castilla y León); calendario escolar, horario del centro, normas del centro, justificación de faltas de asistencia, acceso a educacyl, material y libros que necesita y modo de conseguirlo.
- Se utilizará la página web del IES de cara a facilitar un medio donde pueda revisar y acudir para la información facilitada, así como su acceso a Educacyl y a su escritorio personal, como a Infoeduca por parte del alumno y su familia y/o tutores.
- Pruebas de evaluación inicial de las materias instrumentales: Lengua, Matemáticas e Inglés. Se informará al alumno de que con ellas se trata de facilitar al profesorado que le va a dar clase su nivel de conocimientos, para poder ofrecerle las ayudas oportunas.
- Una vez realizada la evaluación, se acompañará al alumno nuevo a su aula y/o se presentará al alumno ayudante.

En el aula:

Actividades de presentación y conocimiento mutuo

El día de su incorporación, será presentado por el tutor/a al grupo de clase, y también al resto del profesorado. Indicará su nombre, el país de procedencia y otros datos de interés que considere oportunos. Puede ser interesante que estos datos se acompañen de algún mapa.

Alumnado *ayudante*

El tutor al inicio de curso planteará al aula la creación de la figura del alumno ayudante, para acompañar en los primeros días a los compañeros que se incorporen al centro una vez iniciado el curso. Se elegirán tres o cuatro alumnos para ir rotando si es el caso.

El profesor tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma.

El alumno ayudante debe cumplir unos requisitos especiales, como por ejemplo que tenga empatía, inclinación natural para ayudar a otros, personalidad, etc. Debe aceptar voluntariamente participar.

Funciones:

- Se colocarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado, tratando de compensar los miedos, inseguridad, nervios, que pueda sentir el nuevo compañero ante una nueva y complicada situación.
- Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase.
- Acompañarle en los primeros días en los cambios de aula, enseñarle el funcionamiento de la biblioteca, recreo...
- Detectar alguna circunstancia negativa que le pueda estar pasando y alertar sobre ella al tutor/a: aislamiento, conflictos, violencia...

Consideramos que la actuación de alumno ayudante resulta interesante y beneficiosa porque:

- Se siente más útil y valorado, por lo que aumentará su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad.
- Aprenderá a respetar y apreciar a quienes son diferentes, rompiendo con ello los prejuicios y estereotipos creados sobre otras personas.
- Aumenta su sentido de la responsabilidad y el compañerismo, desarrolla actitudes de gran valor socio-personal como por ejemplo vencer problemas de timidez y disciplina.

Es importante señalar que la labor del alumno ayudante debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno incorporado se vaya integrando en el centro y la clase.

El Tutor /tutora (con asesoramiento del departamento de orientación).

El tutor se convierte para el alumnado recién llegado en su referente válido ante la clase.

En las primeras semanas (no más de un mes) tratará de:

- ✓ Conocer cuál es la situación personal y familiar del alumno.
- ✓ Mantendrá una entrevista con la familia para recoger información relevante.
- ✓ Hará un seguimiento inicial de su situación académica y de qué opciones de refuerzo, optativas u otras medidas pueden ser más eficaces para favorecer la inclusión del nuevo alumno al centro comunicándoselo al alumno y a la familia.
- ✓ Conocer las ayudas que necesita, si las necesita.
- ✓ Informará al alumno y/o su familia, de dónde puede acudir o consultará con el departamento de orientación para informarlo adecuadamente.
- ✓ Tratará de garantizar su adaptación al grupo, presentándole a los compañeros y resto de profesores, y a través de actividades en las sesiones de tutoría.
- ✓ Elaboración del Informe de Compensación Educativa si es necesario (alumnado con desconocimiento del idioma y alumnado con desfase significativo de dos o más curso

para alumnos de 1º y 2º ESO); este informe permite que el alumno tenga apoyo por parte del profesorado de compensación educativa del centro.

4. MATERIALES:

- Se elaborará un díptico informativo para el alumno.
- Siempre que sea posible se facilitará una agenda escolar.
- Pruebas iniciales: Sería interesante revisar las pruebas iniciales, orientándolas más a procedimientos de cálculo, resolución de problemas, comprensión lectora, producción escrita, vocabulario).
- Dinámicas de grupo para la tutoría: se facilitarán algunas propuestas a los tutores de los diferentes grupos.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN:

- Se valorará la intervención de cada uno de los implicados, y de las acciones realizadas de cara a mejorar las actuaciones.
- Se valorará los materiales elaborados y la información contenida en ellos adecuándola cuando sea necesario.
- Se valorará el grado de adaptación e inclusión de los alumnos y su avance en el aprendizaje.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

INTRODUCCIÓN

En la sociedad actual nuestro alumnado está expuesto, en muchas ocasiones sin saberlo, a factores de riesgo que facilitan y perpetúan roles sexistas, modelos de relación basados en la desigualdad y en los prejuicios de género, que pueden ser el inicio de relaciones violentas con la existencia de conductas abusivas y agresivas, de dominación y control tales como violencia física, psicológica, económica y/o sexual.

Desde la Organización Mundial de la Salud (OMS) en 2103 en el estudio sobre *Estimaciones mundiales y regionales de la violencia contra la mujer. Prevalencia y efectos de la violencia conyugal y de la violencia sexual no conyugal en la salud*, se indica que un 30% de las mujeres de entre 15 y 19 años de todo el mundo está sufriendo violencia de algún tipo. En la Unión Europea se estima que el 43% han sufrido algún tipo de violencia psicológica por parte de su compañero sentimental a lo largo de su vida (Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, 2014. *Violencia de género contra las mujeres: una encuesta a escala de la UE*).

En España, en el año 2016 se realizaron 143.535 denuncias por Violencia de Género según el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Una cifra que, aunque está en remisión, se incrementa cada año en edades más tempranas. Además, el desarrollo del Pacto de Estado en materia de violencia de género de septiembre de 2017 incorpora formas de violencia de género fuera de la pareja, como la trata de personas, la mutilación genital femenina, el matrimonio forzado, las agresiones sexuales, etc. Todas estas formas de violencia afectan a nuestra sociedad y por lo tanto a nuestros centros educativos, siendo obligada la revisión continua de las actuaciones para poder adaptarse en la medida de lo posible a los nuevos supuestos de violencia que se planteen desde la nueva normativa.

Los poderes públicos en general y la comunidad educativa en particular no pueden ser ajenos a la violencia de género, que constituye uno de los ataques más flagrantes a los derechos fundamentales como la libertad, la igualdad, la vida, la seguridad y la no discriminación proclamados en nuestra Constitución.

Nuestro alumnado pasa una gran parte de su tiempo en el entorno escolar, donde aprende a relacionarse, a convivir y a establecer vínculos afectivos. En este sentido, el ámbito educativo tiene un papel decisivo en la sensibilización, la prevención y detección temprana de la violencia de género, tal y como se recoge en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y, a nivel autonómico, tanto en la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León

como las directrices de funcionamiento del Modelo de atención integral a víctimas de violencia de género “Objetivo Violencia Cero” aprobadas por Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León.

En este marco se ha desarrollado el presente protocolo con el fin de que todos los centros educativos de Castilla y León dispongan de las mismas pautas de actuación, así como definir objetivos, concepto y tipología, responsabilidades, funciones y pasos a seguir de los distintos profesionales que intervienen con el alumnado desde este ámbito.

1. OBJETIVOS

El presente protocolo pretende mejorar la atención del alumnado escolarizado en centros educativos de Castilla y León, ante posible sospecha o evidencia de un caso de violencia de género, por medio de:

- a) Proporcionar un modelo de intervención educativa eficaz ante posibles casos de Violencia de Género aunando procesos de detección, actuación, notificación y coordinación con otras instituciones.
- b) Clarificar las responsabilidades de los distintos profesionales ante la sospecha de una situación de Violencia de Género en el alumnado.
- c) Desarrollar actuaciones de sensibilización, concienciación y formación en prevención de la Violencia de Género dirigidas a toda la comunidad educativa.
- d) Promover la coordinación interinstitucional que permita llevar a cabo las actuaciones pertinentes por parte de los servicios competentes en situaciones de Violencia de Género.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los centros educativos de Castilla y León y en todos los niveles, etapas, grados y modalidades de enseñanza.

3. CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

3.1. CONCEPTO.

Según se define en el artículo 1 de la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer de 1993 de la Asamblea General de Naciones Unidas, se entiende por violencia de género “*todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño físico, psicológico o sexual, incluidas las amenazas, la coerción o la privación arbitraria de la libertad, ya sea que ocurra en la vida pública o en la privada. En definitiva, aquella que pone en peligro los derechos fundamentales, la libertad individual y la integridad física de las mujeres*”.

En el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, el artículo 2.2 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León, recoge que: “*quedan incluidas dentro del ámbito de aplicación de la presente ley todas*

las manifestaciones de violencia hacia la mujer, como expresión de la desigualdad y las relaciones de poder de los hombres hacia las mujeres". Dichas manifestaciones abarcarían, según esta Ley, la violencia física, psicológica, sexual, económica, tráfico y trata de mujeres y niñas, violencia originada por la aplicación de tradiciones culturales que vulneren los derechos humanos, acoso sexual, acoso laboral por razón de género, y cualquier otra forma de violencia que lesione o sea susceptible de lesionar la dignidad, la integridad o la libertad de las mujeres basada en la pertenencia al sexo femenino. Así mismo amplía el concepto de víctima de violencia de género, entendiendo por tal no sólo a la mujer sino también a sus hijos e hijas y a otras personas que dependen de ella.

Se trata por lo tanto de un protocolo que atenderá a los casos de violencia machista, cuando se produce un acto de violencia hacia la mujer por el hecho de ser mujer. Otros casos de violencia hacia el hombre no se incluirán en este protocolo y se realizarán las medidas oportunas poniendo en marcha el protocolo de acoso, el reglamento de régimen interno u otro protocolo que se estime oportuno.

