



**Reglamento de Régimen
Interior**
(Anexo del PEC)

Curso 2023/24

IES Tierra de Ciudad Rodrigo

INDICE

A. DERECHOS Y DEBERES	4
1. Principios generales	4
2. Derechos del alumnado	4
3. Deberes del alumnado	5
4. Implicación y compromiso de las familias.....	6
5. Derechos de los padres-madres o tutores legales	6
6. Deberes de los padres-madres o tutores legales	6
B. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	6
1. Normas generales	6
1.1. Horarios	6
1.2. Asistencia y salidas del Centro	7
1.3. Puntualidad y salidas del aula.....	7
1.4. Teléfonos móviles y reproductores de música.....	7
1.5. Tabaco	7
1.6. Ruido	7
1.7. Cafetería y golosinas.....	7
1.8. Biblioteca	8
1.9. Espacios de uso específico	8
1.10. Aulas de Informática	9
1.11. Aula de Emprendimiento	9
1.12. Objetos de inapropiado uso en el aula	9
1.13. Respeto entre los miembros de la comunidad educativa	9
1.14. Redes sociales	10
2. Mecanismos que favorecen el ejercicio de derechos y deberes	10
2.1. Libros y materiales	10
2.2. Normas de utilización del material prestado por el Programa RELEO	10
2.3. Normas internas de préstamo de libros (RELEO).....	11
2.4. Atención a padres-madres y alumnas/os	11
2.5. Elección de Delegadas/os	11
2.6. Enfermedad del/a alumno/a.....	12
2.7. Falta a clase por razones generales (huelgas).....	12
2.8. Normas para la programación de salidas didácticas	12
2.9. Clases durante las salidas didácticas.....	13
2.10. Criterios de evaluación.....	14
2.11. Aclaraciones sobre las notas	14
2.12. Revisión de calificaciones.....	14
2.13. Exámenes y pruebas escritas.....	15
2.14. Materias de elección que oferta el Centro	15
3. Medidas preventivas	15
3.1. Puntualidad del alumnado.....	15
3.2. Control de asistencia	16
3.3. Comunicación de las ausencias del alumnado	16
3.4. Imposibilidad de aplicar el proceso de evaluación continua	16

3.5. Alumnado de 2º de bachillerato que repite con materias sueltas	17
3.6. Cambios de clase	17
3.7. Dispositivos móviles.....	17
3.8. Objetos de inapropiado uso en el aula	18
3.9. Respeto entre los miembros de la comunidad educativa	19
4. Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	19
4.1. Tipos de conductas.....	19
4.2. Ámbito de las conductas a corregir.....	19
4.3. Responsabilidad por daños	19
4.4. Coordinación institucional	20
4.5. Circunstancias que atenúan la responsabilidad.....	20
4.6. Circunstancias que agravan la responsabilidad.....	20
4.7. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.....	20
4.8. Conductas de alumnas/os merecedoras/es de elogio	25
C. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	25
1. La comisión de convivencia	26
2. El claustro de profesores	27
3. Juntas extraordinarias.....	27
4. Coordinador de convivencia.....	27
D. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	28
1. Principios generales	28
2. Seguimiento de los conflictos y procedimiento sancionador	28
2.1. Actuación directa del/a profesor/a.....	28
2.2. Comunicación inmediata con los padres-madres.....	28
2.3. Anotación sobre comportamiento de las/os alumnas/os.....	28
2.4. Parte de conducta (incidencias)	29
2.5. Anotación de incidencias	29
2.6. Reunión de tutores.....	29
2.7. Junta Extraordinaria	30
2.8. Procedimientos de acuerdo abreviado	30
2.9. La tramitación del Expediente	30
2.10. Información al Consejo Escolar.....	31
3. Material a utilizar	31
E. MEDIACIÓN Y ACUERDOS REEDUCATIVOS.....	31
1. Marco legislativo	31
2. Utilización.....	31
3. Procesos de mediación escolar	31
4. Procesos de acuerdo reeducativo	32

A. DERECHOS Y DEBERES

1. Principios generales

El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el 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, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/os 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 reconoce como principios generales que:

- ❖ Todos las/os alumnas/os tienen los mismos derechos y deberes.
- ❖ Todos las/os alumnas/os tienen el derecho de formarse en los valores y principios reconocidos por la Constitución Española.
- ❖ Todos las/os miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto.
- ❖ El ejercicio de los derechos por parte de las/os alumnas/os implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos principios se desarrollan en los derechos y deberes de las/os alumnas/os/as y de los padres-madres-madres o tutores legales:

2. Derechos del alumnado

1. *Todas/os las/os alumnas/os tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los Centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. *Todas/os las/os alumnas/os tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.*

Este derecho implica:

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

3. *Todas/os las/os alumnas/os tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.*

Este derecho implica:

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

- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnas/os menores de edad por sus padres-madres o tutores legales.
4. *Todas/os las/os alumnas/os tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.*

Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnas/os, y de representación en el Centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general.
5. *Todas/os las/os alumnas/os tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.*

Este derecho implica:

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

3. Deberes del alumnado

1. *Todas/os las/os alumnas/os tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.*

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
2. *Todas/os las/os alumnas/os tienen el deber de respetar a los demás.*

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todas/os las/os alumnas/os y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
3. *Todas/os las/os alumnas/os tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.*

Este deber supone:

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

de las/os alumnas/os.

- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
4. *Todas/os las/os alumnas/os, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.*

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.
5. *Todas/os las/os alumnas/os tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.*

4. Implicación y compromiso de las familias

A los padres-madres 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

Los padres-madres 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.

5. Derechos de los padres-madres o tutores legales

1. *Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.*
2. *Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.*
3. *Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.*

6. Deberes de los padres-madres o tutores legales

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

B. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Normas generales

1.1. Horarios

Todas/os las/os alumnas/os deben ser puntuales en su asistencia ordinaria al centro, en las clases que impliquen desplazamiento fuera del aula habitual y en todos los actos programados

por el centro. Por otra parte, en todas las actividades complementarias y extraescolares, las/os alumnas/os deben seguir las indicaciones del/a profesor/a correspondiente en los horarios que se deben cumplir con el fin de organizar de la manera más conveniente dicha actividad.

- ❖ El Centro permanecerá abierto de **8:15 a 14:30 h**. Martes y jueves permanecerá abierto hasta las 15:20 h para las reuniones de Departamento que no puedan llevarse a cabo en el horario normal, así como para impartir la séptima hora a las/os alumnas/os que siguen el programa British Council.
- ❖ En caso de llevarse a cabo en el Centro los Programas para la Mejora del Éxito Educativo de 1º y 4º de ESO, se abrirán las tardes de lunes, martes y jueves
- ❖ La biblioteca permanecerá abierta durante el recreo para préstamo de libros, uso de Internet autorizado y estudio bajo la supervisión de los profesores encargados. Se procurará incentivar su uso dentro de las estrategias de fomento de la lectura y de uso habitual de la biblioteca como herramienta didáctica.

1.2. Asistencia y salidas del Centro

- ❖ La asistencia a las clases es obligatoria para todas/os las/os alumnas/os matriculados/as en este Centro.
- ❖ Las/os alumnas/os no pueden salir del Centro durante los periodos de descanso de 5 minutos, (Excepción de aquel alumnado mayor de 18 años que muestre el carné de identificación generado por el Centro).
- ❖ Las/os alumnas/os de 1º y 2º de ESO no podrán salir del Centro durante los recreos (la salida reiterada del Centro sin permiso se considerará conducta contraria a las normas de convivencia del Centro).
- ❖ Las/os alumnas/os menores de edad, a partir de 3º ESO, podrán salir del Centro en los recreos, con autorización previa de las familias
- ❖ Ya que la salida del Centro puede dar lugar a conductas inadecuadas, aumento del absentismo o retrasos del alumnado, Jefatura de Estudios podrá revocar la autorización, previa comunicación a la familia, si el alumno/a hace un mal uso de este derecho.

1.3. Puntualidad y salidas del aula

- ❖ El alumnado no podrá abandonar el aula hasta que finalice cada periodo lectivo, incluso si se ha terminado de realizar alguna prueba, a fin de evitar molestias al resto de la comunidad.
- ❖ Las/os alumnas/os estarán en el Centro antes de que toque el timbre con el fin de estar en las aulas con rigurosa puntualidad.

1.4. Teléfonos móviles y reproductores de música

- ❖ Durante el horario lectivo, las/os alumnas/os no podrán utilizar, en ningún caso, teléfonos móviles, reproductores de música o aparatos electrónicos en el interior de los edificios del Centro. El hacerlo se considerará conducta contraria a las normas de convivencia del Centro según el protocolo de uso indebido de dispositivos móviles aprobado en la CCP de 29 de septiembre de 2023
- ❖ Excepcionalmente, y por indicación del profesor, se podrán utilizar teléfonos móviles u otros dispositivos móviles, siempre que su uso sea con exclusivos fines académicos

1.5. Tabaco

- ❖ Está totalmente **prohibido fumar** en ninguna dependencia (cerrada o abierta) del Centro. También se recomienda no fumar, por fuera, en las puertas de acceso al Centro
- ❖ Se considera también fumar, a todos los efectos, la utilización de **cigarrillos electrónicos o vapeadores**.

1.6. Ruido

- ❖ Se evitará todo **ruido** innecesario (gritos, portazos, golpes...) por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio, al que tiene derecho todo miembro de la comunidad educativa.