3.2. TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Antes de delimitar las tipologías de violencia debemos tener en cuenta que no se trata de una tipología excluyente. Atendiendo a la conceptualización y el marco normativo de referencia con el que se ha elaborado este protocolo las tipologías básicas acordadas son:

Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad. El maltrato psicológico continuado, al igual que el físico, provoca sentimientos de humillación, que van destruyendo la autoestima de las personas, y sus secuelas son incluso más duraderas que las del maltrato físico.

- b) **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, puede ser desde un empujón, una bofetada, hasta el extremo del asesinato, el maltrato físico, además de poner en riesgo la salud y la vida de las personas agredidas en los casos más extremos, provoca miedo intenso y sentimientos de humillación, que van destruyendo a las personas.
- c) **Violencia sexual y abusos sexuales:** se refiere a cualquier contacto sexual no deseado, desde levantar la falda a una chica, hasta la violación. Las agresiones y los abusos sexuales también producen fuertes sentimientos de humillación.
- d) **Maltrato ambiental:** Se trata de intimidar e infundir temor en la mujer con conductas como romper o lanzar objetos, destruir o dañar aquello que tiene valor afectivo para la mujer, alterar el sueño, conducir de manera temeraria poniendo en riesgo la vida de la familia, etc. Las consecuencias para la mujer

son intimidación y temor, sufrimiento emocional y/o alteración de los ritmos de sueño.

- e) **Violencia económica:** el objetivo del maltratador es controlar a la mujer a través de dificultarla el acceso a los recursos. Este tipo de maltrato produce dependencia económica de la pareja y en última instancia, una carencia en los recursos para tomar iniciativas, lo que va a dificultar la salida de la situación.
- f) **Violencia de género a través de las nuevas tecnologías:** Las nuevas tecnologías (NTT) han cambiado las actividades cotidianas y la forma de relacionarse de las parejas de adolescentes. Aunque el uso de la tecnología proporciona ventajas, también incrementa riesgos como el ciberacoso, el sexting (difusión de imágenes o contenidos de tipo sexual/erótico a través del móvil o de internet) o al grooming (abuso sexual de menores llevado a cabo por adultos, coaccionando a los/las menores con la información y las imágenes que obtienen a través de internet). Las tecnologías incrementan la posibilidad de control y presión en una relación de pareja, así como la gravedad de sus consecuencias.

Cabe destacar, que hay que tener muy en cuenta que, en la etapa de la adolescencia y juventud, las tipologías más comunes son: el control, aislamiento de las amistades, insultos o vejaciones, chantaje emocional, relaciones sexuales no deseadas, la utilización de las tecnologías y redes sociales para realizar las agresiones. La violencia y agresión se realiza de manera sutil pero constante y paulatina, estableciendo en los primeros momentos el control, aislamiento y desvalorización para pasar a ejercer posteriormente para pasar posteriormente a patrones de abuso verbal, psicológico, sexual y físico.

4. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO

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

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

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

1. *El sistema educativo de Castilla y León, de conformidad con la legislación vigente en materia de educación, deberá estar orientado al desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, el rechazo de cualquier tipo de violencia y el fomento de actitudes en el alumnado que les permita actuar de forma responsable, autónoma, y prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales. A tal fin se impulsará la formación del profesorado en valores de igualdad y en la prevención de la violencia de género.*
2. *Las Consejerías competentes en materia educativa y en materia de Violencia de Género elaborarán, desarrollarán y difundirán materiales didácticos que transmitan valores de igualdad, respeto y tolerancia, de manera que se favorezca la prevención de actitudes y situaciones violentas o sexistas.*
3. *La Consejería competente en materia educativa garantizará que, en los centros escolares, a través de los Consejos Escolares, se preste una especial atención a los contenidos de los materiales y libros de texto utilizados en los diferentes niveles del sistema educativo a fin de evitar que éstos contengan elementos sexistas o discriminatorios que no contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.*

Esto es apoyado y complementado por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, que plantea que los poderes públicos desarrollarán actuaciones encaminadas a la sensibilización, prevención, detección, notificación, asistencia y protección de cualquier forma de violencia contra la infancia y la adolescencia mediante procedimientos que aseguren la coordinación y la colaboración entre las distintas Administraciones, entidades colaboradoras y servicios competentes, tanto públicos como privados, para garantizar una actuación integral.

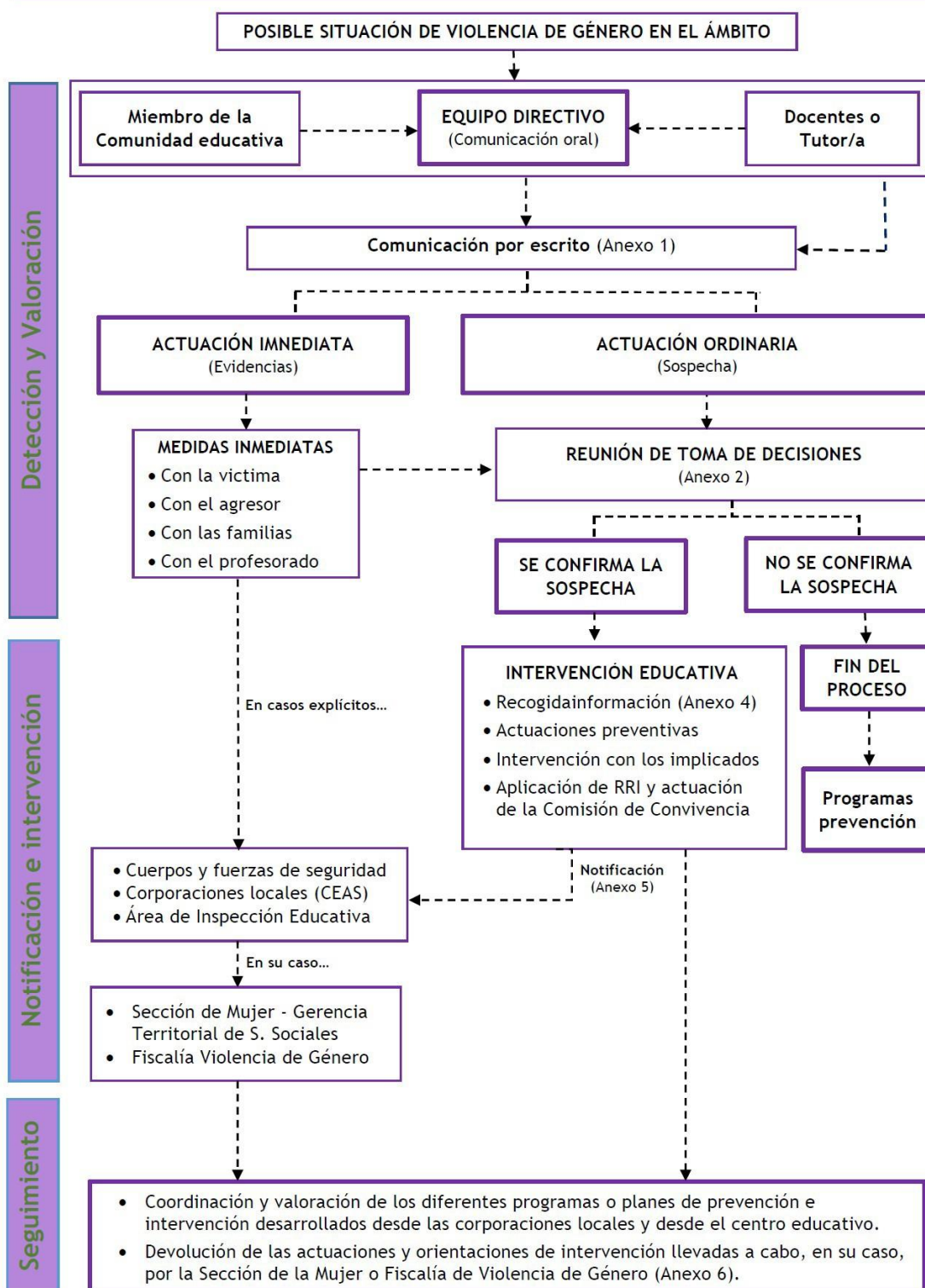
Entre los objetivos del Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de Violencia de Género “Objetivo Violencia Cero”, se encuentra la sensibilización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

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

- a) Sensibilización hacia la diversidad afectivo-sexual e identidad de género y prevención ante los fenómenos del racismo, violencia de género, xenofobia, homofobia, transfobia, etc.
- b) Desarrollo de programas para la igualdad afectivo-sexual y la erradicación de manifestaciones abusivas y de violencia de género.

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

5. FLUJOGRAMA



6. FASES DEL PROTOCOLO

A continuación, se detallan las fases a seguir en el protocolo incluyendo las actuaciones a desarrollar en el contexto escolar, las funciones de cada uno de los agentes que intervienen, así como sus responsabilidades en los distintos momentos de este proceso y los anexos necesarios a tener en cuenta.

Unos son de carácter obligatorio, y otros orientativos y/o de apoyo.

6.1. DETECCIÓN Y VALORACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de Violencia de Género ejercida sobre una alumna del centro, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Esta comunicación será realizada por escrito obligatoriamente en cualquier caso (evidencia o sospecha) cumplimentando el Anexo 1 *“Documento de comunicación sobre sospecha o evidencia de violencia de género”*. Hay que resaltar que ello no supone una denuncia al posible o posibles maltratadores. Si se detecta que la Violencia de Género se da en el entorno familiar, igualmente se comunicará por escrito al equipo directivo a través del anterior anexo, ya que se consideran a los menores que sufren violencia de género en su entorno familiar como víctimas de dicha violencia y se realizarán las actuaciones pertinentes.