1.7. Cafetería y golosinas

- ❖ Está prohibido comer y beber refrescos, tanto en las aulas como en los pasillos. Solo se permiten los espacios indicados con carteles a tal efecto (hall y hacia la salida al gimnasio)
- ❖ En ningún caso se podrán consumir bebidas energéticas, estimulantes o alcohólicas
- ❖ En el caso de que se ponga en marcha la cafetería, el alumnado:
 - Solo podrá acceder a ella antes del comienzo del horario lectivo del Centro, en el recreo o al término de la jornada escolar. Salvo autorización expresa de algún profesor por causas excepcionales
 - Deberá comportarse con corrección dentro de ella y velar por que se mantenga limpia. Las faltas de disciplina, allí cometidas, serán tipificadas y sancionadas como en cualquier otra zona del Centro, atendiendo a lo establecido en el presente Reglamento.

1.8. Biblioteca

- ❖ La Biblioteca del Instituto es un lugar de estudio, lectura y trabajo. Queda expresamente prohibido dar otro uso distinto al mencionado, salvo que se trate de actos académicos.
- ❖ Se procurará que permanezca abierta en todos los recreos, durante los cuales se procederá al préstamo y devolución de libros.
- ❖ Se debe velar por el mantenimiento del orden y limpieza. En este sentido, cabe recordar que queda terminantemente prohibido comer y beber en la Biblioteca.
- ❖ En el supuesto de que, al finalizar el curso, algún alumno/a esté en posesión de libros de la Biblioteca, la entrega de su documentación académica quedará condicionada a la devolución de tales libros.
- ❖ Cuando un/a alumno/a desarrolle reiteradamente comportamientos inadecuados en la Biblioteca, tanto en su actitud en la sala como en lo referente a la devolución de los libros, podrá ser expulsado/a de recinto e impedir su entrada por un plazo de tiempo que nunca podrá exceder de un mes.

1.9. Espacios de uso específico

Determinados espacios son de uso preferente de un departamento. Son las denominadas aulas especializadas, y en ellas habrán de observarse, además de las normas de conducta ordinarias, las que los Departamentos encargados indiquen. Así pues, la gestión:

- Del laboratorio de Física y Química recaerá sobre el Departamento de Física y Química.
- Del laboratorio de Ciencias recaerá sobre el Departamento de Biología y Geología.
- De los talleres de Tecnología recaerá en el Departamento de Tecnología.
- Del gimnasio recaerá sobre el Departamento de Educación Física.
- Del aula de música recaerá sobre el Departamento de Música.
- ❖ El grupo que acuda a los laboratorios o talleres lo hará siempre con su profesor de asignatura, cada alumna/o se colocará en el lugar que el profesor le indique.
- ❖ En el laboratorio, solo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica. Está totalmente prohibido:
 - Tocar o curiosear el resto del material
 - Cualquier tipo de juegos o bromas.
- ❖ La/el alumna/o debe comprobar si el material necesario para la práctica está en perfecto estado. En caso de no ser así, lo comunicará inmediatamente al profesor para que corrija la anomalía y, si es posible, lo sustituya por otro.
- ❖ No se realizarán experimentos no autorizados y tampoco se manipularán interruptores, llaves, grifos u otros conmutadores, así como equipos técnicos.
- ❖ En caso de accidente se avisará inmediatamente al profesor.
- ❖ Al finalizar la sesión de prácticas, el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de poder garantizar su uso en otros grupos.
- ❖ Será el/la profesor/a quien autorice la salida del laboratorio.
- ❖ En caso de deterioro intencionado o sustracción del material, el/la alumno/a deberá hacerse cargo del coste económico de su reposición

1.10. Aulas de Informática

El centro cuenta con tres aulas de informática. Si bien han de considerarse espacios de uso general, tendrán prioridad para utilizarlas los/as profesores/as que imparten materias que precisen imprescindiblemente del manejo de equipos informáticos por parte de las/os alumnas/os. El horario de ocupación de las aulas para esta función será establecido por Jefatura de Estudios y el coordinador TIC. Además, también existen ordenadores portátiles e Ipads que pueden ser usados en el resto de las instalaciones del Centro.

Para solicitar el uso de las aulas de informática o de los portátiles e Ipads, existe un sistema de reserva en el Aula Virtual cuyo acceso se puede hacer mediante un enlace QR

Respecto al uso de las aulas de informática:

- ❖ Las llaves de las aulas de informática se deben pedir en conserjería
- ❖ El alumnado debe sentarse por orden de lista y siempre en los mismos puestos para evitar el mal uso de los equipos. De esta forma se puede determinar con certeza quien hizo mal uso del material
- ❖ No se debe cambiar la configuración del sistema de los ordenadores, sin permiso del profesor responsable.
- ❖ No se deben introducir los puertos USB sin la autorización del profesor responsable. La infracción en este caso puede ser considerada como "grave", ya que la posible introducción de un virus hace que se pueda perder toda la información del ordenador afectado.
- ❖ La caja de los interruptores, y en general la instalación eléctrica, no deben ser manipuladas por ningún alumno.
- ❖ Para utilizar algún material del aula, se debe pedir autorización al profesor correspondiente.

Respecto a los portátiles e Ipads:

- ❖ Hay ordenadores de préstamo en el despacho de jefatura de estudios de FP. Éstos no serán prestados al alumnado, salvo autorización escrita del profesor/a en la que aparezca el nombre del/a alumno/a responsable, el número de ordenadores solicitados, el/la profesor/a, la hora, la fecha y la firma.
- ❖ Hay dos armarios con portátiles: Uno bajo la escalera próxima a secretaría y otro en el hall próximo a dirección, cuyas llaves están en secretaría y en jefatura de estudios, respectivamente

Existen otros espacios de uso específico con ordenadores en el centro: En el taller de Tecnología, en el aula técnica de Madera, en el aula de Emprendimiento y en las aulas de Administración.

1.11. Aula de Emprendimiento

El Centro cuenta con un aula de emprendimiento cuya gestión corre a cargo del departamento de Administración de Empresas.

La finalidad de las aulas de emprendimiento es la creación de un espacio físico con un ambiente propicio y dinámico que favorezca la innovación y la creatividad, y la realización de proyectos de emprendimiento que permitan desarrollar las competencias emprendedoras del alumnado.

1.12. Objetos de inapropiado uso en el aula

- ❖ Las/os alumnas/os no podrán traer al Centro objetos que puedan producir daños físicos a cualquier persona de la comunidad escolar o daños materiales en las dependencias del Centro.
- ❖ Tampoco se podrán traer o portar aquellos objetos que puedan dar lugar a distracciones en las aulas. En caso de traerlos solo se podrá utilizar bajo la supervisión y responsabilidad del profesor que los haya solicitado.

1.13. Respeto entre los miembros de la comunidad educativa

- ❖ Las/os alumnas/os tienen el deber de seguir las orientaciones del profesor/a respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ❖ Las/os alumnas/os no podrán permanecer en el aula con la cabeza cubierta.
- ❖ Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser objeto de tratos vejatorios o

degradantes, que atenten contra su integridad física y moral y su dignidad personal.

- ❖ Todos cuantos formamos la comunidad educativa procuraremos mantener las normas de educación y las fórmulas de cortesía en el trato mutuo.

1.14. Redes sociales

- ❖ Las/os alumnas/os no podrán acceder a páginas de redes sociales en el Centro, salvo que sea indicado por un profesor que supervisará la actividad garantizando el uso educativo de la misma.
- ❖ Las/os alumnas/os mantendrán el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa en sus comunicaciones públicas en las redes sociales.
- ❖ En ningún caso las/os alumnas/os podrán subir a la red ningún documento de imagen o de video de actividades del Centro, salvo que sea indicado por un profesor que supervisará la actividad garantizando el uso educativo de la misma.
- ❖ No se puede subir imágenes de profesores/as a las redes sociales sin el consentimiento expreso de los mismos.

2. Mecanismos que favorecen el ejercicio de derechos y deberes

2.1. Libros y materiales

- ❖ Los **libros y materiales** curriculares seleccionados para cada curso estarán a disposición de las/os alumnas/os y sus familias en la página Web del Centro.

2.2. Normas de utilización del material prestado por el Programa RELEO

- ❖ **Las/os alumnas/os y sus familias se comprometerán a:**
 - Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
 - Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
 - Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno.
 - Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del Centro.
 - Facilitar al equipo directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el Centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
 - Devolver los libros al Centro al final de su periodo de utilización (fin del curso escolar)
 - Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales)
- ❖ **Se realizarán revisiones periódicas del material prestado (tutor/a del grupo):**
 - En Octubre/Noviembre (revisión de forrado de libros y etiquetado-nombre y curso, etiqueta identificativa del programa)
 - Al final de cada trimestre (revisión del estado y mantenimiento del libro)
 - Jefatura de estudios proporcionará a cada tutor un listado de las/os alumnas/os que tienen material prestado dentro del programa, indicando materia de cada libro.
 - El tutor/a informará a Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado (se proporcionará modelo para ello)
- ❖ **Medidas correctoras en caso de mal estado en las revisiones trimestrales:**
 - Desde Jefatura se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas.
 - El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.
 - Al tercer apercibimiento, se entenderá que el/la alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

❖ **Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:**

- Jefatura de Estudios llevará control de las/os alumnas/os que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO.
- Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el Centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
- Se comunicará a las familias el hecho de que el/la alumno/a no utiliza (o no se traigan) los materiales prestados.
- Al tercer comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al Centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores

2.3. Normas internas de préstamo de libros (RELEO)

❖ **No se computarán como donaciones al banco:**

- Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo)
- Libros trimestrales que no estén completos
- Libros de ediciones antiguas
- Libros aprobados en el Centro que durante el año en curso no se haya solicitado comprar por el profesor

❖ **Materias en las que el mismo libro se utiliza durante dos cursos consecutivos:**

- En materias como francés segunda lengua o portugués, en las que se utiliza el mismo libro para dos cursos consecutivos, el alumno devolverá el libro al banco cada curso.
- En el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del programa y existan fondos suficientes en el banco.

2.4. Atención a padres-madres y alumnas/os

- ❖ Las horas de **atención a padres-madres** de todo el profesorado figurarán en conserjería y serán comunicadas por los tutores en la primera reunión que se tenga con ellos.
- ❖ Durante dicha hora los profesores permanecerán localizados en el Centro a disposición de los padres-madres, quienes deberán concertar con antelación la entrevista
- ❖ En caso de que los padres-madres soliciten entrevista con el tutor/a, estos se encargarán de recabar la información de cada profesor/a, con suficiente antelación (siete días) para que el profesorado pueda contestar.
- ❖ Las/os alumnas/os serán atendidos por sus correspondientes profesores/as para tratar de su aprovechamiento académico y de la marcha de su aprendizaje durante las clases o en las horas que éstos acuerden con ellos que serán preferiblemente en recreos para que el alumno no llegue tarde a la siguiente clase.

2.5. Elección de Delegadas/os

- ❖ La elección de las/os **Delegadas/os** de grupo se realizará a comienzos de la segunda quincena de octubre; mientras tanto, actuará como **delegado/a provisional** un alumno/a del grupo designado al azar por el tutor/a. Desde el Plan de Acción Tutorial y desde el equipo directivo se potenciará la figura del delegado y subdelegado.
- ❖ Podrán ser elegidos todos los alumnos del grupo que estén matriculados del curso completo. En el caso de que el grupo se desdoblase habitualmente por converger en él dos opciones educativas, el delegado y el subdelegado no podrán ser de la misma opción.
- ❖ Los delegados electos, así como los representantes del Consejo Escolar, se comprometen a asistir a todas las reuniones de la Junta de delegados y a informar puntualmente a su grupo,

igualmente representarán al grupo en las Juntas de Evaluación presentando el informe previamente elaborado en las horas de tutoría y transmitiendo a sus compañeros las observaciones realizadas por los profesores en dichas Juntas. De lo contrario cesarán en el cargo y se procederá a una nueva elección.

- ❖ Periódicamente, dentro de las sesiones de pre-evaluación contempladas en el Plan de Acción Tutorial, se realizará una revisión del grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los delegados/as a efectos de su ratificación o revocación.
- ❖ A los delegados de grupo corresponde:
 - Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
 - Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro y en especial del aula.
 - Proponer el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.
 - Presentar reclamaciones en los casos de supuesto abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del Centro.
 - Ser portavoz de la opinión del grupo en las reuniones con la Junta de Profesores. Colaborar con el Tutor y la Junta de Profesores en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

2.6. Enfermedad del/a alumno/a

En caso de **enfermedad justificada** mediante documento acreditativo (justificante médico):

- ❖ El/a alumno/a recibirá la orientación y ayuda pertinente del/a profesor/a de modo que no le suponga un detrimento en su rendimiento escolar.
- ❖ Si hubiera dejado de realizar alguna prueba, podrá hacerlo posteriormente sin perder su derecho a otras pruebas de recuperación previstas por el profesor/a.
- ❖ En aquellas materias en las que los contenidos sean acumulativos no será preciso que realice la prueba que no realizó en su momento, siempre que, a juicio del profesor, los contenidos de la prueba siguiente permitan evaluar los contenidos no evaluados.
- ❖ Es obligación del/a alumno/a comunicar a su profesor/a su falta de asistencia a un examen, previa o inmediatamente, para acordar las medidas compensatorias ante tal circunstancia.

2.7. Falta a clase por razones generales (huelgas)

- ❖ Cualquier convocatoria de huelga por parte del alumnado, a partir de 3º ESO, deberá reunir los siguientes requisitos:
 - Reunión y deliberación previa de la Junta de delegados.
 - Información de los delegados a sus respectivos grupos.
 - Votación, no vinculante, dentro del grupo acerca de la propuesta reivindicativa.
 - Comunicación por escrito de la Junta de delegados, con un día de antelación, al equipo directivo.
- ❖ El alumnado que no participe en una huelga podrá ejercer, en cualquier circunstancia, su derecho a la escolaridad.
- ❖ En todo caso, el profesor podrá avanzar la materia prevista para la clase o clases afectadas por la convocatoria de huelga.
- ❖ Las faltas a clase por motivo de huelga se considerarán NO JUSTIFICABLES

2.8. Normas para la programación de salidas didácticas

- ❖ Las salidas didácticas serán incluidas en las programaciones de las diferentes materias y/o en la Programación General del Departamento responsable.
- ❖ Se tenderá a que las salidas educativas no coincidan con periodos de exámenes y tengan un marcado contenido didáctico.
- ❖ Se procurará que exista igualdad en la asignación de salidas por grupos y cursos.
- ❖ El Consejo Escolar debe tener conocimiento de los objetivos educativos previstos para cada

salida, de manera que puedan ser evaluados al finalizar el trimestre, en el contexto del seguimiento de la Programación General Anual. Para su aprobación el Consejo Escolar tendrá en cuenta si:

- Desarrollan contenidos del área/materia en la etapa educativa para la que se programa.
- Detallan las actividades complementarias a desarrollar.
- Presentan cuadernillo/ficha de trabajo.
- Indican la fecha posible de realización de la actividad.
- Si tienen o no financiación de la misma.

En caso de no cumplirse los requisitos anteriores, el Consejo Escolar del Instituto no aprobará la salida didáctica.

- ❖ En las salidas educativas de un día en autocar, irán dos profesores/as (parece aconsejable que sean de ambos sexos, siempre que sea posible). En las salidas de más de un día el número máximo de profesores será de un profesor por cada 20 alumnas/os.
- ❖ Toda salida educativa se ajustará a las siguientes condiciones y quedará anulada en caso de no cumplirse:
 - Autorización de los padres-madres/madres o tutores legales de cada uno de las/os alumnas/os que participan en el viaje, presentada en Dirección o Jefatura de Estudios.
 - Autofinanciación completa del viaje cinco días antes de ponerse en marcha. El/la alumno/a que decida en el último momento no ir al viaje perderá el dinero ingresado, salvo causa de fuerza mayor.
 - Presentación de lista completa de las/os alumnas/os que participan, en Dirección o Jefatura de Estudios y en Secretaría (Tramitación del Seguro Escolar y organización de horarios y clases) cuando menos con tres días de antelación.
 - Rellenar y colocar en la Sala de Profesores el modelo de actividades extraescolares.
 - En la reunión de la CCP de las semanas anteriores a la realización de la actividad, el/la **jefe/a del Departamento** organizador comunicará al resto de jefes/as de Departamento las actividades previstas para que éstos/as lo comunique a los miembros de su departamento.
- ❖ Cualquier salida que no haya sido aprobada por el Consejo Escolar, bien por no estar prevista en la programación del departamento, bien por no ajustarse a los acuerdos antes citados, deberá presentarse al Consejo Escolar con la suficiente antelación para ser estudiada y aprobada.
- ❖ La participación de las/os alumnas/os en las actividades extraescolares estará **sujeta a las normas Convivencia**.
- ❖ El/la alumno/a que no pueda asistir a dichas actividades deberá acudir a clase.
- ❖ Si no hay suficiente número de alumnas/os dispuestas/os a participar en la actividad, ésta se suspenderá.
- ❖ Si hubiera más alumnas/os que plazas corresponde al Equipo Docente, reunido en junta ordinaria o extraordinaria, el criterio a adoptar, oído el departamento responsable de la actividad.
- ❖ Cuando a algún departamento le surja una actividad no programada en la P.G.A. deberá notificarlo al/a secretario/a del Centro para convocar un Consejo Escolar y solicitar la aprobación de la Dirección Provincial de Educación.

2.9. Clases durante las salidas didácticas

- ❖ Cuando tengan lugar salidas didácticas, las/os alumnas/os que no participen en ellas no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad y están obligados a asistir a sus clases. Si el escaso número de alumnas/os que deban asistir a clase así lo justifica y con el fin de una mejor organización del servicio de guardia, se agrupará a las/os alumnas/os en uno o varios grupos, respetando el horario correspondiente a uno de ellos. En este caso, el/a profesor/a realizará tareas de refuerzo o repaso. (Dicha circunstancia se comunicará a profesores/as y alumnas/os con la debida antelación).
- ❖ Durante el tiempo de duración del viaje, el/a profesor/a no podrá avanzar materia, salvo si en

un curso el número de alumnas/os que participa en él fuera reducido, dedicando esas clases a actividades de repaso, resolución de dudas, etc.

- ❖ En todo caso, siempre que se avance materia, el/a profesor/a deberá establecer las oportunas medidas compensatorias para el alumnado que haya realizado el viaje.
- ❖ Los/as profesores/as asistentes a la actividad dejarán tareas para que, el/a profesor/a de guardia, pueda atender adecuadamente al grupo de alumnas/os con los que tuvieran clase.

2.10. Criterios de evaluación

- ❖ Los **criterios** de evaluación, indicadores de logro y saberes básicos de la ESO y del Bachillerato, estarán expuestos en el tablón de anuncios de las aulas correspondientes, así como las fechas de las evaluaciones. Figurarán también en la página Web del Centro.
- ❖ Los sistemas de recuperación de **cada materia** serán proporcionados y explicados por los/as profesores/as al comenzar el curso. Se fijarán en los tabloneros de anuncios de las aulas y en la página Web del Centro.