Tras recibir la comunicación, el equipo directivo convocará a la mayor brevedad posible una reunión con el tutor/a, servicio de orientación y coordinador de convivencia, responsable de igualdad en la cual se cumplimentará el Anexo 2 *“Acta de toma de decisiones”*, que será firmado por todos los asistentes.

Ante un caso de Violencia de Género nos podemos encontrar dos situaciones:

- a) **Evidencia clara de violencia de género**, ante la cual se pondrán en marcha actuaciones inmediatas. Posteriormente se registrará por escrito toda la información de la situación producida (antecedentes), las medidas tomadas y las próximas actuaciones acordadas, cumplimentando el Anexo 2 *“Acta de toma de decisiones”*.
- b) **Sospecha de violencia de género**, ante la cual se pondrá en marcha actuaciones ordinarias para llevar a cabo una recogida de información para confirmar o no dicha sospecha. En el Anexo 2 *“Acta de toma de decisiones”* se recogerá la necesidad de profundizar en la recogida de información sobre la situación del alumnado afectado por parte del equipo de orientación en colaboración con el equipo docente.

Las actuaciones inmediatas y ordinarias pueden darse de forma conjunta, puesto que la inmediata requiere de la ordinaria para recabar información cara a la posterior intervención educativa llevada a cabo en el centro educativo.

6.1.1. Actuaciones inmediatas ante una evidencia de Violencia de Género.

El centro llevará a cabo las siguientes medidas inmediatas:

a) Con la víctima:

- Acompañar a la víctima a un lugar tranquilo y seguro.
- Mostrar empatía, afecto, comprensión e interés por ella.
- Desarrollar actuaciones que permitan tranquilizar a la víctima.

Si fuera necesario por agresión física o amenaza grave:

- **Garantizar** la inmediata seguridad y protección para evitar posibles agresiones, así como apoyo, ayuda y acompañamiento.
- Separar a la víctima del agresor.

b) Con el agresor:

- Si el agresor es del mismo centro, aplicación de las medidas previstas para estas situaciones que se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- Si el agresor es de otro centro, se comunicará de inmediato al equipo directivo del centro donde esté matriculado para que se tomen las medidas oportunas.
- Si el agresor no es alumno de ningún centro el equipo directivo informará a las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

Si fuera necesario por agresión física o amenaza grave:

- Identificación del agresor y control inmediato de la situación separándole de la víctima.

c) Con la familia:

- Comunicación telefónica inmediata a la familia o representantes legales de la víctima y agresor por parte del equipo directivo de las medidas tomadas.
- Establecimiento de una entrevista individual del tutor/a, director/a u otro miembro del equipo directivo y, en su caso, del servicio de orientación del centro, con las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas. Esta entrevista se ha de realizar en el lugar y momento adecuado, preservando en todo momento los principios de respeto, discreción y confidencialidad.
- Estas medidas de intervención con la familia se adaptarán según la edad del alumnado, ya que en los casos de mayores de edad podría ser conveniente valorar la coordinación

d) Con el profesorado:

- Cuando la víctima y el agresor son del mismo centro educativo, el director/a, con la debida confidencialidad, protección de la intimidad del alumnado afectado y de la de sus familias o responsables legales, informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro.

En situaciones de emergencia en que así se precise, se podrá requerir de la

intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes. Asimismo, cuando se detecten lesiones visibles e inequívocas de Violencia de Género que requieran valoración sanitaria urgente de la alumna, se llamará al Servicio de Emergencias 112 para que esta pueda ser atendida, siendo acompañada, en su caso, por del director/a del centro educativo o la persona que el equipo directivo determine.

6.1.2. Actuaciones ordinarias ante sospecha de Violencia de Género.

Para la valoración de una posible situación de violencia de género, se tendrá en cuenta toda la información que recoja el tutor/a, el servicio de orientación y el coordinador de convivencia a través de:

- a) Las entrevistas con:
 - La propia alumna.
 - El agresor (si fuera del mismo centro).
 - Opiniones contrastadas de otros compañeros/as del centro. Familiares o representantes legales.
 - Aportaciones de otros profesores/as.

- b) Las interacciones observadas en el entorno.

- c) La observación y recogida de información en base a los indicadores establecidos en el Anexo 3 “*Indicadores de Violencia de Género en ámbito escolar*”.

Si tras la recogida de información se confirma la sospecha, el servicio de orientación elaborará un “*Informe de recogida de información*” (Anexo 4) que recogerá la información obtenida del caso, actuaciones realizadas con la alumna, el agresor, las familias y el centro, las medidas adoptadas y la colaboración con otras instituciones.

En los casos en los que es difícil pasar de la sospecha a la evidencia, cuando existe desacuerdo entre diferentes personas afectadas se puede pedir ayuda a entidades especializadas.

Si después de recoger toda la información no se confirma la sospecha, se pondrá fin al proceso y en el informe se reflejará la no existencia de Violencia de Género en el apartado de observaciones. Aunque no se confirme la existencia de violencia de género, el centro llevará a cabo actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación y formación en esta materia.

6.2. NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA.

6.2.1. Notificación.

En el proceso de notificación se tendrá siempre en cuenta la protección de datos de los menores.

Ante una evidencia (actuación inmediata) o confirmación de la sospecha de violencia de género (actuación ordinaria) el equipo directivo cumplimenta el Anexo 5 “*Documento de notificación*”, que será firmado por el director/a del centro educativo; dependiendo de la situación se podrá solicitar la colaboración del servicio de orientación. Se realizarán tres copias:

- 1ª Para el expediente educativo del alumnado implicado.

- 2ª Para los servicios sociales competentes en materia de violencia de género.
- 3ª Para el Área de Inspección de la Dirección Provincial de Educación.

En casos explícitos de violencia de género el equipo directivo comunicará telefónicamente de forma inmediata la situación a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, a los Servicios Sociales y al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación, no siendo necesario esperar a la reunión conjunta con el servicio de orientación y tutor-a. Posteriormente se cumplimentarán los anexos oportunos.

El centro educativo se pondrá en contacto con el CEAS del domicilio de la posible víctima, asignándose desde el CEAS el profesional de referencia en los servicios sociales responsable de la coordinación del caso (ver Anexo 8).

El responsable del servicio de orientación y el coordinador de caso del CEAS compartirán el “Sistema de Acceso Unificado a los Servicios Sociales de Castilla y León (SAUSS)”, sistema informático común de notificación de las situaciones de Violencia de Género detectadas.

El profesional encargado de la coordinación del caso, tras una breve valoración inicial de la situación de la alumna, determinará las prestaciones que necesita. De la misma manera, cuando la mujer es víctima de abusos y/o agresiones sexuales por parte de un agresor cuyo vínculo con la misma sea distinto al de pareja o expareja, el equipo directivo se pondrá en contacto con la Sección de mujer de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de su provincia (ver Anexo 8) para la derivación de la víctima al apoyo psicológico.

En relación con el alumno agresor, independientemente de las medidas disciplinarias determinadas por el centro educativo, el equipo directivo. Si se trata de un alumno o alumnos de otro centro se realizará la coordinación necesaria se pondrá en contacto con la Sección de Mujer de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de su provincia (ver Anexo 8), para su inclusión, si así se decide por parte de sus progenitores o responsables legales, en el “Programa FÉNIX”, programa de intervención psicológica dirigida a hombres que ejercen violencia contra las mujeres en Castilla León, que se lleva a cabo por psicólogos con formación y experiencia específica en este campo.

6.2.2. Intervención educativa desde el centro.

El centro educativo independientemente de que se confirme o no la existencia de violencia de género, ha de llevar a cabo actuaciones preventivas, actuaciones con la víctima y agresor y, medidas disciplinarias. Cuando la familia o el alumnado no esté en disposición de colaborar se tomará nota, se dejará siempre abierta la posibilidad de colaboración y se realizarán las actuaciones que recaen de manera directa en los Centros Educativos.

A.- Actuaciones preventivas.

La educación es una de las herramientas más importantes con la que contamos para lograr cambios reales en nuestra sociedad en materia de

igualdad. Los modelos de comportamiento y valores que se adquieren a lo largo de la infancia van a condicionar la construcción de la propia identidad de hombres y mujeres y las relaciones que se van a establecer con los y las demás en el futuro. Por ello, desde el centro se ha de llevar a cabo las siguientes actuaciones preventivas.

Las medidas que a continuación se detallan se adaptarán a la diversidad del alumnado, según su edad, entorno y diferencias individuales.

a) Como Centro Educativo:

- Formar en igualdad de género y prevención de la Violencia de Género a toda la comunidad educativa.
 - Impulsar y dar a conocer el protocolo de atención educativa ante la evidencia o sospecha de violencia de género.
- Hacer explícito el principio de igualdad de género en los fines educativos del centro.
 - Desarrollar actividades de tutoría que contemplen la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.
 - Introducir en el Plan de Convivencia tanto medidas de promoción de la igualdad y prevención de la Violencia de Género como medidas disciplinarias que se apliquen cuando se produzca una situación violenta hacia una alumna, contemplando las actitudes sexistas o machistas entre las conductas contrarias a la convivencia y la Violencia de Género entre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Dotar de contenido a las funciones de la persona responsable de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los centros educativos.
- Utilizar un lenguaje inclusivo en los documentos de centro, web, cartelería, circulares, etc.
 - Establecer criterios de equidad en la organización del espacio escolar (patios, instalaciones, etc.) y de paridad en los tiempos individuales dedicados a alumnas y alumnos en la gestión del aula y del centro, en las interacciones en el aula.
- Contemplar la igualdad de género en las propuestas de actividades complementarias y extraescolares.

b) Con el alumnado:

- Informar y formar en violencia de género: realización de campañas de sensibilización para la igualdad de género que les ayude a percibir e identificar situaciones de abuso o maltrato, celebrar efemérides que promocionan la igualdad y la erradicación de la Violencia de Género (25 de noviembre, 8 de marzo), etc.
- Orientar académicamente al alumnado de acuerdo con sus intereses y capacidades sin sesgos de género.
 - Proporcionar estrategias de desarrollo en habilidades sociales, comunicación, gestión emocional, etc. como herramientas para encauzar las frustraciones y fracasos.
 - Llevar a cabo una educación sexual integral que desarrolle la construcción de relaciones de parejas sanas e igualitarias.