2.11. Aclaraciones sobre las notas

- ❖ Los padres-madres o tutores legales de las/os alumnas/os podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- ❖ Para cualquiera de las solicitudes de aclaraciones anteriormente indicadas se deberá solicitar cita previa al jefe de Departamento o profesor con un mínimo de un día de antelación, a excepción de la solicitud de aclaración de decisiones finales, solicitud que se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
- ❖ Si la discrepancia fuera colectiva, será canalizada a través del delegado del grupo hasta el tutor/a, y éste hacia el jefe de estudios.
- ❖ En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones por parte del profesor/a, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, o bien exista desacuerdo con la decisión de la Junta de Evaluación sobre la promoción o titulación, se podrá **solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión.**

2.12. Revisión de calificaciones

- ❖ Si un/a alumno/a considerara que no ha sido valorado a lo largo del curso de acuerdo a los procedimientos y criterios de evaluación o de calificación previstos en la programación de cualquier materia, podrá presentar reclamación ante la Jefatura de Estudios, que la tramitará y resolverá contando con el departamento implicado.
- ❖ La petición de aclaraciones por parte de los padres-madres se efectuará al día siguiente de la entrega de notas finales.
- ❖ La presentación de la reclamación se efectuará al día siguiente de la petición de aclaraciones.
- ❖ Las reclamaciones deben basarse en:
 - Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación respecto a los recogidos en la programación.
 - Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados respecto a los señalados en la programación.
 - Incorrecta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación
- ❖ La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad y será presentada y registrada en la Secretaría del Centro.
- ❖ Si se trata de revisión de una calificación, el departamento didáctico al que pertenezca la materia en cuestión se ratificará o bien modificará la calificación, el siguiente día hábil a la presentación de la reclamación. En este último caso o en cuando se reclame sobre la decisión de promoción o titulación, la Junta de Evaluación volverá a reunirse en sesión extraordinaria, a fin de que, en virtud de los nuevos datos, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para el alumno/a que reclamó
- ❖ Si tras el proceso de revisión persistiera el desacuerdo del padre o tutor legal del alumno, éste

podrá solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo de 2 días tras la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, que resolverá.

2.13. Exámenes y pruebas escritas

- ❖ Sólo tendrán opción a una posible repetición de un examen o prueba las/os alumnas/os que acompañen al justificante paterno un justificante oficial que acredite la razón de fuerza mayor o deber inexcusable que le impidió realizar la prueba en su momento.
- ❖ Con el fin de garantizar el derecho de las/os alumnas/os a que su rendimiento académico sea evaluado con rigurosidad y objetividad, los profesores tienen la obligación de mostrar los exámenes y pruebas realizados por las/os alumnas/os, debidamente corregidos, en clase o bien en el departamento si fuera en el periodo de recreo, dentro de los **diez** días lectivos siguientes a la realización de la prueba (salvo fuerza mayor).
- ❖ No se dará a conocer a las/os alumnas/os las calificaciones definitivas de evaluación de las áreas, materias o disciplinas antes de la celebración de las sesiones de evaluación y en ningún caso esta información será transmitida por el tutor o tutora de grupo.

2.14. Materias de elección que oferta el Centro

- ❖ Las/os alumnas/os de 1º ESO elegirán el segundo idioma a cursar dentro del bloque de asignaturas de libre Configuración Autonómica. Recabada y estudiada la información de los tutores de primaria y Equipos de Orientación y reunidos jefatura de estudios y la orientadora del Centro adjudicarán a las/os alumnas/os que se determine las materias de Conocimiento de Lengua o de Conocimiento de Matemáticas. Las decisiones adoptadas podrán modificarse en la sesión de evaluación inicial a solicitud del profesorado.
- ❖ Las/os alumnas/os de 2º ESO se matricularán de la materia de libre Configuración Autonómica que hayan cursado en 1º ESO, pudiéndose modificar su elección a criterio de la junta de evaluación del curso anterior.
- ❖ Las/os alumnas/os/as decidirán, al realizar la matrícula y dentro de la opcionalidad dispuesta en cada nivel educativo, qué materias quieren cursar. El Centro intentará respetar siempre que se pueda esta elección.
- ❖ Aquellas materias que, por disponibilidad de medios, solo puedan ser cursadas por un número determinado de alumnas/os, serán asignadas por orden de matrícula y materias suspensas.
- ❖ Si no se pudiera respetar la primera elección del/a alumno/a, pasará a la siguiente elección siempre siguiendo el orden que el alumno haya anotado en el impreso de matrícula.
- ❖ En caso de que el/a alumno/a considere que su elección no fue correcta, podrá solicitar el cambio ante Jefatura de Estudios en el plazo comunicado por el tutor y en el modelo que se proporcionará en Secretaría. Desde Jefatura de Estudios se informará a la familia del cambio o de las causas por las que éste no se ha concedido.

3. Medidas preventivas

3.1. Puntualidad del alumnado

- ❖ Las **puertas del Centro** se cerrarán a las 8:35 h (cinco minutos después del inicio de la primera clase) y a las 11:45 h (cinco minutos después del inicio de la cuarta), permaneciendo cerradas el resto de las horas.
- ❖ Se considera **retraso** la interrupción de la actividad lectiva ya iniciada. El retraso injustificado se considera una falta de respeto al/a profesor/a y a los compañeros/as.
- ❖ Cada retraso será anotado por el/a profesor/a en el parte de faltas. Cuando los retrasos sean reiterados, el/la tutor/a del grupo se lo comunicará a los padres-madres o representantes legales y dará lugar a medidas de corrección aplicables a las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- ❖ A las/os alumnas/os que lleguen al Centro después de las horas del cierre de puertas indicadas anteriormente, se les permitirá el acceso, pero el/la profesor/a correspondiente lo anotará como retraso.

- ❖ El timbre suena para avisar del final de la clase y del comienzo de la siguiente. Por tanto, el timbre no es el momento de ir a clase sino de comenzarla y se puede considerar retraso cuando el/la alumno/o acceda al aula después de que el/la profesor/a haya entrado.

3.2. Control de asistencia

- ❖ La familia del alumno/a que falte desde primera hora llamará para avisar de su ausencia, en Conserjería se tomará nota y se pasará a Jefatura de Estudios y al/a tutor/a.
- ❖ La familia que deba recoger a su hijo/a en algún momento de la mañana, anotará en el cuaderno preparado al efecto en conserjería, los datos del/a alumno/a, la hora de entrada y/o salida, el motivo de ausencia y la firma del adulto que recoge al alumno/a.
- ❖ Es función del profesorado controlar la asistencia de las/os alumnas/os de todos los niveles, para lo que utilizarán el programa “**IES Fácil**” o el que la administración educativa considere oportuno.
- ❖ Cada tutor es el responsable de justificar las faltas de asistencia de las/os alumnas/os de su grupo, una vez recibidos los correspondientes justificantes.
- ❖ Una vez que el/a alumno/a se incorpore a las clases, tendrá **tres días** de plazo para aportar los documentos de justificación de las faltas (visita médica, citación judicial, realización de examen público, etc.).
- ❖ Cuando la ausencia coincida con un examen programado, el/a alumno/a deberá adjuntar al justificante paterno-materno un **documento oficial** que acredite la justificación de la ausencia.
- ❖ Si algún/a alumno/a tiene que abandonar el Centro por causa justificada, lo pondrá en conocimiento del profesorado que le imparta clase mediante la presentación de un justificante elaborado por sus padres-madres o tutores legales y, siempre que sea posible, será acompañado por uno de ellos (o una persona autorizada) para firmar en el cuadrante que, expresamente, existirá en Conserjería.
- ❖ En **1º y 2º de la ESO**, la junta evaluadora podrá decidir que el control de asistencia se complemente con **el Parte de Faltas de Aula**:
 - Cada profesor/a anotará en dicho parte las ausencias del alumnado.
 - Durante el recreo, Jefatura de Estudios revisará y notificará a cada familia las anotadas que no hubieran sido previamente anunciadas por los padres-madres o tutores.
 - También, si el/a profesor/a observara alguna variación con respecto a la hora anterior a su clase, lo comunicaría a Jefatura de Estudios.
 - Cada día, el/a delegado/a (o subdelegado/a) es el/a encargado/a de recoger el parte en conserjería a primera y cuarta horas, y de entregarlo antes del recreo y cuando termine la jornada lectiva.
- ❖ Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad pueden determinar que, no tengan la consideración de conductas perturbadoras ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito con dos días de antelación ante la Dirección del Centro y previa reunión de la Junta de delegados.

3.3. Comunicación de las ausencias del alumnado

- ❖ Semanalmente, en las Juntas de tutores de curso, se revisarán las faltas de asistencia de cada grupo y la comunicación de las mismas a las familias mediante llamada telefónica, vía email a través del portal de educación “Comunicación familias” o mediante cualquier otro medio de comunicación que el equipo directivo habilite para ello.
- ❖ Las familias podrán acceder a una información actualizada de asistencia, calificaciones de evaluación e incidencias mediante la aplicación **Stilus familias** (en el portal de Educacyl)
- ❖ Para las/os alumnas/os que presenten problemas de absentismo (menores de 16 años) se enviará un informe de asistencia e incidencias a la Dirección Provincial.

3.4. Imposibilidad de aplicar el proceso de evaluación continua

- ❖ En el caso de los Ciclos Formativos:

- No podrá aplicarse la evaluación continua cuando se alcance un 20% del total de las horas correspondientes al módulo, se dará aviso a las familias de las/os alumnas/os (o al/a interesado/a) cuando se alcance el 10% del número de horas.
 - No se podrá aplicar tampoco la evaluación continua cuando las actividades no realizadas, si las hubiere, superen un 10% de las propuestas. Se establecerán en cada una de las programaciones el mecanismo de recuperación.
 - Cuando se alcance el máximo de faltas o tareas no entregadas, el/a profesor/a de la materia, en coordinación con el/a tutor/a y jefatura de Estudios Adjunta, comunicarán estas circunstancias a las/os alumnas/os y/o familias, así como el sistema de evaluación que se les aplicará.
- ❖ Superado el límite antes indicado en cualquier materia, la imposibilidad de aplicar el proceso de evaluación continua supondrá que no se le tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en esa materia hasta ese periodo y, en consecuencia, deberá realizar una prueba global de todos los contenidos del curso al término del tercer trimestre.

3.5. Alumnado de 2º de bachillerato que repite con materias sueltas

- ❖ El horario de estas/os alumnas/os será determinado por jefatura de estudios de acuerdo a la organización general de los grupos de 2º de bachillerato.
- ❖ Podrán asistir a todas las clases siempre que el/a profesor/a cuya materia está aprobada así lo determine y se comprometan a seguir el ritmo normal de la clase. Deberán solicitarlo previamente.
- ❖ Siempre que no tengan clase podrán permanecer en el Centro en el espacio generado para ellos, solicitando la llave en conserjería y haciéndose responsables de este espacio.
- ❖ Podrán utilizar la biblioteca en aquellas horas que no esté ocupada y en periodos de recreo como el resto de alumnado.

3.6. Cambios de clase

- ❖ Los cinco minutos entre clases son para que el alumnado cambie de asignatura, ya sea desplazándose o cambiando el material. En ningún caso se podrá comer, usar el móvil, jugar o pasear por el instituto. Deben permanecer en el aula si la siguiente clase es en ella.
- ❖ Si alguna/a alumna/o tiene necesidad de ir al baño en el periodo entre clase y clase, deberá solicitarlo al/a profesor/a de la clase siguiente. Pero debe evitarse que vayan en grupo. Se prohibirá el uso del baño en este intervalo al primer indicio de mal uso del mismo.
- ❖ Aunque la vigilancia en los pasillos durante los cambios de clase es cosa de todo el profesorado y como el tiempo de la guardia de cada profesor/a comienza en el timbre de salida de la clase anterior, una de las responsabilidades de las guardias es la vigilancia del alumnado desde ese momento.
- ❖ Se deberá sancionar a las/os alumnas/os que estén gritando, corriendo o molestando de algún modo. Y, sobre todo, se sancionarán a aquellas/os alumnas/os que se encuentren de forma reiterada en un pasillo distinto al que le corresponde por el nivel de estudios en el que está matriculada/o.

3.7. Dispositivos móviles

- ❖ Únicamente podrán utilizarse en el centro para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado el profesorado, siempre bajo su supervisión, y tras quedar recogido en las distintas programaciones departamentales.
- ❖ Durante las clases el alumnado deberá seguir, en todo momento, las instrucciones del profesorado, para fines de búsqueda de información, publicar y compartir producciones académicas en entornos apropiados, trabajos colaborativos y otras actividades académicas dirigidas por un profesor o profesora.
- ❖ Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc. Por todo ello, los dispositivos deberán ser apagados al entrar al edificio, guardados fuera de la vista, y tan sólo podrán ser encendidos, cuando el profesorado los requiera para la realización de alguna actividad.

- ❖ La Ley 3/2014, de 16 de abril de Autoridad del Profesorado reconoce la condición de autoridad pública de los/as directores/as y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesorado de los centros educativos de la Comunidad. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los-as padres-madres o tutores-as legales del alumnado.
- ❖ El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá comprobar que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
- ❖ A tenor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido al alumnado grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes del profesorado y compañeros/as sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Las imágenes y datos personales de menores de 14 años sólo pueden ser recogidos y tratados con el consentimiento expreso de sus progenitores o tutores legales.
- ❖ Si algún/a alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolo de uso de dispositivos móviles en el centro, se procederá de la siguiente forma:
 - Se le pide "amablemente" que apague el dispositivo y se le recuerda la presente norma que prohíbe su uso en el Centro.
 - Se introducen sus datos en el parte de faltas que aparece en el Aula Virtual a la que se puede acceder también a través del código QR habilitado para ello.
 - Si jefatura y/o convivencia observan que:
 - Es la primera vez, se le avisa de que la siguiente será sancionado-a
 - Es la segunda vez, se le aplica un parte leve y se le requisa el dispositivo móvil durante una jornada lectiva, indicándoselo a sus padres-madres-tutores
 - Es la tercera o más veces, se le aplica una falta grave y se le requisa el dispositivo móvil hasta que los padres-madres-tutores vengan a recogerlo.
- ❖ En caso de negarse a dejar el dispositivo móvil, se le aplicará otra falta grave por incumplimiento de las normas del reglamento de régimen interno
- ❖ A la hora de requisar el dispositivo móvil:
 - Será puesto en marcha por el equipo directivo del Centro o, en su defecto, por el coordinador de convivencia.
 - El/la alumno/a debe poner sus datos en un sobre e introducir el dispositivo en él. En ningún caso, el profesorado debe tener en sus manos el dispositivo del alumnado.
 - El/la alumno/a debe guardar el sobre con el dispositivo en el cajón habilitado por jefatura de estudios para ello
 - La comunicación a los padres-madres-tutores debe realizarse de forma inmediata.
- ❖ El centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno-a y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolo de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

Con independencia de dicha acción civil o penal, al/a alumno/a se le deberá sancionar con una falta muy grave abriéndole un expediente
- ❖ Aquellos/as alumnos/as que traigan el dispositivo móvil al centro, deberán hacerlo con el consentimiento de sus familias, y con este acto, todos ellos, ambas partes, se comprometen a respetar las normas de este protocolo y a velar por la buena convivencia de la comunidad educativa.

3.8. Objetos de inapropiado uso en el aula

- ❖ Está totalmente prohibido introducir en el Centro cualquier tipo de objeto que pueda alterar la

convivencia en el mismo, como artículos de broma, petardos, botes de espuma, etc. Los profesores retirarán estos objetos y los entregarán en Jefatura de Estudios.

- ❖ Está prohibida la venta, la distribución y el consumo de alcohol, tabaco y/o de sustancias estupefacientes en el Centro.
- ❖ Están prohibidos los juegos de azar en todo el recinto del Centro, salvo los que se realicen con fines educativos.

3.9. Respeto entre los miembros de la comunidad educativa

- ❖ Si algún miembro de la comunidad educativa **no respetara algún derecho del alumnado** o impidiera el ejercicio de dichos derechos, el director adoptará las medidas que proceda tomar conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar. En el caso de que el hecho quedara fuera del marco de sus competencias, elevará informe al director provincial.

4. Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia

4.1. Tipos de conductas

Las conductas de las/os alumnas/os perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

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

4.2. Ámbito de las conductas a corregir

- ❖ Las actuaciones correctoras sobre de las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderán a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y transporte escolar.
- ❖ También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de las/os alumnas/os que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4.3. Responsabilidad por daños

En aplicación al art. 33 del Decreto 51/2007

- ❖ Las/os alumnas/os que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- ❖ Las/os alumnas/os que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- ❖ **Las mesas y taquillas** de las/os alumnas/os estarán personalizadas, siendo cada alumno responsable del estado en que se encuentren. En caso de destrozos en las mismas podrá obligarse al/a alumno/a a la reparación o, si no fuera posible, hacer frente al coste de reposición.
- ❖ **Las taquillas** son propiedad del Centro, que las cede temporalmente a las/os alumnas/os. Éstas/os se encargarán de buscar un sistema de cierre de las mismas—candado o similar- pero el tutor o cualquier miembro del equipo directivo podrá exigir la apertura de la taquilla si fuera necesario controlar su contenido, por si atenta contra las normas de convivencia. Con el mismo fin, se realizarán procesos de revisión de las taquillas, aleatoria o general.

- ❖ **Los padres-madres o tutores legales** del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.4. Coordinación institucional

- ❖ De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los Centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres-madres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- ❖ En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres-madres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
- ❖ En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres-madres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar tanto los derechos del alumno como el cumplimiento de los deberes de sus padres-madres o tutores legales en especial el de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

4.5. Circunstancias que atenúan la responsabilidad

- ❖ El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- ❖ La falta de intencionalidad.
- ❖ El carácter ocasional de la conducta.
- ❖ La buena disposición del alumno para participar en un proceso de mediación.
- ❖ Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

4.6. Circunstancias que agravan la responsabilidad

- ❖ La premeditación.
- ❖ La reiteración.
- ❖ La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ❖ La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- ❖ La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4.7. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

Hay conductas que por su reiteración o particularidad requieren una actuación específica en función de su gravedad. Siguiendo la clasificación establecida por el Decreto 51/2007 podemos distinguir entre:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

4.7.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

INCUMPLIMIENTO LEVE:

Clase

- Irse de clase, ante la ausencia del/a profesor/a, sin esperar al profesorado de guardia
- Conversar asiduamente con compañeros o expresarse impropiedades en clase.
- Dificultar la actuación del profesorado y del resto de alumnas/os.
- Comer y/o beber refrescos o bebidas energéticas en el interior de la clase
- Comportarse ocasionalmente de manera ruidosa o inapropiada
- Utilizar instrumentos que alteran el normal desarrollo de la clase.
- No traer el material específico para la asignatura.
- Incorrección en la presencia y/o falta de aseo personal.
- No sentarse en el lugar asignado por el tutor.
- Negarse a cambiarse de sitio en clase si el profesor lo considera necesario.
- Acompañar con risas o gestos de burla cuando un/a compañero/a molesta en clase.
- Tener 3 retrasos sin motivo justificado

Aula/Centro

- Ocasionalmente, desordenar y ensuciar aulas y pasillos, tirando papeles, bolsas, tizas, borradores o cualquier otro objeto que altere el orden y limpieza de los mismos.
- Ensuciar o deteriorar la mesa o taquilla asignada
- Comer, beber refrescos en el Centro excepto en las zonas habilitadas para ello en el recreo.
- Vocear en los pasillos, correr y empujar sin afán de lesionar, alterando el orden debido.
- Permanecer en los pasillos durante los 5 minutos de descanso entre clases.
- Retrasarse continuamente sin motivo justificado.
- Subirse a los barrotes de las vallas del patio.