- Impulsar actuaciones que fomenten la corresponsabilidad en todos los ámbitos de la vida.
 - Educar sin estereotipos que perpetúan la idea de que los chicos son agresivos y violentos y las chicas sumisas cuidadoras, sin colores asignados a sexos concretos, con una división de los trabajos igualitaria y equitativa.

c) Con el profesorado:

- Sensibilizar y formar al profesorado en igualdad y prevención de la violencia de género, orientándoles sobre cómo intervenir ante una posible situación.
- Desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia con su alumnado.
- Desarrollar en las programaciones didácticas de forma explícita principios de igualdad.
 - Utilizar metodologías de trabajo cooperativo en las que se proponga un reparto de roles no estereotipados en las actividades.
 - Seleccionar recursos y materiales que contemplen la coeducación: utilicen lenguaje inclusivo e imágenes no estereotipadas.

d) Con las familias:

- Desarrollar campañas de sensibilización para la igualdad de género y prevención y rechazo de la Violencia de Género desde la familia.
- Orientarles sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar la violencia en general y la Violencia de Género en particular.
- Llevar a cabo actuaciones que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.

B.- Medidas y actuaciones con la víctima y el agresor.

El equipo directivo junto con el coordinador de convivencia y el servicio de orientación definirán las medidas y actuaciones para cada caso concreto de Violencia de Género. Debemos tener en cuenta que en nuestra actuación la colaboración por parte de las personas implicadas sea escasa o nula, e incluso que las víctimas continúen con la relación que mantienen con el agresor/es.

a) Con la víctima:

- Apoyo y protección que garanticen su seguridad.
- Apoyo emocional para garantizar su bienestar.
- Actuaciones que desarrollen el autoconocimiento e identidad personal.
- Desarrollo de la capacidad de tomar decisiones.
 - Intervención individualizada para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y comunicación, educación emocional para el desarrollo de la autoestima y asertividad.
- Derivación si procede a otras instancias como recoge el protocolo: menores, CEAS, servicios de salud, fiscalía, etc.
- Información sobre recursos externos de ayuda a víctimas de violencia de género.
 - Si la víctima no colabora o no quiere hablar, ofrecer un espacio de confianza y apoyo en el que se pueda sentir apoyada cuando considere

necesario.

b) Con el agresor:

- Aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
 - Actuaciones educativas encaminadas al desarrollo de habilidades sociales que le ayuden a expresar y comprender emociones, tanto propias como ajenas.
- Programas específicos de autocontrol.
 - Motivarle para iniciar un proceso de cambio en su comportamiento y transmitirle confianza de que puede lograr cambiar su conducta y mostrar apoyo e interés por ayudarlo a conseguirlo.
 - Derivación, si procede, a otros servicios como la Sección de Mujer de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de su provincia y su posible inclusión en el programa FENIX.

C.- Aplicación de medidas disciplinarias.

Cuando el agresor sea alumno del centro, una vez recogida y contrastada la información y confirmada la agresión, el director/a adoptará las medidas oportunas encaminadas a la corrección de las conductas contrarias a la convivencia, así como, las medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función a la establecido en RRI y Plan de Convivencia del Centro.

D.- Derivación a entidades, programas y servicios específicos.

Derivación en los casos que proceda (Anexo 4) por parte del equipo educativo junto con el Servicio de Orientación a las entidades sociales especializadas y los programas específicos de los que se puedan beneficiar tanto víctimas como agresores: CEAS, Asociaciones de Víctimas, programas para agresores, otros servicios que se consideren de ayuda (ver Anexo 8).

6.3. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.

Es necesaria la colaboración interinstitucional con el fin de garantizar una intervención integral adecuada a cada caso. Dentro de estos cauces de colaboración, el servicio de orientación del centro mantendrá comunicación con el coordinador de caso del CEAS así como con los distintos servicios y/o instituciones implicados en el caso, los cuales devolverán al centro educativo aquella información que consideren relevante y/o necesaria del caso a través de Anexo 6 "*Documento de Coordinación Interadministrativa*".

El centro colaborará en la aplicación del plan diseñado por los servicios sociales. Las medidas educativas que en él se hayan contemplado se trasladarán, en su caso, con las cautelas necesarias al equipo docente, con la finalidad de conseguir los objetivos propuestos.

La Consejería de Educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras administraciones, y

específicamente con la Consejería de Sanidad y la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de violencia de género. Asimismo, la Consejería de Educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de las víctimas de violencia de género, en materia de asesoramiento y apoyo a la víctima, a sus familias o representantes legales y, a la comunidad educativa.

En todo este proceso hay que tener en cuenta los casos en los que pueda verse limitada la capacidad de actuación de la víctima por diferentes causas: diversidad funcional, problemas con el idioma, entorno hostil, experiencias anteriores negativas, etc. En estas situaciones además de solicitar asesoramiento a entidades y asociaciones especializadas se deben aplicar todas las ayudas y apoyos necesarios en los centros educativos que puedan subsanar estas limitaciones. En estos casos se puede solicitar la colaboración de entidades que trabajan con colectivos vulnerables a través de las entidades que aparecen en el listado final.

7. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Por parte de la Consejería de Educación se llevará a cabo un seguimiento anual del presente protocolo para valorar, las posibles dificultades en la implementación y posteriormente, las actuaciones realizadas en los centros educativos en cuanto a casos detectados y notificados, intervenciones llevadas a cabo con el alumnado y grado de coordinación con Servicios Sociales u otros estamentos.

Para poder conseguir dicho objetivo, durante la primera quincena del mes de junio y de forma anual, los centros educativos remitirán cumplimentado el *“Documento de valoración anual del protocolo”* (Anexo

7) a sus respectivas Direcciones Provinciales de Educación para que estas, una vez sintetizado dicho documento a nivel provincial, lo remitan a la Dirección General de la Consejería de Educación competente en materia de maltrato infantil en el entorno familiar para que valore los datos proporcionados e implemente los mecanismos de mejora más adecuados ante las dificultades presentadas.

8. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

El *“Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género”* cuenta con una serie de anexos, unos obligatorios para el correcto desarrollo del mismo y otros que constituyen un recurso de apoyo a los centros educativos para hacer más sistemático y práctico el uso de este protocolo. En la relación de la orden se indica, asimismo, el colectivo al que va dirigido cada uno de los anexos recogidos en el protocolo de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar una protección al alumnado escolarizado en nuestros centros educativos, se hace necesario la elaboración y difusión de un *“Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar”* que aúne el proceso de prevención, detección, notificación y derivación de estos casos. Todos los centros educativos de Castilla y León han de seguir el mismo circuito interno donde se definan las responsabilidades, funciones y pasos a seguir de los distintos profesionales que intervienen con el alumnado.

En la actualidad se constata una creciente sensibilización y preocupación social ante situaciones de posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. En este sentido, existe un amplio desarrollo normativo que abarca tanto el ámbito internacional como el nacional y autonómico. Así, Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, dicta en su artículo 13.1 que *“Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, de riesgo o de posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise”*. En este mismo sentido, la Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León, cuya finalidad es garantizar los derechos de los menores de edad, promover su pleno desarrollo e integración sociofamiliar y regular las actuaciones para la atención de aquellos que se encuentren en situación de riesgo o de desamparo, plasma en su art. 5.3 que *“constituye un deber legal de todos los ciudadanos colaborar con las autoridades y sus agentes en la promoción y desarrollo de las actuaciones públicas orientadas a los fines de la presente ley”*; por ello, toda persona está obligada a comunicar y poner en conocimiento de los organismos competentes y en su caso al juzgado de guardia un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.

El papel de los profesionales del centro educativo es fundamental en esta garantía de los derechos de los menores de edad, así lo establece la Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León en su artículo 46.2 *“esta obligación de comunicación y el*

deber de denuncia competen particularmente a los centros y servicios sociales, sanitarios y educativos, y se extiende a todas las instituciones y entidades, tanto públicas como privadas, que tuvieran conocimiento de alguna de las situaciones señaladas por su relación con el menor, debiendo en tales casos realizarse la notificación de los hechos con carácter de urgencia”.

El alumnado pasa buena parte de la jornada en el centro educativo; allí aprende a relacionarse,

a convivir y a establecer vínculos afectivos con los demás compañeros y profesionales que trabajen en el centro. Así pues, el profesorado posee un conocimiento importante sobre el desarrollo y las características evolutivas de cada edad y del grupo de iguales, lo que permite tener una referencia sólida para valorar la situación del alumnado. Además, conoce a la familia a través de múltiples contactos en forma de entrevistas colectivas de inicio de curso, entrevistas individuales con la familia, comunicaciones puntuales a la entrada o

salida del centro educativo, etc., lo que hace que tenga un conocimiento para valorar la situación del alumnado, las redes familiares establecidas y las pautas educativas que se llevan a cabo.

En este sentido, la comunidad educativa es una pieza fundamental en el proceso de detección de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia en el entorno familiar. La detección es el primer paso de un proceso en el que será necesaria la colaboración con otras instituciones para potenciar los factores de protección que minimicen o eliminen los de riesgo.

En este protocolo se recogen los objetivos, concepto y tipología de maltrato con la que vamos a trabajar, responsabilidades del centro educativo, un flujograma de actuación en el que se determinan las distintas fases del proceso y una serie de anexos que facilitan la tarea de los distintos responsables.

En ningún caso se ha de interpretar que los docentes o el centro educativo es el responsable de contrastar y confirmar la existencia de maltrato al alumno/a en el entorno familiar; este papel corresponde a otros servicios competentes en la materia, pero sí juega un papel relevante en la detección, notificación y colaboración en los programas de intervención ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. Todo ello sin olvidarnos de una actuación clave como es la prevención.

2. OBJETIVOS

Mejorar la atención del alumnado menor de dieciocho años, escolarizado

en centros educativos de Castilla y León, ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar aunando procesos de detección, notificación, derivación, actuación y coordinación con otras instituciones. Este protocolo pretende:

- a) Concienciar y formar al profesorado en su importante labor de detección precoz de situaciones de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia y en la adolescencia dentro del entorno familiar.
- b) Clarificar el proceso de intervención y responsabilidades desde el centro educativo de los distintos profesionales ante la sospecha de un posible caso de maltrato infantil en el entorno familiar. Para ello se recoge de manera organizada y sistemática el proceso a seguir desde la sospecha de maltrato hasta su notificación.
- c) Promover la coordinación interinstitucional que permita llevar a cabo las actuaciones pertinentes por parte de los servicios competentes en situaciones de desprotección del alumnado. El protocolo pretende lograr que sea una coordinación ágil y eficaz entre los distintos servicios e instituciones.

3. CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DE MALTRATO

3.1. Concepto

“Toda forma de perjuicio o de abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentra bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo” (Convención de los Derechos del Niño de Naciones Unidas. Art. 19)

3.2. Tipos de Maltrato Infantil

En el *“Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil”* del Observatorio de la Infancia dependiente del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad acuerda utilizar cuatro tipologías básicas. Las tipologías básicas acordadas son:

- a) **Maltrato físico:** Acción no accidental por parte de los padres o tutores legales que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave riesgo de padecerlo.
- b) **Maltrato emocional:** Maltrato o abandono emocional son todas aquellas acciones, generalmente de tipo verbal o actitudinal que provoquen o puedan provocar en el niño daños psicológicos como rechazar, ignorar, aterrorizar, violencia doméstica, no atender sus necesidades afectivas y de cariño, necesidades de socialización, desarrollo de la autoestima positiva, estimulación...
- c) **Negligencia:** Dejar o abstenerse de atender a las necesidades, deberes de guarda y protección del niño-a o cuidado inadecuado del niño-a. Esta puede ser:
 - **Física,** cuando las necesidades físicas básicas del niño/a

(alimentación, vestido, higiene, protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el alumno-a.

- **Emocional**, ante la falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el niño/a, y falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

d) Abuso sexual: Dependiendo de si existe o no contacto físico con el niño-a, estaríamos hablando de un abuso sexual:

- **De carácter físico:** Se caracteriza por contacto físico sin penetración como tocamiento de genitales (conducta más frecuente), violación, incesto, prostitución del niño, niña o adolescente.

- **Sin contacto físico:** exhibicionismo, enseñar y/o hablar con el niño-a acerca del material pornográfico, solicitudes al niño de implicarse en una actividad sexual sin contacto físico.

4. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO

Existe abundante legislación sobre la protección del menor en la normativa de ámbito internacional aprobada por Naciones Unidas, la Unión Europea y el Consejo de Europa, normativa de ámbito nacional y autonómico. Cabe resaltar las siguientes responsabilidades:

a) Deber de protección y denuncia: Según el art. 5.3. de la Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León, *“constituye un deber legal de todos los ciudadanos colaborar con las autoridades y sus agentes en la promoción y desarrollo de las actuaciones públicas orientadas a los fines de la presente ley”*. En el artículo 46 se recoge de forma explícita la *“obligación de comunicación y el deber de denuncia”*, notificando los hechos con carácter de urgencia, también se destacan *“los principios de reserva y confidencialidad, que presidirán la actuación de la Administración en relación con los actos de comunicación, notificación o denuncia”*.

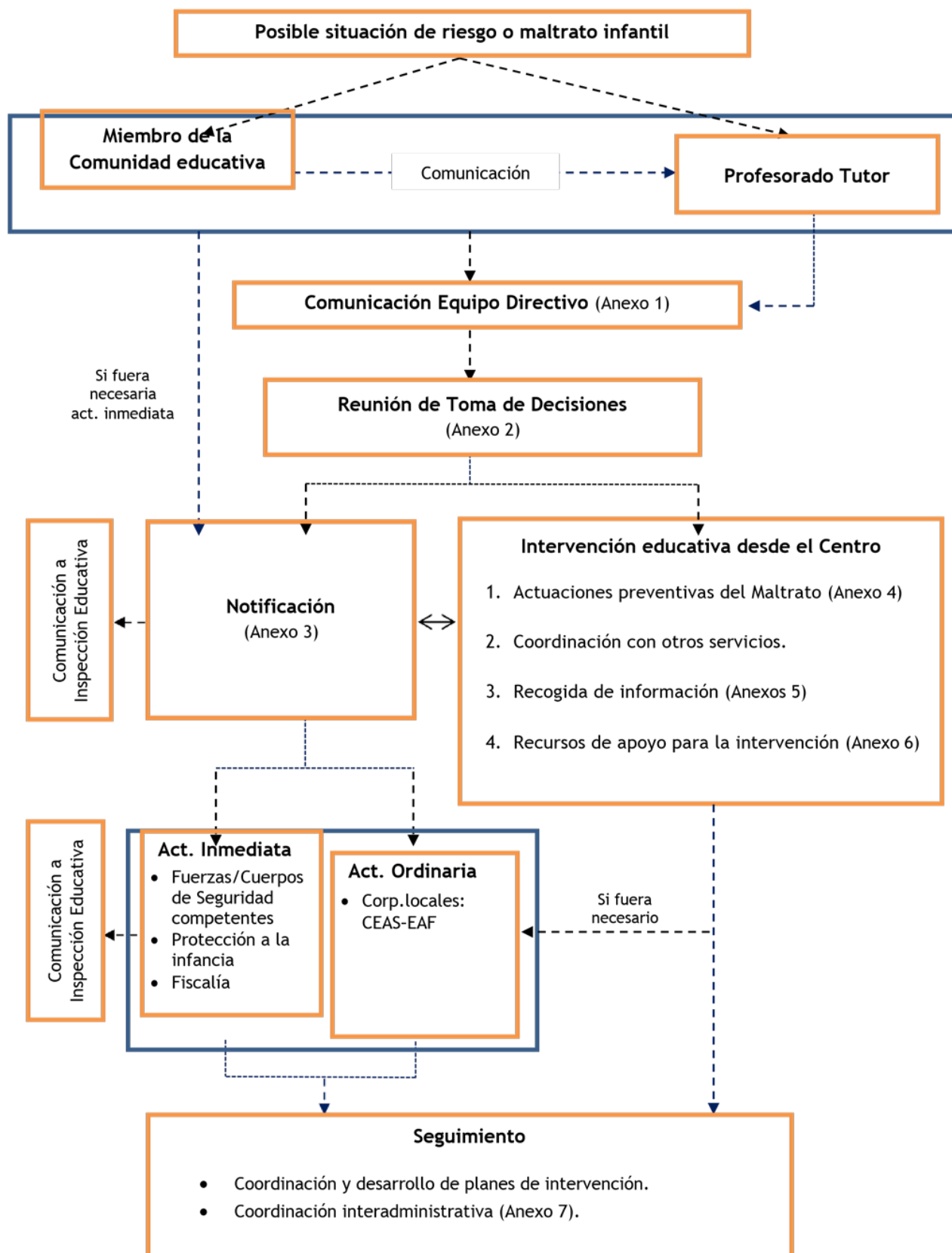
b) Comisión de delitos por omisión: Según el art. 11 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal *“los delitos que consistan en la producción de un resultado sólo se entenderán cometidos por omisión cuando la no evitación del mismo, al infringir un especial deber jurídico del autor, equivalga, según el sentido del texto de la Ley.*

c) LUJOGRAMA.

Detección y Valoración

Notificación e intervención

Seguimiento



6. FASES DEL PROTOCOLO

A continuación, se detallan las fases a seguir en el protocolo incluyendo las actuaciones a desarrollar en el contexto escolar, las funciones de cada uno de los agentes que intervienen, así como sus responsabilidades en los distintos momentos de este proceso. Igualmente se especifican los anexos que son necesarios tener en cuenta, unos son de carácter obligatorio, y otros orientativos y/o de apoyo.

6.1. DETECCIÓN Y VALORACIÓN

a) Sospecha de riesgo o malos tratos

La sospecha de riesgo y/o malos tratos al alumnado en el ámbito familiar, puede partir del tutor/a, de otro docente, o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se puede conocer o tener sospecha de las situaciones riesgo y/o maltrato por distintas vías:

- Signos o lesiones físicas observadas.
- Porque el alumno/a se lo cuenta directamente a algún profesional del centro educativo o a otro niño/a.
- Por los comportamientos desajustados del alumno/a o por los cambios observados en él/ella.
- Por la presencia de otros indicadores y/o interacciones observadas a lo largo del tiempo.

Esta comunicación será realizada por escrito cumplimentando el Anexo 1 “Documento de comunicación sobre el alumno/a que necesita ser protegido”. La comunicación consiste en poner en conocimiento al equipo directivo, por parte de cualquier docente del centro educativo, de las sospechas que existan sobre riesgo y/o malos tratos a un alumno/a desde el ámbito familiar. Hay que resaltar que ello no supone una denuncia al “posible o los posibles maltratadores”.

Si la detección es realizada por otro profesional del ámbito educativo, éste se lo comunicará al tutor/a, para que a su vez se lo comunique al equipo directivo del centro; se cumplimentará igualmente el Anexo 1.