Recreo

- Las muestras de conductas agresivas físicas y verbales hacia compañeros/as.
- Dañar adrede los objetos que el Centro presta para ser utilizados en los tiempos de ocio.
- Abandonar, sin previa notificación al profesor de guardia, el recinto destinado al recreo.
- Hacer manifestaciones de fuerza bruta con fines competitivos.
- Saltar la valla colindante con las dependencias anexas al Centro.
- No utilizar las papeleras para deshacerse de los restos y desperdicios en el patio
- Ponerse en contacto con personas ajenas a la comunidad educativa a través de las vallas.

Asimismo, Jefatura de Estudios recibirá del profesorado de guardia de recreos los informes de conducta correspondientes del alumnado que incumpla dichas normas. La acumulación de partes de conducta por un alumno/a será motivo suficiente para convocar al equipo de profesores del curso y, en función de la gravedad de las conductas, imponer la medida correctora correspondiente.

Corrección:

Con carácter inmediato al incumplimiento leve objeto de corrección, el profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones, poniéndolo en conocimiento del tutor a través del correspondiente parte de conducta:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Exigencia que los padres-madres o tutores legales redacten las medidas que tomarán para que la conducta contraria a las normas del Centro de su hijo/a no se vuelva a repetir

- Las faltas contra la limpieza serán sancionadas con periodos de recogida de papeles, reciclaje, limpieza de mesas, ... en los tiempos de recreo
- Actividades de conservación de la renaturalización del patio por un periodo de 3 recreos.

4.7.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

INCUMPLIMIENTO GRAVE:

La reiteración del incumplimiento leve será considerada como grave. (más de tres y valoradas por el tutor, el jefe de estudios o la junta de evaluación)

Clase

- Retrasarse en 4 o más ocasiones sin motivo justificado. (Tutor/Jefatura de Estudios)
- Absentismo escolar sin motivo que lo justifique. (Tutor/Jefatura de Estudios)
- Desobedecer, contestar al profesor, comportarse groseramente o impedir el trabajo del profesor y de los compañeros en el aula.
- Desobedecer una orden de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en especial integrantes del Personal de Administración y Servicios y Profesor de Guardia.
- No realizar, de forma continuada, las actividades y deberes encomendadas para casa.
- Abandonar áreas o asignaturas, manteniendo una actitud de falta de interés continuo manifestada en absentismo o dejación continua de tareas de aula.

Compañeros

- Reiterar obscenidades, blasfemias y palabras o expresiones malsonantes.
- Incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta
- Burlarse continuamente del compañero/a con desprecio y menoscabo acentuando peyorativamente aspectos físicos y económico-sociales.
- Daños, sustracción u ocultamientos causados en los bienes o pertenencias de miembros de la comunidad educativa
- Enrabiarse y ofuscarse con pérdida de control, causando daños en los demás o en las instalaciones del Centro. (Dependiendo de la gravedad se podrá considerar como muy grave).
- Gresca, reyerta o peleas sin agresión. (Dependiendo de la gravedad se podrá considerar como muy grave).

Aula/Centro

- Derribar intencionadamente sillas y mesas causando destrozos en aula y/o pasillos.
- Pintar o ensuciar con ensañamiento paredes, pupitres y demás enseres de aulas y pasillos.
- Lanzar papeles, bolsas o cualquier otro desperdicio al suelo de los pasillos, ensuciando.
- Romper intencionadamente papeleras y otros elementos del patio de recreo.
- Los actos tengan como consecuencia el falsear los resultados académicos
- La omisión del deber de comunicar al personal del Centro las situaciones de acoso que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas
- Estar fuera del aula durante el periodo lectivo sin causa justificada.
- Fumar en cualquier parte del Centro.

Corrección:

Todos los incumplimientos graves serán inmediatamente comunicados a los padres-madres o tutores legales de las/os alumnas/os/as, quedando constancia en el parte de conducta completado por el profesor.

- Las faltas graves referidas a personas irán siempre acompañadas de disculpas públicas y de una reflexión que deberá entregarse al/a profesor/a en cuya aula se haya realizado, sobre el comportamiento realizado.
- Realización de tareas extraordinarias, de limpieza de dependencias del Centro y aula o de trabajos específicos en períodos de recreo, con reflexiones por escrito por un máximo de 5 días lectivos.
- Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del Centro
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos consecutivos o expulsión del Centro por un plazo máximo de 6 días lectivos. Durante el tiempo que dure la sanción, el/a alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- Realización de tareas de apoyo a otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 15 días.
- Actividades de conservación de la renaturalización del patio por un periodo de 6 recreos.
- Tres incumplimientos graves podrán dar objeto igualmente a aplicar medida de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo no superior a 5 días lectivos permaneciendo en el Centro y desarrollando las tareas académicas que se le encomienden, al margen de otras sanciones metodológicas que quiera utilizar el profesor. Para ello el tutor propondrá las medidas a aplicar y convocará una Junta Extraordinaria si lo considera necesario. (ver anexo de normas de organización).

Aunque en la sala de profesores y en el Aula Virtual hay modelos de partes de conducta que se puedan utilizar de forma clara y rápida, para impulsar la minimización del formato papel en el Plan Digital de Centro, los partes están a disposición del profesorado mediante código QR

INCUMPLIMIENTO MUY GRAVE (FALTAS).

- ❖ La reiteración de incumplimiento grave será considerada como muy grave (más de tres y valoradas por el tutor, el jefe de estudios o la junta de evaluación)
- ❖ El incumplimiento de las medidas correctoras propuestas.

Comunidad escolar

- Actos graves de indisciplina, desconsideración, falta de respeto, acoso, amenaza, agresión verbal o física, directa o indirecta, o actitudes desafiantes al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto en el recinto escolar como fuera del mismo.
- Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- Utilizar insultos o motes elegidos al efecto, rechazar o intimidar continuamente a determinados compañeros/as, amedrentar a compañeros de cursos inferiores o más débiles.
- Realizar actos obscenos, de acoso sexual o de acoso moral, incluido el chantaje, tanto de forma social, físico, verbal y/o ciberacoso a compañeros/as.
- Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- Agresión física o moral, de forma personal, a través de redes sociales o mediante cualquier aplicación informática, al profesorado por parte del alumnado, de sus familias o de sus

representantes legales.

Centro

- La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académicos.
- El acceso indebido sin autorización a documentos, ficheros y servidores del Centro.
- Daños graves o sustracción causados intencionadamente o por uso indebido de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.
- La incitación al absentismo o la toma de decisiones tendentes a alterar el normal funcionamiento del Centro y del horario escolar.
- El uso, la incitación al mismo, la introducción o el comercio en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Comunicación:

- Todas las faltas serán inmediatamente comunicadas a los padres-madres o tutores legales de las/os alumnas/os/as, quedando constancia escrita en el informe de conducta rellenado por el profesor.
- Sólo podrán ser sancionadas **previa tramitación de un expediente sancionador**. Su tramitación quedará temporalmente interrumpida si el alumno/s implicados y sus padres-madres aceptan la iniciación de mediación o de un proceso de acuerdo reeducativo o un acuerdo abreviado.

Sanciones (previa tramitación del expediente):

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro de 6 a 15 días lectivos.
- Reparación del daño causado a las instalaciones o material del Centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar de 6 a 15 días lectivos. Si la reparación no fuera posible se deberá hacer cargo del coste de la misma.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo máximo de 3 meses, que podrán ampliarse hasta el final del curso para las actividades que incluyan pernoctar fuera del Centro.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o todas de 5 a 30 días lectivos sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al/a alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Expulsión del Centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un/a alumno/a de Enseñanza Obligatoria o de Formación Profesional Básica. Esta sanción procederá en el caso de alumnos/as de ESO y hasta el curso en el que cumplan 18 años.
- Expulsión definitiva del Centro

Estas dos últimas sanciones se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del/a alumno/a que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos para otros miembros de la comunidad educativa; así mismo, en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un/a profesor/a

Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del Centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Estas medidas cautelares podrán consistir en:

- Cambio temporal de grupo.
- Suspensión temporal de la asistencia:
 - A determinadas clases
 - A actividades complementarias o extraescolares
 - Al propio centro.

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

4.8. Conductas de alumnas/os merecedoras/es de elogio

1.- Mostrar interés por los estudios:

- ❖ Esforzándose en todas las áreas o asignaturas.
- ❖ Realizando los ejercicios propuestos y pidiendo aclaración de dudas al profesor.
- ❖ Ayudando, siempre que pueda, al compañero que lo necesite.
- ❖ Evitando burlarse de las preguntas que los compañeros hagan.
- ❖ Argumentar con lógica y dialogo la reclamación de una nota.

2.- Mostrar habilidades sociales:

- ❖ Respetando y tratando adecuadamente al profesor y demás compañeros.
- ❖ Siendo tolerante y comprensivo con las ideas de los demás.
- ❖ Dando las gracias al profesor y al compañero cuando lo creas oportuno.
- ❖ Levantando la mano cuando quieras interrumpir una explicación, para aclarar dudas.
- ❖ Dialogando cuando tenga discrepancia con su profesor o con sus compañeros.
- ❖ Propiciando temas de debate con argumentaciones lógicas.
- ❖ No poniendo motes innecesarios.
- ❖ Elogiando las actitudes positivas de sus compañeros o profesores/as.
- ❖ Valorando el compañerismo y “buen rollo” en el aula.
- ❖ Ayudando a conseguir un estilo de aprendizaje saludable.

C. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

La resolución de los conflictos planteados debe intentar involucrar a todos los sectores de la comunidad educativa:

- Implicar al **grupo-clase** en que se genera el conflicto. Para ello se deberá reservar en la hora de tutoría semanal un periodo dedicado al diálogo y debate sobre los conflictos planteados. La lectura y comentario de los partes de conducta, si los hubiera, y la prevención de conflictos se convierten así en una función básica de la **labor tutorial**. En el fondo no es sino un aprendizaje del diálogo como método de resolución de conflictos, en el que el tutor encarna, en buena medida, la labor mediadora. Del mismo modo, la implicación de las/os alumnas/os es evidente en la elaboración de las normas de convivencia de clases.
- Implicar al **Equipo Educativo**, tanto en el procedimiento sancionador como en el seguimiento y prevención de los conflictos. En este aspecto las Juntas Extraordinarias, cuando el tutor/a lo estime oportuno, se convierten en el mecanismo ideal para transmitir información y acordar medidas.

- Implicar a los **padres-madres**. Junto con sus hijos son los principales interesados en la resolución de los conflictos. En este sentido es imprescindible contar con la colaboración de los padres-madres –aunque ello no siempre es posible- por ser los auténticos administradores de los mecanismos de premio y castigo a que responden las/os alumnas/os. La información inmediata a los padres-madres utilizando tanto cauces formales (horas de tutoría de padres-madres, comunicaciones desde el Centro...) como informales (notas en la agenda del alumno que los padres-madres deben firmar...) es el procedimiento a seguir en la prevención del conflicto.
- Una vez producido el conflicto es imprescindible la búsqueda conjunta y dialogada de soluciones. Los Cuadernos de Seguimiento de Conducta y las intervenciones del coordinador de convivencia y/o la orientadora, se han mostrado como una herramienta eficaz, siempre que se pueda contar con la colaboración paterna.
- Implicar al **Equipo Directivo**. La labor de coordinación de los diferentes sectores de la comunidad educativa es fundamental en la prevención y tratamiento de los conflictos. Una vez más, el Equipo Directivo debe asumir un papel de promotor y dinamizador de la filosofía que encarna el Proyecto Educativo del Centro.
- Implicar al **Consejo Escolar**. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
 - a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente.
 - b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan:
 - la convivencia en el Centro
 - la igualdad entre hombres y mujeres
 - la igualdad de trato
 - la no discriminación

Por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, “la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género”.
- Además, hemos de destacar la importancia de determinados órganos colegiados y unipersonales que son vitales en la mejora de la convivencia del Centro:

1. La comisión de convivencia

- Es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del Centro, se pueden llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
- Está formada por la director/a del Centro, la jefa de Estudios, el Coordinador de Convivencia, dos profesores, dos padres-madres y dos alumnas/os que formen parte del Consejo Escolar.
- Sus competencias principales son:
 - Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior, coordinar y evaluar las actividades del Plan de Convivencia, así como presentar propuestas de mejora de la convivencia.
 - Colaborar en la planificación de medidas preventivas y formativas para favorecer la convivencia.
 - Informar al Consejo Escolar 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 de los informes de convivencia.
 - Será reunida siempre que se requiera su opinión sobre la resolución de conflictos que se generen en grupos de alumnas/os completos y/o cuando el conflicto o la propuesta de resolución de dicho conflicto genere malestar en la comunidad educativa.

2. El claustro de profesores

- «1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director».
- Cuatro. La letra a) del apartado 2 del artículo 22, queda redactada de la siguiente manera:
 - «a) Favorecer la convivencia del Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a las/os alumnas/os y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior».
- Cinco. Se añade el artículo 25 bis que queda redactado de la siguiente manera:
 - «Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.
 - 1. El profesorado de los Centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de **autoridad pública** y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
 - 2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán **valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum”** o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
 - 3. La dirección del Centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

3. Juntas extraordinarias

- Formada por los profesores que imparten clase a un grupo.
- Será convocada por el tutor/jefatura de estudios, después de analizar la situación de la convivencia en el grupo clase o determinadas/os alumnas/os. De forma general serán convocadas por el tutor o Jefatura de estudios siempre que un alumno haya acumulado **tres partes graves**, en cuyo caso será dicha junta la que determine la corrección a aplicar después de valorar la información recibida por el tutor, Jefatura de Estudios y los profesores que han puesto los partes de conducta.
- Sus competencias en materia de convivencia son:
 - Establecer unas normas de clase eficaces para solucionar conflictos colectivos.
 - Tomar medidas disciplinarias con determinadas/os alumnas/os que presenten problemas de conducta gravemente perjudiciales para la vida del Centro.
 - Promover la utilización de los procesos de mediación y acuerdos reeducativos.
 - Solicitar la apertura de un expediente disciplinario.

4. Coordinador de convivencia

- Será nombrado por la director/a, de entre los profesores del Centro con experiencia en labores de tutoría y con capacidad de intervención directa y comunicación con las/os alumnas/os.
- Entre sus principales competencias se encuentran:
 - Analizar la situación de la convivencia en el Centro.
 - Promover medidas para mejorar la convivencia.
 - Intervención directa en los conflictos, a petición de cualquier miembro de la comunidad escolar o por propia iniciativa.
 - Participación en los procesos de mediación y acuerdos reeducativos.

- Formación de mediadores en el Centro que sean capaces de resolver conflictos entre las/os alumnas/os.

D. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Como se recoge en el Plan de Convivencia los procedimientos sancionadores se basan en los principios de eficacia, economía, proactividad y división equitativa del trabajo.

1. Principios generales

Las sanciones y castigos que se impongan en el IES “Tierra de Ciudad Rodrigo” deben estar inspiradas en los siguientes principios generales:

- ❖ Deben tener un **componente marcadamente educativo**. Se debe huir del castigo como venganza e intentar un método que beneficie también al sancionado, aunque sólo sea haciéndole interiorizar el conflicto generado.
- ❖ Deben, en la medida de lo posible, tener un **componente reparador**. La falta cometida supone que se han lesionado los derechos de alguno o algunos de los componentes de la comunidad educativa, cuya reparación directa o indirecta debe ser tenida en cuenta a la hora de imponer el castigo o sanción.
- ❖ Deben, en definitiva, tener un claro **componente socializador** ya que no hay que olvidar que la enseñanza es, sobre todo un proceso de socialización, de aprendizaje para vivir en sociedad. En este sentido, las normas, derechos, sanciones que imperan en el Centro no son sino y reflejo de las que deben regir una sociedad moderna y democrática.

2. Seguimiento de los conflictos y procedimiento sancionador

2.1. Actuación directa del/a profesor/a

El/la profesor/a es el/la principal responsable y garante de un adecuado nivel de convivencia en el aula y es quien debe desarrollar la metodología necesaria para asegurar el normal desenvolvimiento de las clases. La intromisión de otros profesores y/o del equipo directivo no hace sino menoscabar la autoridad del profesor.

El/la profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo por escrito, y en caso de que sea una conducta perjudicial para la convivencia en el Centro (grave) informará a los padres-madres o tutores legales telefónicamente o mediante la aplicación **Stilus familias** (en el portal de Educacyl).

Se proponen como actuaciones inmediatas:

- ❖ Amonestación pública o privada.
- ❖ Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- ❖ Si no se da la extinción de la conducta se avisará al profesorado de guardia que se lo comunicará a sus padres-madres.
- ❖ El profesor podrá imponer la realización de tareas específicas que el alumno realizará en el recreo o fuera del periodo lectivo, siempre con la supervisión del mismo.
- ❖ En caso de que el/la alumno/a incurriera en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia (falta), el profesor acompañará a las/os alumnas/os implicadas/os ante Jefatura de Estudios.

2.2. Comunicación inmediata con los padres-madres

Si el/la alumno/a es severamente amonestado/a en el aula y su comportamiento no mejora, el/la profesor/a avisará al profesorado de guardia que le sustituirá momentáneamente, para que, acompañado del estudiante infractor, se pueda poner en contacto con los padres-madres o tutores legales para informarles de la incidencia.

2.3. Anotación sobre comportamiento de las/os alumnas/os

Consiste en pedir al alumno una nota redactada por sus padres-madres o tutores legales en la que manifiestan estar enterados del comportamiento de su hijo/a.

Es conveniente que el/la profesor/a le describa la conducta objeto de la nota de forma literal, observable y concreta, para que él/ella a su vez así se lo escriba o se lo indique a sus padres-

madres o tutores legales.

No se debe perder de vista que lo importante no es tanto el contenido de la anotación como el hecho de que los padres-madres o tutores legales tengan que redactarlo o leerlo y que el/la alumno/a tenga por lo tanto que explicar la conducta detalladamente a sus padres-madres o tutores legales, con lo que el efecto es mayor.

Las *ventajas* que presenta frente a las tradicionales amonestaciones son:

- ❖ Reduce la burocracia, al no tener los/as profesores/as que rellenar ningún impreso.
- ❖ Implica a los padres-madres o tutores legales, que se tienen que corresponsabilizar de las conductas de sus hijos/as.
- ❖ Aumenta notablemente la eficacia, pues el tener que reflejar lo ocurrido por escrito les sensibiliza más y les mueve a adoptar medidas por su cuenta para evitarlo en un futuro.
- ❖ Es rápido y económico (intervención mínima).

Conviene advertir de las consecuencias agravantes de una posible falsificación y **recoger la anotación pedida a toda costa**. Si no la trae, el profesor se pondrá en contacto con sus padres-madres o tutores legales y se lo comunicará al/a tutor/a mediante un parte de conducta.

2.4. Parte de conducta (incidencias)

El/la profesor/a, cuando tiene una queja por su persistencia o intensidad, completa un **parte de conducta**, se lo comunica a los padres-madres o tutores legales mediante llamada telefónica, mensaje o entrevista personal.