Si por los signos observados inicialmente, la persona conocedora del posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar considera que se debería actuar de forma inmediata, automáticamente se lo comunicará al Equipo Directivo del centro para

pasar inmediatamente a la segunda fase del protocolo (Notificación e Intervención), cumplimentando posteriormente el Anexo 1. En ausencia del equipo directivo, la persona conocedora de dicha situación será la propia responsable de comunicarlo telefónicamente lo antes posible a los servicios competentes.

d) Valoración y toma de decisiones del equipo directivo

Para la valoración de la posible situación de maltrato, se tendrá en cuenta además de los datos recogidos en el Anexo 1, toda aquella información de la que ya dispone el tutor/a obtenida a través de las entrevistas familiares, el cuestionario inicial del curso, los contactos puntuales, las aportaciones de otros docentes, las interacciones observadas en el entorno, etc. y otros aspectos de interés que pueden ser proporcionados por equipo directivo, el servicio de orientación u otros profesionales. Con toda la información se determinará el tipo de actuaciones a seguir que serán recogidas en el Anexo 2. “Acta de toma de decisiones”. Si se determinara que la actuación debería ser inmediata por un posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar, el Anexo 2 se cumplimentaría después de haber realizado la notificación por vía telefónica.

En esta valoración, siempre que sea posible, estará un miembro del equipo directivo, el tutor del alumno/a, el docente conocedor/a de la situación y el Servicio de Orientación del centro.

6.2. NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN

A) Notificación:

El equipo directivo cumplimenta el Anexo 3 “Documento de notificación”, que será firmado por el director/a del centro educativo. Se realizarán tres copias:

1. Una copia para el expediente educativo del alumno/a.
2. Otra dirigida a los servicios sociales competentes en materia de protección de menores.
3. Otra al Servicio de Inspección de la Dirección Provincial de Educación.

En el proceso notificación podemos encontrarnos con dos

posibilidades: actuación inmediata y actuación ordinaria.

a.1. Actuación inmediata.

La actuación será inmediata cuando existan indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del alumno/a como se fija en el *“Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil”* del Observatorio de la Infancia dependiente del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Hay que tener en cuenta:

- Lesiones físicas o psíquicas muy importantes.
- Graves riesgo de repetirse la situación de maltrato.
- No está garantizada la protección del alumno/a si vuelve al entorno familiar.
- El alumno/a manifiesta explícitamente su deseo de no volver al ámbito familiar.

En aquellos casos en los que la persona conocedora del posible riesgo o situación de maltrato detecte una de estas situaciones, el director del centro, otro miembro del equipo directivo, el tutor/a, o en su caso el docente responsable hará la comunicación de forma telefónica a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Sección de Protección a la Infancia y Fiscalía, cumplimentando posteriormente el Anexo 3.

En situaciones de emergencia en que así se precise se podrá requerir el auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes (Policía Nacional, Policía Local o Guardia Civil). Además, cuando se detecten lesiones visibles e inequívocas de maltrato que requieran valoración sanitaria urgente del alumno/a se llamará al servicio de emergencias 112 para que pueda ser atendido y valorado. El alumno/a irá acompañado del director/a del centro y, en caso de ausencia, de la persona que el equipo directivo determine.

a.2. Actuación ordinaria.

En el caso de que no se lleven a cabo actuaciones inmediatas por no ser necesario que el alumno/a sea separado/a de su familia, se comunicará a las corporaciones locales CEAS-EAF y se iniciará un programa de intervención familiar.

Asimismo, si no existen suficientes indicios, se iniciará un proceso de recogida de información, que será realizado preferentemente por el Equipo Directivo, tutor/a y los Servicios de Orientación (EOE/DO).

En ambos tipos de actuación, el Equipo Directivo informará al Servicio de Inspección del caso y de las decisiones adoptadas. En este sentido, la notificación será complementaria a la intervención educativa, desarrollando acciones conjuntas para mejorar la situación del alumno/a. Dependiendo de la situación se podrá solicitar la colaboración del Servicio de Orientación del centro para cumplimentar el Anexo 3.

b) Intervención educativa desde el centro:

b.1. Actuaciones preventivas.

El centro educativo debe ofrecer mecanismos de formación que ayuden a desarrollar contenidos, habilidades y competencias para fomentar “el buen trato”, desarrollando en el alumnado y en toda la comunidad educativa estrategias que desarrollen actitudes positivas de convivencia que ayuden a la identificación de conductas contrarias a la misma, creando un clima de bienestar, seguridad y confianza para que el alumnado, o cualquier miembro de la comunidad educativa pueda expresar situaciones problemáticas que acontecen dentro o fuera del entorno educativo. En el Anexo 4 “Actuaciones preventivas” se recogen estrategias u actuaciones que ayuden a prevenir situaciones de maltrato.

b.2. Coordinación con otros servicios (CEAS, sanidad, asociaciones).

Se establecerán cauces de colaboración con aquellas instituciones relacionadas con el entorno social del alumno/a para intercambiar información relevante sobre el ambiente sociofamiliar, los programas iniciados, etc. que permitan sentar las bases de una intervención colaborativa basada en el interés del mismo/a.

b.3. Recogida de información/observación.

Como se ha mencionado anteriormente, a veces no existen evidencias claras de maltrato pero sí hay sospecha de padecer posibles situaciones de riesgo, en cuyo caso los servicios de orientación en colaboración con el equipo docente profundizarán en la recogida de información sobre la situación del alumno/a, incidiendo en los aspectos de los ámbitos social y familiar, además de otros aspectos que sean considerados por estos profesionales como factores de riesgo relevantes (discapacidad, enfermedades, etc.). Esta información será

de gran utilidad para la elaboración de un Plan de Intervención en el centro.

Para realizar esta valoración se adjunta en el Anexo 5 diversos documentos y consideraciones como elementos de apoyo de carácter opcional dirigidos a los docentes, al Servicio de Orientación y a la familia.

- Observación sistemática del alumno/a - Educación Infantil y Primaria (Anexo 5.a) ☐ Observación sistemática del alumno/a - Educación Secundaria (Anexo 5.b).
- Entrevista con el alumno (Anexo 5.c).
- Entrevista con la familia y Guion de entrevista (Anexo 5.d).
- Informe de recogida de información del Servicio de Orientación. (Anexo 5.e).

Queda a criterio del orientador/a educativo la determinación de si es necesario o no la aplicación de instrumentos de valoración. En caso afirmativo seleccionará los instrumentos idóneos para evaluar este aspecto según las características de cada caso y la edad del alumno/a.

b.4. Recursos de apoyo para la intervención con el alumnado.

En el Anexo 6 se recoge una serie de recursos de apoyo para poner en práctica con el alumnado en general cara a la sensibilización sobre el “buen trato” y/o la intervención directa.

Una vez finalizado el proceso de recogida de información se celebrará una reunión en la que asistirá el equipo directivo, el tutor/a, el equipo docente que imparta clase al alumno/a y el servicio de orientación educativa para analizar: las conclusiones, situación actual del caso, medidas de intervención desde el centro educativo y si fuera necesario notificación del caso. Las conclusiones de dicha reunión serán comunicadas al servicio de Inspección de la Dirección Provincial de Educación.

6.3. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Pensando en el interés prioritario del alumnado, es necesaria la colaboración interinstitucional con el fin de garantizar una intervención integral adecuada a cada caso. Dentro de estos cauces de colaboración los distintos servicios y/o instituciones devolverán al centro educativo aquella información relevante remitiendo la información necesaria del caso cumplimentando el Anexo 7. “Coordinación interadministrativa” al equipo directivo del centro quién se lo trasladará al docente correspondiente y al servicio de orientación.

El centro colaborará en la aplicación del Plan de intervención Familiar (P.I.F.) diseñado por los servicios sociales. Para ello habrá un intercambio de información, y si fuera necesario se trasladará al equipo docente, con las cautelas necesarias, las medidas educativas que en él se hayan contemplado con la finalidad de conseguir algunos objetivos educativos.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA

1.- INTRODUCCIÓN.

Una escuela inclusiva debe conocer y reconocer todo tipo de diversidades que muestran el alumnado y sus familias, así como detectar y dar respuesta a las distintas necesidades, ofreciendo un espacio seguro donde todas las personas se sientan protegidas, reconocidas y valoradas, independientemente de su realidad o circunstancias.

La identidad de género alude a la vivencia íntima que una persona tiene sobre sí misma en cuanto a sentirse hombre, mujer, o de un género no binario, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad, así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje u otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en alguno de los géneros. La identidad puede ser ya estable desde la primera infancia, por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad o expresión de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad o identidad transgénero.

La realidad de las personas con una identidad y/o expresión de género no normativa forma parte de la diversidad del ser humano y ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano, máxime teniendo en cuenta que no son un colectivo homogéneo ni en la manifestación de su identidad en el ámbito social ni en sus necesidades.

La manifestación de disconformidad con su identidad de género en el alumnado, en determinados casos, puede suponer una situación de especial vulnerabilidad que genera problemas de integración o de rechazo social. Las dificultades a las que pueden enfrentarse este alumnado aconsejan desarrollar actuaciones que permitan el ejercicio de sus derechos y una atención adecuada en el ámbito educativo, contando con el apoyo, comprensión y respeto de sus familiares y su entorno, para conseguir su plena inclusión social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia. En este entorno considerado como agente socializador de primer orden, el no cumplir con las normas de género asignadas culturalmente a hombres y mujeres genera situaciones frecuentes de acoso escolar con todo lo que ello conlleva para la persona que lo sufre.

Resulta, por tanto, imprescindible abordar estas situaciones en el ámbito

escolar; se ha de sensibilizar, formar y proporcionar la información necesaria a la comunidad educativa, favoreciendo así el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y la tolerancia a la diversidad sexual.

La finalidad de este protocolo es establecer orientaciones, medidas y pautas de intervención a desarrollar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León para conseguir la inclusión educativa del alumnado con una identidad y/o expresión de género no normativa.

2.- OBJETIVOS.

- a) Determinar un procedimiento de actuación para la comunicación, detección, valoración y toma de decisiones en los casos de alumnado con una identidad o expresión de género no normativa.
- b) Establecer orientaciones y pautas de intervención para la inclusión educativa del alumnado con identidad y/o expresión de género no normativa y promover el libre desarrollo de su personalidad.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todos los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León y en todos sus niveles, etapas, grados y modalidades de enseñanza.

4.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

- a) Todo el alumnado tiene derecho a acceder a una enseñanza de calidad, a fin de construir su futuro con igualdad de oportunidades. Los centros educativos llevarán a cabo medidas y actuaciones para favorecer la plena inclusión del alumnado no conforme con su identidad o expresión de género asignada socialmente para evitar cualquier forma de exclusión.
- b) Para que un sistema educativo sea justo tiene que atender a las situaciones de desigualdad de su alumnado y proporcionar a cada uno los recursos y medidas necesarias para que dichas situaciones no supongan un impedimento de su evolución académica y de su desarrollo personal y social. Se deberá garantizar centros seguros considerándolos espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- c) Los centros adoptarán las medidas necesarias para la detección y comunicación de manera temprana de cualquier situación, así como para la prevención y erradicación de actitudes y prácticas que manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación o estén basadas en la idea de inferioridad o superioridad por motivos de identidad o expresión de género.
- d) La identidad o expresión de género que el alumnado defina para sí es esencial para la construcción de su personalidad y el reconocimiento de su dignidad y libertad. Los centros educativos desarrollarán su Proyecto

Educativo, los reglamentos de organización y funcionamiento, así como la Programación General Anual desde el principio de respeto a la libertad y los derechos de identidad o expresión de género del alumnado.

- e) Todo el alumnado tiene derecho a que no haya injerencias en su vida privada, incluyendo el derecho a optar por revelar o no la propia identidad o expresión de género.

5.- RESPONSABILIDAD LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO.

La Organización de Naciones Unidas a través de la Declaración de Derechos Humanos y de la Resolución 17/19 de 2011 del Consejo de Derechos Humanos sobre “Derechos humanos, orientación sexual e identidad de género” reconoce todos los derechos y libertades a todas las personas sin distinción y condena formalmente cualquier acto de violencia o discriminación por orientación sexual e identidad de género.

La Unión Europea, a través de la Carta de Derechos Fundamentales prohíbe de forma expresa toda discriminación, citando entre otras la ejercida por razón de sexo u orientación sexual y, en sucesivas Resoluciones del Parlamento Europeo, se ocupa de la lucha contra la homofobia y la discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género.

En España la igualdad está regulada dos veces en la Constitución, en su Título I, artículo 14 y en el artículo 9.2. Conforme a la Constitución española los poderes públicos han de garantizar el respeto a la dignidad de las personas, el derecho al libre desarrollo de su personalidad, así como el derecho a su intimidad.

En la ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León en su artículo 8.2 dice que “corresponde a los poderes públicos de Castilla y León promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud”. En el artículo 13.6 los menores tienen derecho a recibir de las Administraciones Públicas de Castilla y León, con prioridad presupuestaria, la atención integral necesaria para el desarrollo de su personalidad y su bienestar en el contexto familiar y social, en los términos que se determinen normativamente. Y, por último, en el artículo 14 (Derecho a la no discriminación por razón de género): “Se prohíbe cualquier discriminación de género u orientación sexual, ya sea directa o indirecta”.

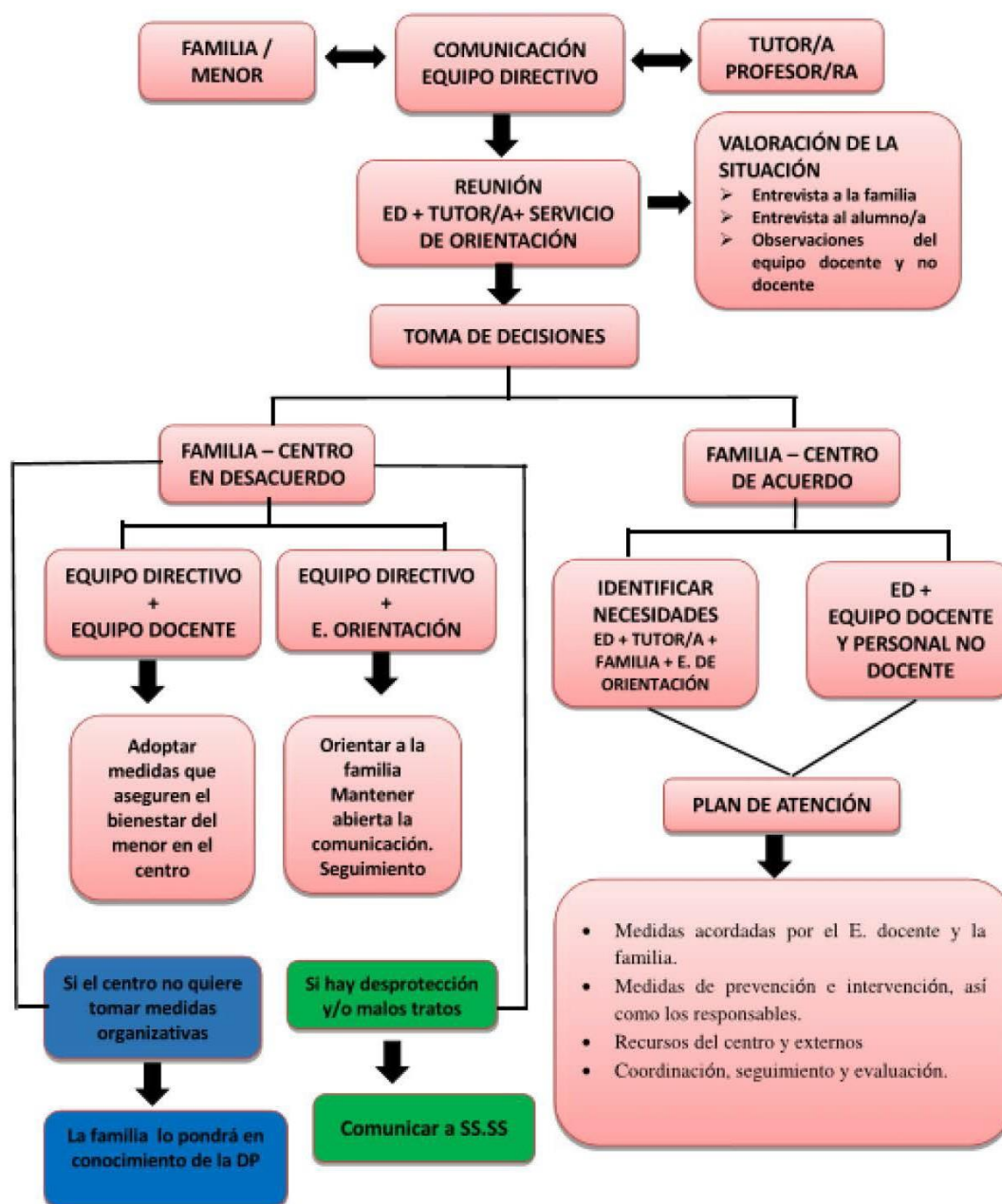
De acuerdo con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de

modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, uno de los criterios de aplicación del interés superior del menor es el de la preservación de su identidad, y se tendrá en cuenta ponderando, entre otros elementos, la no discriminación por su orientación o identidad sexuales haciendo primar el interés superior del menor sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.

Por su parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa, dispone que el sistema educativo español se orientará a la consecución del pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, así como en la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, y que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y prevengan el acoso escolar.

6.- FLUJOGRAMA.

7.-



FASES DEL PROTOCOLO.

7.1. Comunicación y detección.

A. Situación comunicada por la propia familia y/o el/la propio/a alumno/a.

Cuando la familia o las personas representantes legales del alumno o alumna, o el propio alumnado, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, o bien que algunos de sus comportamientos de género difieren de los esperados socialmente en función de su sexo.

B. Situación detectada por el equipo docente o personal no docente

Cuando el tutor/ra o cualquier miembro del equipo docente o personal no docente, conozca u observe en un alumno o alumna menor de edad de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas, verbalizaciones o cualquier otro indicio que pudiera manifestar una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará a la dirección del centro.

En ambos casos, la comunicación será realizada por escrito cumplimentando el Anexo 1 “Documento de comunicación”. La dirección del centro trasladará esta información al tutor/ra, al servicio de orientación educativa y al profesorado que intervenga directamente con el alumno o alumna con el fin de analizar la situación y completar la información con las personas que se considere oportuno, salvaguardando siempre la confidencialidad.

7.2. Valoración de la situación.

Para la recogida de la información, la dirección del centro promoverá una reunión con la familia o representantes legales, con el tutor o tutora, y el servicio de orientación educativa del centro y el propio alumno o alumna, según el caso.

Con el fin de identificar las necesidades y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro, para asegurar el respeto a su identidad y/o expresión de género, se priorizará el interés del alumno o alumna, se escuchará a las familias o representantes legales, así como a los profesionales que se precisen.

7.3. Toma de decisiones.

A partir de la valoración inicial familia-centro, nos podríamos encontrar con dos posibles situaciones:

A. La familia y el centro educativo está de acuerdo con la valoración de la situación planteada.

El equipo Directivo se reunirá con la familia, el equipo de orientación, el tutor o tutora y el alumno o alumna en situación de transexualidad, si procede, para:

- Identificar las necesidades organizativas derivadas de esta situación y proponer las posibles actuaciones a desarrollar en el centro, así mismo informar sobre los recursos con los que el sistema educativo y el centro cuenta para dar respuesta a la situación.
- Valorar la intervención de otros recursos especializados, en el caso de

que en la identificación de necesidades se detectase alguna dificultad en su desarrollo personal y social y lo demande el propio alumno/a.

- Informar a las familias o representantes legales de los recursos, tanto públicos como asociativos, que posibiliten el contacto de esa familia con asociaciones de familias de menores en situaciones similares o entidades que trabajan con población LGBTI.