Por último, deja el parte de conducta en el casillero de jefatura de estudios si es de ESO o BACHILLERATO o en el despacho de la jefatura de Estudios adjunta si se trata de Formación Profesional. Los modelos se encuentran a disposición de los/as profesores/as en el Aula Virtual a la que se puede acceder también a través del código QR

2.5. Anotación de incidencias

Jefatura de Estudios anota en el **IES Fácil** todas las incidencias reseñables que van ocurriendo en una clase a lo largo del curso. Pueden ser incidencias negativas o positivas, pero deben cumplir el requisito de ser dignas de ser comunicadas a los otros/as profesores/as del grupo y que el/la profesor/a implicado/a haya tomado medidas inmediatas y las haya comunicado a la familia. Jefatura de Estudios dejará los partes en el casillero del/a tutor/a.

Las cualidades que la hacen eficaz, frente a un sistema basado en las amonestaciones, son las siguientes:

- Permite una comunicación rápida y fácil entre los componentes de un equipo docente. Mediante la hoja de incidencias, cada profesor tiene disponible información del grupo.
- Es una medida muy económica en papeles y carga de trabajo (no se actúa sobre cada queja, sino sobre trayectorias o rumbos negativos de las/os alumnas/os).
- Permite una reacción rápida, pues semanalmente se revisa la situación del grupo y se interviene si es necesario.
- Permite una división equitativa del trabajo, frente a otros procedimientos que sobrecargan de trabajo a algunos puestos. Este procedimiento distribuye las cargas entre varios puestos: el profesor anota la incidencia redactando un parte en el que anota también las actuaciones inmediatas, jefatura de estudios pasa las incidencias a la página del IES Fácil y decide cuándo hay que actuar tomando medidas de acuerdo con el tutor.
- Este procedimiento permite, además, extraer abundante información sobre el rendimiento y la conducta de un alumno/a y del grupo a partir del análisis del resumen de incidencias.

2.6. Reunión de tutores

Semanalmente se realiza una reunión por cursos de todos los/as tutores/as de los grupos de ese curso con el Orientador y un miembro del equipo directivo. Con esta reunión se consigue, por una parte, aunar criterios de actuación en conflictos individuales o colectivos, orientación y asesoramiento en cualquier incidencia, así como poner en conocimiento del orientador y jefatura de estudios todo aquello que sea relevante sobre el comportamiento del grupo o alumnas/os individuales.

Cuando el/la tutor/a detecta una trayectoria negativa debido al número de incidencias acumuladas por un/a alumno/a y considera necesaria su corrección, propone al jefe de estudios la adopción de medidas. Cualquier profesor/a del grupo tiene acceso a la información en todo momento y puede pedir también la aplicación de medidas al/a tutor/a o al jefe de estudios, si lo considera oportuno.

2.7. Junta Extraordinaria

En función de la gravedad y cantidad de partes de conducta que ha recibido el tutor puede:

- Convocar una **Junta Extraordinaria** de Profesores/as que imparten clase al/a alumno/a. Este procedimiento supone un intercambio de información entre los/as profesores/as que imparten clase al mismo grupo y una toma de decisiones referida a la solución de los problemas detectados. Es en esta Junta Extraordinaria donde se realizan las propuestas sancionadoras que se elevan al director. Para que la Junta Extraordinaria tenga validez deben estar presentes la mayoría de los/as profesores/as que imparten clase al/a alumno/a e, inexcusablemente, el o los/as profesores/as que hayan presentado los partes de conducta.

Las propuestas de sanción o de utilización de otras medidas de solución de conflictos deben contar con el voto favorable de la mayoría simple de los/as profesores/as que imparten clase al/a alumno/a. Como quiera que las decisiones se toman de forma colegiada, es evidente que los acuerdos obligan a todos/as.

- **Se lo comunica a la dirección**, estudiada la propuesta del/a tutor/a o de la Junta Extraordinaria, impone la sanción correspondiente o el inicio de las medidas de solución de conflictos. En su momento se dará información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Si la gravedad de la falta lo exige, la dirección designa, por sorteo, un/a Instructor/a para que inicie los trámites del Expediente sancionador correspondiente.

2.8. Procedimientos de acuerdo abreviado

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

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

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

El desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado ha sido precisado y ajustado por la comisión de convivencia en los siguientes puntos:

- Se intentará llegar a un acuerdo abreviado siempre y cuando los hechos estén muy claros y no sea necesario un proceso de indagación.
- Todo acuerdo abreviado vendrá avalado por la Junta de Evaluación que hará la propuesta al director del Centro quien transmitirá a la familia y al alumno las condiciones del acuerdo y estos deberán asumirlas.
- Cuando la conducta perturbadora para la convivencia en el Centro se produzca en talleres o laboratorios, la junta de evaluación adoptará la decisión de acuerdo abreviado oído el Departamento "implicado".
- En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

2.9. La tramitación del Expediente

Se lleva a cabo según el procedimiento legal en vigor (desde la notificación a los padres-madres

o tutores legales y al servicio de inspección de la apertura del mismo, hasta las diferentes actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos, vista y audiencia... y finalmente la propuesta de resolución que se eleva al Consejo Escolar.

Como quiera que la mayoría de las/os alumnas/os son menores de edad, en todo el proceso tienen especial protagonismo los padres-madres o tutores legales. El/la profesor/a que sea designado Instructor/a será oportunamente informado/a y contará con el apoyo del Equipo Directivo.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

2.10. Información al Consejo Escolar

Finalmente, el Consejo Escolar, será informado de las actuaciones seguidas.

3. Material a utilizar

- El **informe de conducta**, en el que el/la profesor/a anota las conductas reseñables por parte de las/os alumnas/os. Se avisará a los padres-madres o tutores legales antes de dejárselo a jefatura de estudios.
- La **página de incidencias del IES Fácil**, jefatura de estudios traslada los informes de los/las profesores/as de su grupo de alumnas/os.
- Para aspectos más problemáticos y específicos se desarrollarán los **procesos de mediación** y de **acuerdo reeducativo**, realizando el seguimiento de conducta del/a alumno/a

E. MEDIACIÓN Y ACUERDOS REEDUCATIVOS

1. Marco legislativo

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de Las/os alumnas/os perturbadoras/es de la convivencia del Centro, según el Decreto 51/2007 podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo. Estos procesos, con el seguimiento del Coordinador de Convivencia, pretenden un cambio profundo en las actitudes y comportamientos de las/os alumnas/os, con sus propios protocolos y dinámicas.

2. Utilización

Estas medidas podrán llevarse a cabo en:

- En conflictos motivados por Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, señalados en el apartado 3.2., con o sin acompañamiento de sanciones.
- En conflictos generados por conducta gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro o faltas (recogidas en el apartado 3.3) y se haya iniciado el expediente sancionador. Éste quedará provisionalmente interrumpido, mediante escrito al director, si el/los alumno/s implicado/s y sus padres-madres o tutores legales aceptan estas medidas.
- Después de aplicar una sanción, para prevenir nuevos problemas de conducta.
- Siempre que se considere conveniente como estrategia preventiva.

No se podrá utilizar si existen circunstancias que agravan la responsabilidad como premeditación, reiteración, alarma social...

3. Procesos de mediación escolar

- El/la profesor/a, tutor/a, jefatura de Estudios o las/os mismas/os alumnas/os pueden proponer la mediación en cualquiera de los casos anteriores.
- El coordinador de convivencia se encargará de vigilar el proceso.
- Las/os alumnas/os se acogerán a la mediación de forma voluntaria.
- El mediador será designado por el Centro (coordinador de convivencia o persona que él nombre) cuando éste haya hecho la propuesta de iniciar el proceso o por el alumno/s cuando ellos lo hayan propuesto. Podrá ser cualquier miembro de la comunidad escolar con la formación adecuada para su desempeño.
- El mediador tendrá que contar con la aceptación de las partes afectadas.
- El proceso de mediación se basa en el diálogo y la imparcialidad y busca la reconciliación de

las partes y la reparación del daño.

- Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito contemplando los compromisos y el plazo de ejecución con un máximo de 10 días lectivos.
- Si no se alcanzara el acuerdo o se incumplieran los acuerdos el mediador se lo comunicará por escrito al/a director/a que aplicará las medidas sancionadoras convenientes o dará continuidad al expediente interrumpido.
- En caso de acuerdo entre las partes y llevados a cabo dichos acuerdos, en caso de haberse iniciado un expediente, el mediador se lo comunicará por escrito al director del Centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

4. Procesos de acuerdo reeducativo

- El objetivo es cambiar las conductas del/a alumno/a perturbadoras de la convivencia en el Centro, en especial en caso de reincidencia.
- Los/as profesores/as podrán proponer a las/os alumnas/os y contando con la implicación de sus padres-madres, iniciar el proceso para alcanzar un acuerdo educativo.
- Las/os alumnas/os y los padres-madres o tutores legales podrán o no aceptar voluntariamente la propuesta, dejando constancia escrita.
- El coordinador de convivencia se encargará del proceso.
- Se iniciará formalmente con la presencia del/a alumno/a, sus padres-madres o tutores legales y el coordinador de convivencia
- Se llevará a cabo mediante un acuerdo formal y escrito entre el Centro, el alumnado y sus padres-madres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo, incluyendo:
 - La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- Para analizar el cumplimiento del acuerdo y dar por concluido el acuerdo se constituirá una comisión formada por los padres-madres o tutores legales, el tutor del grupo y el coordinador de convivencia.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos desde la primera reunión de las partes intervinientes en el acuerdo.
- Si la comisión constatase el cumplimiento y se hubiere iniciado un expediente el/la director/a dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- Si se incumplieran los acuerdos el/la director/a/a que aplicará las medidas sancionadoras convenientes o dará continuidad al expediente interrumpido.