Los acuerdos tomados se recogerán por escrito e incluirán las actuaciones acordadas por el centro con la colaboración de la familia, señalando las medidas organizativas y educativas, responsables de cada una de ellas, así como evaluación y seguimiento de las mismas para garantizar un entorno seguro y una atención adecuada a sus necesidades, configurándose un Plan de Actuación, según se determina en el Anexo 2.

La Dirección del centro asegurará que el intercambio de información entre la familia y el centro educativo u otras administraciones implicadas en abordar el proceso que está viviendo el alumno o alumna, se lleve a cabo atendiendo siempre a preservar la intimidad y el bienestar del alumnado.

B. La familia y/o el centro NO están de acuerdo con la valoración de la situación planteada.

En este caso se pueden dar dos posibilidades:

1. La familia o los/ las responsables legales del alumnado, o alguno o alguna de ellos, no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos de género no normativo del alumno/a:

- El equipo Directivo y Equipo Docente, adoptarán medidas necesarias para garantizar el bienestar, inclusión y seguridad del alumno o alumna en el centro educativo (recogidas en punto 7).
- El servicio de orientación acompañará a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando siempre el derecho del alumno o alumna al desarrollo de su personalidad e identidad.
- En caso de que exista controversia entre las personas titulares de la patria potestad respecto a la forma de proceder o sobre la identidad de género del o la menor, el centro educativo actuará atendiendo al interés superior del o de la menor. Tanto el equipo directivo como servicio de orientación mantendrán abierta la comunicación con la familia con la finalidad de realizar un acompañamiento de la transición que ha de llevar a cabo la familia (seguimiento, información sobre servicios, coordinación con CEAS, asociaciones que trabajan con personas LGTBI)
- En el caso de que se detecten indicios de riesgo, maltrato o desprotección, el Equipo Directivo procederá a comunicar la situación a la

Fiscalía de Menores y Sección de Protección a la Infancia y/o Servicios corporativos locales y/o fuerzas y cuerpos de seguridad competentes, como se determina en el “Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar”.

- 2. El centro educativo no acepta tomar medidas organizativas solicitadas por la familia o el propio alumno:
- La familia lo pondrá en conocimiento en la correspondiente Dirección Provincial de Educación.

8.- MEDIDAS Y ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

8.1. DE PREVENCIÓN.

A. Información, sensibilización y concienciación.

El centro educativo representa un espacio de socialización privilegiado para la transmisión de valores por lo que debe fomentar, diseñar y desarrollar actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

- Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la identidad de género o comportamiento de género no normativo, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.
- Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias, relacionadas con la identidad de género, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

B. Formación.

Para poder acompañar al alumnado con una identidad o expresión no normativa es fundamental el conocimiento y la comprensión de esta realidad, por lo que se establecerá un plan de formación que abarque a toda la comunidad educativa. Este plan debe contemplar:

- Formación del profesorado, en la que se abordará las cuestiones más relevantes sobre la identidad de género, analizando situaciones concretas para dar respuesta a las dificultades que se puedan encontrar en la práctica educativa.
- Formación del personal no docente, en cuanto al conocimiento de la realidad del alumnado con una identidad y/o expresión de género no normativa y de las medidas organizativas que facilitan una inclusión adecuada.
- Formación de las familias en el conocimiento de la realidad del alumnado con una identidad y/o expresión de género no normativa y pautas para la

prevención de conductas o expresiones homofóbicas y transfóbicas.

- Formación del alumnado. Desarrollar programas de conocimiento y promoción de la diversidad sexual, en el que la identidad de género aparecerá como un hecho de diversidad más.
- ☐☐ Formación de los equipos directivos en cuanto al conocimiento de la realidad del alumnado con una identidad y/o expresión de género no normativa, así como de las medidas y actuaciones a llevar a cabo en un centro educativo que faciliten una inclusión adecuada y un entorno seguro.
- ☐ Formación de la Administración Educativa en cuanto al conocimiento de la realidad del alumnado con una identidad y/o expresión de género no normativa, así como en la normativa y protocolos vigentes para garantizar su aplicación.

La formación será asignada a profesionales de la Educación Sexual con conocimiento específico de la realidad del alumnado con una identidad o expresión de género no normativa y experiencia en dicho campo.

La administración Educativa promoverá el establecimiento de una red de centros en los cuales se haya intervenido con alumnado con una identidad o expresión de género no normativa, en colaboración con las asociaciones de padres y madres de menores transexuales, en la que puedan intercambiar experiencias y pautas de actuación que se hayan llevado a cabo en otros centros, así como apoyo emocional a la familia.

8.2. DE INTERVENCIÓN.

A. Medidas organizativas.

Sin menoscabo de la respuesta que se debe ofrecer al alumnado en cuanto a la propia singularidad de sus necesidades, todos los centros educativos podrán valorar las siguientes medidas:

- Indicar a los distintos miembros de la comunidad educativa que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido conforme a su identidad de género independientemente de sus datos administrativos.
- Se deberá comunicar la condición del alumno o alumna a su grupo clase, preparar la acogida con su actual identidad y transmitir recomendaciones que faciliten su integración.
- Adecuar la documentación administrativa del centro educativo (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), con el

género con el que se siente identificado. Aunque el expediente oficial deberá mantener el nombre administrativo hasta que se lleve a cabo el cambio registral, el centro debe velar porque en el cambio de etapa en ningún caso aparezca su anterior nombre.

- Garantizar la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o alumna se sienta identificado. Si en el centro existiese la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
- Se evitará realizar actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviera justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o alumno se siente identificado.
- Se procurará, de manera preferente, baños mixtos. Si esto no fuera posible se garantizará que el alumnado acceda a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su sexo sentido, teniendo siempre en cuenta la opinión del alumno o alumna y garantizando su intimidad y seguridad.
- Impulsar la figura designada en los Consejos Escolares encargada de promover medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- El centro garantizará la intimidad y confidencialidad de los datos del alumnado que realicen el proceso de tránsito.
- Partiendo del hecho de que cada persona es única, se ha de escuchar las necesidades que cada alumno o alumna plantea, con el fin de adoptar de las diferentes medidas y la forma más adecuada de llevarlas a cabo para que se sienta más cómodo/a y seguro/a.

B. Medidas educativas.

- Por otro lado, para que la inclusión de este alumnado sea una realidad, es necesario llevar a cabo las siguientes medidas educativas:
- Deberán incluirse la diversidad de identidad o expresión de género no normativa en los diferentes documentos de centro (PEC, RRI, Plan de Orientación de Centro, Plan de Convivencia, Plan de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres) tanto medidas o actuaciones de atención y de visibilización, como de actuación ante situaciones de acoso adoptadas.
- En el Plan de Convivencia se recogerán las medidas de intervención ante conductas de discriminación o de posible acoso que pudieran producirse, entre las que se encuentra la utilización, en su caso, del programa “Socioescuela” y la aplicación de los protocolos correspondientes.
- El material educativo de uso en las aulas deberá promover el respeto y la protección del derecho a la identidad, expresión de género. La Inspección Educativa supervisará el cumplimiento de este punto, considerando una infracción la utilización de materiales didácticos que presenten a las personas como superiores o inferiores en función de su identidad de género o inciten a la

violencia.

- Desarrollar en las programaciones didácticas contenidos y actividades que incluyan la realidad de la identidad de género y la forma en que se va llevar a cabo.
- Dotar de recursos bibliográficos sobre la realidad LGBTI a las bibliotecas de los centros. En el Anexo 3 se aportan algunos recursos de interés.
- Realizar acciones educativas en fechas conmemorativas como celebrar el día de las familias y el día contra la homofobia y transfobia.
- Aplicación por parte del equipo directivo del procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar por motivos de identidad o expresión de género no normativa, de acuerdo a 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. Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de comunicar al equipo directivo cualquier caso de acoso, violencia o maltrato, en cualquiera de sus manifestaciones, incluido el acoso a través de redes sociales e internet debido a la identidad o expresión de género no normativa del alumnado. En todo caso, en cualquier situación de acoso, violencia, etc., el centro deberá informar al Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial correspondiente.
- Diseñar y desarrollar medidas educativas globalizadas a nivel de centro por parte del equipo directivo, del equipo docente y de la comunidad educativa en su conjunto, incluido especialmente el alumnado, a través de iniciativas específicas y permanentes que erradiquen toda forma de violencia, acoso y discriminación que atenten contra la dignidad personal, basadas en el género, la orientación o identidad sexual, según prevé el artículo 48.f) 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.- COORDINACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES, INSTITUCIONES E IDENTIDADES.

La Consejería de Educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras administraciones y específicamente con la Consejería de Sanidad y la

Consejería de Familia e Igualdad de oportunidades orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral para el alumnado transexual.

Asimismo, la Consejería de Educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la

protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones LGBTI, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.

En el Anexo 4 se hace una relación de organismos públicos y entidades sociales LGBTI que pueden prestar un asesoramiento adecuado y legal a las personas menores LGBTI y a sus familias.

10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Se deberá llevar a cabo un seguimiento del protocolo para valorar su implantación y posibles dificultades en la implementación y práctica del mismo.

La intervención de la Inspección Educativa se ha de llevar a cabo en el marco de las funciones que le son propias, según artículo 2 del Decreto 92/2004, de 29 de julio, es especial las relacionadas con:

- a) Velar por el cumplimiento en los centros educativos, de las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes que afectan al sistema educativo.
- b) Velar por el cumplimiento y aplicación de los principios y valores que recoge la ley 2/2006 de Educación, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- c) Asesorar, orientar e informar a los diferentes miembros de la comunidad educativa a la hora de ejercer sus derechos y de cumplir sus obligaciones.
- d) Valorar, supervisar y controlar los Planes de Actuación individualizados en los casos de diversidad de identidad y/o expresión de género.

Anexos

Se emplearán como anexos los publicados por la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa.