



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEO VIRGEN DE LA PEÑA
40003770@educa.jcyl.es

Contenido

1.	0
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	TÍTULO I. NORMAS GENERALES DEL CENTRO	3
2.1.	Capítulo 1. Normas básicas de convivencia	3
2.2.	Capítulo 2. Normas de centro	5
4.	TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	9
3.1.	Capítulo 1. Órganos de gobierno unipersonales.....	9
3.2.	Capítulo 2. Órganos de Gobierno Colegiados	13
3.3.	Capítulo 3. Órganos de Coordinación Docente.....	16
3.4.	Capítulo 4. Organización de los alumnos y Plan de Acogida.....	28
5.	TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS.....	28
4.1.	Capítulo 1. Distribución y organización de los espacios.....	28
4.2.	Capítulo 2. Distribución y organización del material didáctico.....	30
4.3.	Capítulo 3. Seguridad y vigilancia.....	32
4.4.	Capítulo 4. Plan de evacuación	33
4.5.	Capítulo 5. Relación de servicios y su funcionamiento	35
6.	TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	37
5.1.	Capítulo 1. Profesorado.....	37
5.2.	Capítulo 2. Alumnado.....	40
5.3.	Capítulo 3. La Participación De Las Familias En El Proceso Educativo	47
5.4.	Capítulo 4. Personal no docente	50
7.	TITULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	52
6.1.	Capítulo 1. Regulación de la actividad académica.	52
6.1.1.	Artículo 57: Puntualidad y retrasos.....	52
6.1.2.	Artículo 60. Faltas de asistencia, justificación, consecuencias.....	53
6.1.3.	Artículo 62. Guardias.....	53
6.1.4.	Artículo 65. Sobre las actividades complementarias y extraescolares	55
6.2.	Capítulo 2. Regulación y uso de las instalaciones, recursos y servicios	56
6.3.	Capítulo 3. Comunicación de los alumnos y familias con los profesores.....	56
6.4.	Capítulo 4. Funcionamiento de la Secretaría	58
6.5.	Capítulo 5. Normas de Urbanidad de los foros.	59

8.	TÍTULO VI. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	59
7.1.	Capítulo 1. Principios básicos y líneas generales.	60
7.2.	Capítulo 2. Aula de convivencia.	60
7.3.	Capítulo 3. La disciplina escolar.	60
7.3.1.	Artículo 75. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.....	61
7.3.2.	Artículo 76. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	68
7.3.3.	Artículo 77. Ámbito de las conductas a corregir	69
7.3.4.	Artículo 78. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.	69
7.3.5.	Artículo 79. Responsabilidad por daños.....	70
7.3.6.	Artículo 80. Coordinación interinstitucional	70
7.3.7.	Artículo 81. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo	71
7.3.8.	Artículo 82. Procedimiento de actuación ante las situaciones de conflicto	78
7.3.9.	Artículo 83. Comisión de Convivencia	79

2. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento de Régimen Interno pretende ser un instrumento operativo que regule la vida en el centro escolar.

Artículo 2. Entre otras normas más generales, se basa en la normativa vigente.

Artículo 3. Principios y fines generales

- a) Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- b) Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planes institucionales.
- f) Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el sistema educativo.
- g) Dotar al centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- h) Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

3. TÍTULO I. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

2.1. Capítulo 1. Normas básicas de convivencia

Artículo 4. El respeto como base de la convivencia

- a) Los miembros de la comunidad educativa deben respetar a todos sus integrantes, sin importar orientaciones religiosas, políticas o sexuales, lugar de procedencia o aficiones y gustos personales.
- b) En todo momento, los miembros de la comunidad educativa se tratarán con la debida educación y consideración.

Artículo 5. La organización del centro

- a) No se permitirá el acceso a ninguna persona ajena al centro.

- b) A la entrada al centro habrá que atender el turno establecido para Secundaria, Primaria e Infantil.
- c) El trabajo de los compañeros merece silencio, por lo que deberá cuidarse la disciplina de la clase y vigilar los desplazamientos por el centro.
- d) Se respetará el empleo establecido para los espacios comunes (Biblioteca, Sala de Ordenadores, Aula de Música, Sala de Usos Múltiples), considerando los distintos horarios que rigen las diferentes etapas educativas.
- e) El tiempo es muy importante, por lo que todos los miembros de la comunidad educativa deben ser puntuales para favorecer la buena marcha de la clase y de los talleres, además de los diferentes servicios (comedor y transporte).

Artículo 6. El cuidado del centro

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa deben cuidar el material, el espacio y los recursos del centro.
- b) Los alumnos y sus familias se responsabilizarán de los daños provocados por el mal uso de los recursos.

Artículo 7. La responsabilidad

- a) No está permitido el uso ni la tenencia de ningún aparato electrónico o dispositivo móvil por parte del alumnado. Si el alumno necesitara tener un móvil para después de las clases, deberá dejarlo en Conserjería. El profesorado tampoco podrá usar sus móviles mientras esté impartiendo clase.
- b) El alumnado debe atender las indicaciones del profesorado a la hora de usar los *IPads* y los ordenadores.
- c) El alumnado debe ser puntual. De lo contrario, podrá ser sancionado por acumulación de retrasos.
- d) Durante el recreo, el alumnado de Secundaria debe tener la precaución de no provocar daño a los más pequeños, debido a una fuerza excesiva al jugar al fútbol.
- e) El centro debe permanecer limpio, por lo que no se podrá comer en las aulas ni en los pasillos.
- f) Para favorecer el clima de convivencia, debe acudir al centro respetando las normas de higiene y vestimenta propias del sentido común.
- g) Cada uno es responsable de lo que permite que suceda en su presencia: no se deben tolerar bromas o faltas de respeto que atenten contra la dignidad de las personas.

Artículo 8. La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa

- a) Cuando las familias quieran ponerse en contacto con algún profesor, seguirán los cauces establecidos (agenda, Tokapp o llamada telefónica) y evitarán presentarse en el centro sin avisar.
- b) Los profesores se comunicarán con las familias a través de la agenda, llamada telefónica, envío de mensajes vía TokApp y entrevista personal.
- c) La base de una buena convivencia es el diálogo. Dialoga desde el respeto y la educación para poder solucionar los conflictos.

Artículo 9. El medioambiente

- a) Es importante emplear las papeleras de las pistas durante el recreo y así no contaminar el entorno.
- b) Las aulas se ventilarán 5 min. a la vuelta del recreo para no malgastar la calefacción.
- c) Los ordenadores de las aulas se quedarán apagados al final de la mañana.
- d) Apagar las luces, proyectores o paneles digitales cuando no se utilicen o cuando se salga del aula.
- e) Aprovechar al máximo la luz natural durante el día, abriendo persianas.
- f) Mantener las puertas y ventanas cerradas mientras la calefacción esté en funcionamiento, para evitar pérdidas de energía.
- g) Programar la calefacción a una temperatura adecuada (entre 19 y 21 °C).
- h) Utilizar de manera responsable el agua en los baños y las fuentes del centro.
- i) Priorizar el uso de los materiales digitales para comunicados, trabajos y actividades, siempre que sea posible.
- j) Imprimir documentos únicamente cuando sea necesario y, a ser posible, utilizar ambas caras de papel.

2.2. Capítulo 2. Normas de centro

Artículo 10. Desplazamientos por el centro

- a) El alumnado no puede deambular libremente por el centro y debe permanecer en la zona correspondiente a Secundaria.
- b) El alumnado no puede salir del aula durante los cambios de clase.
- c) Caminar siempre por el lado derecho del pasillo para facilitar el flujo de personas.

- d) Evitar correr, empujar y realizar juegos que puedan causar accidentes.
- e) Mantener un tono de voz moderado durante los desplazamientos para no interrumpir el desarrollo de las clases.
- f) Entrar y salir de las aulas de forma ordenada, sin empujones ni aglomeraciones.
- g) Esperar a que el profesor autorice la salida o entrada al aula.
- h) Al cambio de clase, desplazarse directamente al aula asignada sin detenerse innecesariamente en los pasillos.
- i) Usar las escaleras con precaución, sin saltar ni correr.
- j) Subir y bajar por el lado derecho para evitar choques con otros compañeros.
- k) No sentarse en las escaleras o bloquear el paso de los demás.
- l) No bloquear las salidas ni jugar con las puertas de acceso al centro o las aulas.
- m) Respetar las áreas designadas para personal docente y administrativo, como salas de profesores, etc.
- n) No entrar en laboratorios o aulas específicas sin la supervisión de un profesor.
- o) Desplazarse al patio de manera ordenada, evitando empujones o conductas que puedan provocar caídas.
- p) Al regresar al aula tras el recreo, entrar de forma tranquila y respetuosa, sin gritar ni correr.
- q) En simulacros o evacuaciones reales, desplazarse siguiendo las rutas de evacuación marcadas, con calma y en orden.
- r) Seguir las instrucciones del personal encargado sin detenerse ni volver atrás.
- s) Respetar el mobiliario y las instalaciones del centro mientras se transita por ellas.
- t) Los alumnos podrán acudir al baño siempre que lo necesiten, salvo durante los cambios de clase, al inicio y al final del recreo. Cada salida será registrada por el profesor en un cuaderno de clase, permitiendo un seguimiento de la frecuencia de las solicitudes. En caso de detectar un uso inadecuado o excesivo, el profesor podrá tomar las medidas oportunas para garantizar un uso responsable.

Artículo 11. Faltas de asistencia del alumnado

1. Las familias deberán informar de una ausencia prevista mediante justificante presentado con antelación. En caso de ausencias imprevistas, deberán comunicarlo a primera hora del día.

2. El alumnado dispondrá de un plazo de tres días, contados desde su reincorporación a las clases, para entregar el justificante correspondiente. Si no se presenta dentro de este plazo, las faltas serán consideradas injustificadas.

Artículo 12. Falta de asistencia a un examen

- a) En caso de una ausencia prevista, el alumno deberá informar con antelación presentando el justificante al profesor encargado del examen.
- b) Los exámenes solo podrán repetirse si se presenta un justificante oficial válido. Este puede ser del alumno o del padre/tutor y deberá entregarse al tutor el primer día de reincorporación a las clases, o de manera excepcional, el segundo día. (Aplicable únicamente a la etapa de Secundaria).
- c) El examen se realizará el primer día que el alumno tenga clase de la materia correspondiente tras su reincorporación, o de manera excepcional, el segundo día.
- d) Si no presenta el justificante oficial, el alumno deberá realizar el examen en la convocatoria de recuperación de la evaluación. (Aplicable únicamente a Secundaria).

Artículo 13. Retrasos

- a) Cuando el alumno acumule tres retrasos, el tutor emitirá un parte de incidencia, junto con una carta de comunicación sobre faltas y retrasos. Además, se notificará a la familia acerca de las consecuencias de acumular seis retrasos.
- b) Si el alumno llega acumular seis retrasos, no podrá entrar a la siguiente clase a la que llegue tarde. El profesor de la materia enviará al alumno a Jefatura con tarea para realizar. Jefatura comunicará esta situación a la familia.
- c) Si esta conducta persiste, el alumno será incluido al programa de absentismo escolar, previa notificación por escrito a la familia.

Artículo 14. Comunicación entre los alumnos, padres y profesores

- a) La entrevista entre las familias y el profesorado se concertará con antelación. No serán atendidos las familias que se presenten sin haber concertado la cita con el profesor o fuera del horario estipulado.
- b) Para concertar la entrevista, las familias disponen de dos vías:
 - a. A través del tutor, quien se pondrá en contacto con el profesor.
 - b. Directamente, mediante la agenda del alumno o llamada telefónica al centro.

- c) Los alumnos se comunicarán directamente con el profesorado y, cuando la naturaleza de los hechos lo requiera, en boca del delegado de clase, siguiendo este orden: tutor, Jefatura, Dirección.

Artículo 15. Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto

Ver el Capítulo 3: La Disciplina Escolar. Título VI: Regulación de la Disciplina.

Artículo 16. Aparatos electrónicos con capacidad de grabación y reproducción

Prohibición de dispositivos electrónicos

Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos con capacidad de grabación y reproducción en el centro educativo.

Los alumnos que utilicen transporte escolar o necesiten estar localizables deberán dejar sus dispositivos en el autobús o depositarlos en la conserjería al inicio de la jornada escolar.

Procedimiento en caso de detección de un dispositivo

Si un profesor detecta la presencia o uso de un dispositivo no autorizado, se actuará conforme el siguiente protocolo:

- Se emitirá un parte de incidencia al alumno.
- El dispositivo será entregado a jefatura, donde permanecerá apagado y precintado para su custodia.
- Será necesario que un familiar del alumno acuda al centro para recoger el dispositivo.

Medidas a tomar por reincidencia

En caso de reincidencia, se aplicarán las siguientes medidas:

- Segunda infracción: el dispositivo será custodiado en jefatura de estudios durante 15 días.
- Tercera infracción: el dispositivo será devuelto únicamente al finalizar el curso escolar.

Estas normas tienen como objetivo garantizar un entorno educativo adecuado, libre de distracciones y respetuoso con la privacidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 17. Otras normas

- a) Está prohibido consumir alimentos en los pasillos y en las aulas. Esta norma también se aplica durante la salida al recreo.

- b) No está permitido el uso de gorras u otras prendas que cubran la cabeza o parte del rostro, salvo en el caso de mascarillas higiénico-sanitarias o accesorios de carácter religioso.
- c) Si los alumnos permanecen en el aula sin la supervisión de un profesor, la puerta debe permanecer abierta.
- d) Cuando un profesor anote una observación en la agenda de un alumno, este deberá presentarla firmada al día siguiente y mostrarla al profesor correspondiente.
- e) El material y las instalaciones del centro deben ser respetados y cuidados por toda la comunidad educativa.
- f) Está prohibido jugar con balones u objetos similares dentro del aula.
- g) El alumnado tiene la responsabilidad de cumplir con su trabajo, lo que incluye realizar las tareas asignadas en clase y llevar el material necesario.
- h) Los niños no deben acudir al centro escolar con pañal, salvo en casos de necesidad médica debidamente justificada mediante un informe emitido por un profesional sanitario. No forma parte de las funciones del profesorado de Educación Infantil realizar cambios de pañal.

Estas normas se detallan y explican de forma más amplia en el presente documento.

4. TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

3.1. Capítulo 1. Órganos de gobierno unipersonales

Artículo 18. El Director

El Director del Centro, además de ostentar oficialmente la representación del Centro, lleva a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- f) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- g) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- i) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.
- j) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- k) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- l) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- m) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- n) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- o) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- p) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- q) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- r) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- s) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- u) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 19. Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios del Centro, en el ámbito de sus competencias, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo a régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de docentes y alumnos en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y departamentos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Coordinar, fomentar y hacer el seguimiento de todos los planes del centro: PAT, Plan de fomento de la convivencia, Plan de fomento de la lectura, Plan de acogida y Plan de atención a la diversidad.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 20. Jefe de Estudios Adjunto

El jefe de estudios adjunto será de Secundaria cuando el jefe de estudios sea de Infantil o Primaria y viceversa. Sus funciones son las que en él delegue el jefe de estudios, previa autorización del director; en cualquier caso, asumirá las funciones propias de su cargo en la etapa educativa a la que pertenece.

Artículo 21. Secretario

El Secretario del Centro, de acuerdo con la normativa, asume las siguientes responsabilidades:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

3.2. Capítulo 2. Órganos de Gobierno Colegiados

Artículo 22. El Consejo Escolar

Es el órgano en el que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa y es el órgano máximo del CEO. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación de directrices en los aspectos no estrictamente docentes. Tanto la composición como los nombramientos de los diferentes componentes, quedan recogidas en el Reglamento Orgánico 82/1996 de 26 de enero y modificado con la nueva Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en el artículo 127.

El Consejo Escolar se reunirá a principio de curso y al finalizar éste, además de una reunión cada trimestre. También se podrá reunir si lo convoca el Presidente o al menos un tercio de los miembros.

En el seno del Consejo Escolar se creará la comisión de convivencia. Además de ésta, podrán crearse cuantas comisiones se consideren oportunas (económica, del comedor); en cada caso el propio Consejo determinará quién compone cada comisión y cuáles son sus funciones.

Las decisiones que se establezcan, si se hacen por votación, requerirán la mayoría simple.

Las actas serán elaboradas por el Secretario. En la siguiente reunión se leerá el acta para su aprobación con las firmas de los miembros presentes y que además estuvieron presentes en la reunión anterior. En caso de que algún componente no esté conforme con el acta, se añadiría una diligencia indicando las razones y cuantas alegaciones se quieran.

El Consejo Escolar recogerá los informes, sugerencias y propuestas que le lleguen de los distintos sectores de la comunidad y, tras su estudio y valoración, procederá a dictaminar aquello que crea más conveniente para su Centro, de acuerdo siempre con los propósitos especificados en el presente Proyecto Educativo.

El Consejo, en consecuencia, asume las siguientes responsabilidades:

- a) Evaluar los proyectos y las normas relevantes en el funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anula del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato, la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 23. Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores lo componen la totalidad de profesores destinados en el centro, que prestan en él servicios docentes. Será presidido por el Director.

El Claustro de Profesores dictaminará sobre actuaciones docentes y propondrá al Consejo aquellas medidas que considere oportunas para una mejora de la dinámica educativa en el Centro.

Las actuaciones docentes del Claustro están en consonancia con las propuestas, sugerencias e informes que laboren los equipos de ciclos, niveles y tutorías y serán presentados por la Comisión de coordinación Pedagógica, después de su oportuno estudio y valoración.

El Claustro será presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el centro.

Son competencias del Claustro:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.

c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual del centro e informar ésta antes de su presentación al Consejo escolar.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elaborar el plan de formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y en el Consejo del Centro de Profesores.

g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.

h) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

i) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

j) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.

k) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.

l) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del centro.

m) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

- n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

3.3. Capítulo 3. Órganos de Coordinación Docente

Artículo 24. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, ciclo, departamento, curso, y grupo de alumnos. La finalidad es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutores
- b) Equipos docentes
- c) Equipos docentes de ciclo
- d) Departamento de coordinación didáctica
- e) Departamento de orientación
- f) Departamento de actividades complementarias y extraescolares
- g) Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 25. Tutores

La función tutorial y la orientación del alumnado, que son parte esencial de la función docente, se desarrollarán a lo largo de todas las etapas y ciclos.

Teniendo en cuenta que sin el conocimiento del alumno resulta más difícil educarle, se dará máxima importancia al diálogo continuado entre padres, profesores y alumnos, a través de la acción tutorial. Al mismo tiempo se recabará la ayuda y colaboración del Departamento de Orientación.

La acción tutorial, coordinada por el Jefe de Estudios, se llevará en cada clase por el tutor en la hora que crea oportuno con los alumnos y un día a la semana. En Infantil y Primaria esta hora está condicionada por el taller que realice el tutor en cuestión.

Cada grupo tendrá un maestro/profesor tutor, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Permanencia con el mismo grupo de alumnos durante el ciclo en E. Infantil y Primaria.
- b) Horas de docencia en el grupo de su tutoría.

- c) Ajuste horario según las necesidades en E. Secundaria.
- d) En general, se tendrán en cuenta las necesidades del centro y se valorará la experiencia docente cuando se trate de algún grupo de alumnos cuyas características lo requieran.

Los tutores tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir el Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la educación personal del currículo.
- g) Colaborar con el equipo de orientación educativa o con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- j) Informar a las familias, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- l) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- n) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

- o) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- p) El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales. Además, deberá tener una individual con la familia de cada alumno después de cada sesión de evaluación. Es necesario tener informado a las familias de aquellos alumnos que su rendimiento no es el esperado antes de cada evaluación. Las entrevistas con los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
- q) Comunicar a las familias las faltas de asistencia y los retrasos, cuando estos sean objeto de sanción, según lo estipulado en este reglamento. Asimismo, deberán comunicarse con las familias cuando el alumno no entregue el justificante a las faltas de asistencia, según el plazo estipulado en el presente reglamento.
- r) Acompañamiento de su grupo cuando la actividad haya sido organizada a nivel de centro y no existan otros profesores acompañantes.

Artículo 26. Los Equipos docentes

Estarán formados por todos los maestros o profesores que imparten docencia en un mismo curso, su finalidad será coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervivencia del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del curso.

El jefe de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Funciones:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- k) Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de materias y su madurez académica en el conjunto de objetivos y las competencias correspondientes.
- l) Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
- m) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores del alumnado del grupo.
- n) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

Artículo 27. Equipos docentes ciclo

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los cursos, habrá cuatro equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de infantil y PT, 1er ciclo por 1º, 2 y religión, 2º ciclo por 3º y 4º y docente PT/AL de EP y 3er ciclo por 5º y 6º de EP y especialista de inglés, pudiendo incorporarse

otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Funciones:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 2º, 4º y 6º de EP, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquiera otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Coordinador docente ciclo. Será designado por el director, teniendo en cuenta que sea tutor, destino definitivo y horario completo en el centro y le corresponde al coordinador de ciclo:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Revisar periódicamente la metodología para adecuarla a las características del grupo de alumnos y a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

e) Aquellas otras funciones que el encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Artículo 28. Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos están integrados por el profesorado que imparte una misma materia o área. En nuestro caso quedan constituidos los siguientes departamentos: Lenguas extranjeras, Matemáticas, Ciencias (Tecnología-Educación Plástica Visual y Audiovisual, Educación Física) Lengua Castellana y Literatura, Ciencias sociales-Geografía e Historia-Música y Orientación.

Competencias de los departamentos didácticos, siendo las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares del centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá los aspectos señalados en el artículo 65 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
- f) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- g) Organizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
- h) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- i) Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.

j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.

k) Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.

l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

m) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

n) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.

Jefes de departamento didáctico

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director, oído el respectivo departamento, entre profesores que tengan la condición de funcionario de carrera con destino definitivo en el centro.

No obstante, en el supuesto de que no existiese profesorado con la condición de funcionario de carrera, o, existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo o por cualquier otra circunstancia, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a un profesor interino por el período de un curso académico, pero no podrá realizar esta función un profesor a media jornada.

Desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos, con la salvedad referida en el apartado anterior.

Competencias de los jefes de los departamentos didácticos:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas y materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las Reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar
- d) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, velando por su mantenimiento.
- h) Colaborar en las evaluaciones, que sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

Artículo 29. El departamento de Orientación

En los Centros de Educación Obligatoria existirá un departamento de orientación, del que formarán parte el orientador del centro y los profesores de atención a las necesidades educativas especiales (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje).

Funciones del departamento de orientación

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de nivel o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académico y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- f) Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Designación del jefe del departamento de orientación.

- a) La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un miembro del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía.
- b) El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
- c) El jefe de departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- d) No obstante, lo establecido en el apartado primero de este artículo, en el supuesto de que no existiese profesorado con la condición de funcionario de carrera, o, existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo o por cualquier otra circunstancia, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a un profesor interino por el período de un curso académico.

Competencias del jefe del departamento de orientación

- a) Colaborar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las Reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 30. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

El departamento de actividades complementarias y extraescolares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de dichas actividades en los términos establecidos en la normativa vigente, en colaboración con los equipos de ciclo y con los departamentos de coordinación didáctica y en consonancia con lo establecido en la programación general anual.

En el CEO “Virgen de la Peña”, por sus características, no habrá jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares. Las funciones que corresponden a esta figura las llevará a cabo el director o el jefe de estudios adjunto.

Procedimiento para la realización de las actividades complementarias y extraescolares:

1. Comunicación al Equipo Directivo: La actividad debe ser comunicada al Equipo Directivo a través de una ficha disponible en OneDrive.
2. Gestiones Previas: El profesor encargado debe gestionar todos los aspectos necesarios para la actividad, como la consulta de horarios, reservas, y obtención de autorizaciones.

3. Obtención de Autorizaciones: Para las autorizaciones, se debe contactar a la auxiliar administrativa, quien se encargará de completar el modelo requerido.
4. Recogida de Dinero y Autorizaciones: Si la actividad requiere la recogida de dinero, este y las autorizaciones deben ser entregados por los alumnos en la Secretaría durante los primeros diez minutos del recreo.
5. Aviso de Extensión del Horario: Si la actividad se extiende más allá del horario previsto, el profesor responsable debe informar al centro de inmediato.

Los docentes que participen en actividades complementarias fuera del horario lectivo podrán recibir una dieta siempre que estas impliquen un gasto adicional. La compensación será de 18 euros, en concepto de comida y/o cena, salvo que estas estén incluidas en la actividad.

En el caso del viaje de fin de curso de 4º de ESO, las dietas del profesorado, serán asumidas por las familias.

Para actividades que incluyan pernocta en el centro, como Halloween o acampadas, no se otorgará compensación económica. Sin embargo, el centro se encargará de proporcionar la cena y el desayuno a los docentes participantes.

Las normas que rigen durante el desarrollo de estas actividades son las mismas que en centro, pudiendo sancionarse las conductas que se consideren inapropiadas. Para el uso de aparatos electrónicos o teléfonos móviles, como regla general no se permitirá su uso durante los desplazamientos y de la realización de la actividad. Su utilización quedará a criterio del profesorado responsable.

Artículo 31. Comisión de Coordinación Pedagógica

Esta comisión está formada por el director, o persona a quien delegue, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto, los jefes de departamento, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, el coordinador de la etapa de educación infantil, el orientador del centro, el coordinador de la sección bilingüe. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el de menor edad.

Convocatoria

Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Competencias

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

Subcomisiones

En los Centros de Educación Obligatoria existirá dos subcomisiones:

- a) Educación Infantil y Primaria. Competencias:
 - Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de las etapas de infantil y primaria y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro.

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones de los cursos y la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial;
- b) Educación Secundaria. Competencias:
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de la etapa de secundaria y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro.
 - Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

3.4. Capítulo 4. Organización de los alumnos y Plan de Acogida

Artículo 32. Dado el número de alumnos, la distribución de los mismos se hace por edades en Educación Infantil (3, 4 y 5 años) y por cursos en Primaria y en la ESO. Anualmente el centro elabora un plan de acogida, según la convocatoria oficial para los alumnos de 1º ESO.

5. TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS

4.1. Capítulo 1. Distribución y organización de los espacios

Artículo 33. El CEO “Virgen de la Peña”, puesto en funcionamiento a partir del curso 2008/09. Cuenta con todos los espacios propios de un centro de educación obligatoria con la excepción de un gimnasio por lo que el alumnado de Primaria y Secundaria deben desplazarse al polideportivo para la actividad de E. Física. Esta carencia, supone un inconveniente para los recreos en los días de lluvia o nieve que son muchos teniendo en cuenta el clima de la zona. Por esta razón, se utilizan la sala de usos múltiples de Infantil, la de Primaria y la biblioteca para los recreos durante estos días. El aprovechamiento de los espacios se hace de acuerdo con el fin para el que han sido creados. En cuanto a los

espacios comunes, se intenta rentabilizar al máximo su uso, priorizando según las necesidades en cada momento.

Artículo 34. Dependencias y las actividades desarrolladas

- a) Biblioteca: sala de lectura, consulta, realización de trabajos, animaciones a la lectura, charlas...En los recreos la biblioteca se podrá utilizar para las actividades mencionadas con anterioridad, bajo la supervisión de un profesor de secundaria.
- b) Aula de usos múltiples de Infantil: Psicomotricidad (alumnos de Infantil), educación física primaria, actividades conjuntas del ciclo y recreos de Infantil que, dependiendo del número de alumnos, los de 5 años se unen al 1er ciclo de primaria. El espacio de los recreos en días de lluvia será el porche.
- c) Pista polideportiva: actividad de Educación Física (Primaria y Secundaria) si las condiciones meteorológicas lo permiten y para los recreos de Primaria y Secundaria. Durante quince minutos de recreo, coinciden primaria y secundaria. Se dejará a los alumnos libertad para distribuirse el espacio; si no hay un acuerdo, la pista se dividirá en dos espacios iguales, uno para secundaria y otro para primaria.
- d) Zona de césped: se puede utilizar en el recreo y en cualquier otra actividad que considere el profesorado. En esta zona no se podrá jugar al fútbol.
- e) Patio de arena: recreos de Infantil.
- f) Porches: recreos cuando la lluvia o el frío no son muy intensos.
- g) Sala de Informática. A principio de curso, el jefe de estudios realizará un calendario para la utilización de este espacio. El aula permanecerá abierta desde las nueve de mañana hasta las tres de la tarde. Los encargos de abrir y cerrar la puerta será el personal de conserjería.

El coordinador TIC tendrá en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del calendario:

- Tendrán prioridad las materias de Secundaria donde un elemento fundamental para impartir dicha materia sean los ordenadores.
- Una vez puesto estas horas fijas, cada tutor o profesor fijará una hora a la semana para la utilización de esta sala.
- Las demás horas que queden libres se podrán utilizar a conveniencia. El profesor deberá apuntarse antes en la hoja de reserva de la puerta de la sala.

4.2. Capítulo 2. Distribución y organización del material didáctico.

Artículo 35. Material fungible. Debe permanecer en conserjería, siendo el / la conserje el / la responsable de dicho material.

Artículo 36. Ordenadores de la sala de informática. Los ordenadores a lo largo del curso permanecerán “congelados”, con la posibilidad de que en cualquier momento se pueden “descongelar” para la instalación de programas.

A principio de curso será el momento para que el profesorado dé una lista de programas más utilizados para instalarlos en cada uno de los ordenadores del aula.

Normas de utilización y conservación de los ordenadores

Uso exclusivo para fines académicos

No se permite la navegación libre por Internet. Los ordenadores deben utilizarse únicamente para realizar los trabajos indicados por el profesorado, sirviendo como herramienta de estudio y aprendizaje.

Asignación de puestos de trabajo

A cada alumno se le asignará un puesto de trabajo fijo para todo el curso. Al inicio de cada clase, el alumno deberá revisar su equipo. Si detecta alguna anomalía, deberá informar de inmediato al profesor, quien lo comunicará al Coordinador TIC.

Prohibición de manipulación de equipos

Está prohibido manipular los equipos informáticos, incluyendo mesas, sillas y dispositivos. Los alumnos son responsables del estado de los mismos, junto con el profesor encargado de la clase.

Responsabilidad por daños

Si un equipo resulta dañado por mal uso, el profesor intentará identificar al alumno responsable. En caso de no localizar al responsable, el coste de la reparación se repartirá entre toda la clase, además de aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes.

Descargas y almacenamiento

Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet sin autorización expresa del profesor. También está prohibido almacenar información ilegal, ofensiva o no relacionada con fines educativos.

Uso supervisado

Los equipos informáticos solo pueden usarse para fines educativos y bajo la supervisión de un profesor. Está estrictamente prohibido utilizarlos fuera de estas condiciones.

Dispositivo de almacenamiento personal

Cada alumno deberá disponer de un pendrive de uso personal para guardar sus trabajos y archivos.

Orden y limpieza

Al finalizar la clase, los alumnos deben dejar su puesto de trabajo en perfecto orden y recoger todas sus pertenencias.

Manipulación de componentes

Está prohibido cambiar o manipular componentes físicos de los equipos (como ratones o teclados) sin la autorización del profesor responsable.

Artículo 37. Uso de iPads.

Los iPads estarán disponibles en la sala de informática (Secundaria), armarios de los pasillos de infantil y primaria, para estas etapas.

Prioridad de Uso

Los profesores de matemáticas de Secundaria tendrán prioridad en el uso de los iPads. Los demás profesores que deseen utilizar los iPads deberán consultar y registrarse previamente en el cuadrante de utilización disponible.

Los maestros de infantil y primaria también deberán apuntarse en el cuadrante para reservar el uso de los iPads.

Normas de Utilización y Conservación de los iPads

1. Uso educativo exclusivo

No se permite la navegación libre por Internet. Los iPads deberán utilizarse exclusivamente para los trabajos asignados por el profesorado, sirviendo como herramienta de aprendizaje.

2. Asignación de dispositivos

A cada pareja de alumnos se le asignará un iPad, del cual serán responsables durante la clase y hasta finalizar el curso. Al inicio de cada sesión, deberán inspeccionar el dispositivo y su funda. Cualquier anomalía se comunicará de inmediato al profesor.

3. Conservación y mantenimiento

Los alumnos son responsables de velar por el cuidado y el correcto uso de los dispositivos asignados.

4. Responsabilidad por daños

Si un iPad se daña por mal uso, el alumno responsable deberá cubrir el coste de la reparación o reposición del dispositivo.

5. Descargas y almacenamiento

Está prohibido descargar archivos o materiales de Internet sin la autorización del profesor, así como almacenar contenido ilegal, ofensivo o no relacionado con actividades académicas.

6. Cargas de batería

Es recomendable cargar los dispositivos al finalizar las clases, preferiblemente a partir de las tres de la tarde.

4.3. Capítulo 3. Seguridad y vigilancia

Artículo 38. Según el RD 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, en el TÍTULO I, artículo 2, punto 2, **la vigilancia** del centro corresponde al Ayuntamiento:

En el convenio de colaboración que se suscriba entre la Consejería de Educación y Cultura y la corporación local previo a la creación del Centro de Educación Obligatoria, se hará constar que la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios en que se ubique el centro serán por cuenta de la corporación local firmante.

Según este artículo la vigilancia corresponde al Ayuntamiento. Por lo tanto, éste se encargará de proporcionar, a la central de alarmas, los teléfonos de los responsables en caso de que la alarma salte.

Durante las horas que el centro permanezca abierto la vigilancia del centro correrá a cargo del conserje.

En cuanto a la **seguridad**, el centro dispone de un plan de evacuación, que es revisado todos los años.

4.4. Capítulo 4. Plan de evacuación

Artículo 39. Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por:

- Un incendio
- El anuncio de bomba
- Escape de gas
- Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

COORDINACIÓN

Coordinará la evacuación el director del centro, en ausencia será el jefe de estudios, secretario o cualquier otro profesor.

FUNCIONES

- a) El director, jefe de estudios, secretario o persona en la que se delegue.
 - Dar la voz de alarma
 - Avisar a los bomberos, guardia civil, protección civil, cruz roja, ayuntamiento.
- b) Cocinera
 - Desconectar el gas.
 - Controlar que no haya nadie en cocina, comedor y servicios del comedor.
- c) Conserje o en su caso el equipo directivo:
 - Desconectar la electricidad.
 - Cuidar que las puertas de salida estén abiertas.
 - Colaborar con los profesores para que los alumnos salgan en orden.
- d) Profesor que esté en sexto de primaria:
 - Controlará que no quede nadie en la segunda planta del ala norte y este.
- e) El profesor de secundaria que se encuentre en el aula de informática o clase de 4º ESO
 - Controlar que las aulas estén vacías en la segunda planta del ala sur, así como los servicios.
- f) La profesora de Infantil que esté en el aula de cinco años
 - Vigilar que en las clases de Infantil no quede nadie.
- g) Tutores o profesores que se encuentren en el aula:
 - Organizar a los alumnos en fila para salir de clase.
 - Comprobar que no quede nadie en las clases.

- Recordar al delegado de la clase que quede cerrada la puerta y las ventanas, y a la salida debe colocar una silla en señal de que en la clase se encuentra vacía de alumnos.

ORDEN DE SALIDA

- a) Los alumnos saldrán hacia las pistas.
- b) Todos los alumnos de infantil saldrán por el pasillo derecho hacia las pistas
- c) Simultáneamente los de la planta superior se movilizarán ordenadamente hacia las salidas que tengan asignadas:
 1. Por el pasillo derecho saldrán los alumnos de Primaria. Dirección patio.
 2. Por el pasillo izquierdo saldrán los alumnos de Secundaria y los que estén en la Sala de Informática, Tecnología, Laboratorio, Plástica y Música. Dirección patio.
 3. Si hubiera alumnos en la Biblioteca, Usos Múltiples o comedor, saldrán por la puerta principal.
 4. El personal de administración y servicios, así como los profesores que se encuentren en las dependencias de secretaría, dirección, jefatura de estudios y departamentos, saldrán por el pasillo de los departamentos. Dirección patio.

COLOCACIÓN DE LAS PERSONAS

Una vez evacuado el centro, todos los alumnos se colocarán en las pistas polideportivas o patio, en fila y por cursos donde los tutores o profesores que estén a su cargo puedan hacer un recuento de su grupo de clase. Dicho recuento será comunicado al coordinador de la evacuación. Los alumnos que salgan por la puerta principal se colocarán lo más lejos posible de la entrada, pero dentro del aparcamiento. El profesor que esté a cargo de este grupo hará el recuento y también se lo comunicará al coordinador con una señal, ya que éste deberá salir por detrás de patio para localizar a este grupo visualmente.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS

- a) Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor.
- b) Los alumnos no recogerán sus objetos personales.
- c) Los alumnos que se encuentren en una planta distinta a la de su aula se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- d) Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar y sin empujar.

- e) Los alumnos deberán salir en silencio, con sentido del orden para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultad o sufran caídas.
- f) En ningún caso el alumno podrá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos, amigos u objetos personales.
- g) En cualquier caso, el grupo permanecerá siempre unido, sin disgregarse ni adelantar a otros, ni siquiera cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración, con objeto de facilitar al coordinador el control de los alumnos.

NOTA

Todas estas normas quedan sujetas a los cambios de decisiones que se consideren necesarias, por la naturaleza de la causa que ha motivado la evacuación o por las eventualidades que pudieran surgir y que no hayan sido contempladas en este plan.

4.5. Capítulo 5. Relación de servicios y su funcionamiento

Artículo 40. Transporte Escolar

El transporte escolar puede ser utilizado por los alumnos que estando matriculados en el centro tengan su domicilio en un pueblo que pertenezca al Ayuntamiento de Sepúlveda. El diseño de las rutas de transporte le corresponde a la Dirección Provincial de Educación.

Cualquier solicitud para utilizar el transporte por un alumno que no le corresponde, será cursada a la Inspección o al Director Provincial y se actuará según las normas recibidas.

Normas para el transporte escolar

- a) La llegada del transporte será cinco minutos antes del comienzo del horario escolar, de forma que los alumnos estén en la entrada principal del centro escolar antes de la hora de entrada. La salida de dichos alumnos se hará a las 15:30h, después de la finalización del servicio de comedor.
- b) Si este servicio no es utilizado en días puntuales el padre deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del centro.
- c) Se recogerán a los alumnos en las paradas de los distintos pueblos en el horario establecido.
- d) Durante el traslado se guardará orden y respeto. Obedecerán recomendaciones del acompañante.
- e) En cada transporte existirá un acompañante de transporte.

- f) Si un alumno no hace uso del transporte los padres lo solicitarán al Director del Centro mediante el escrito correspondiente.
- g) Esperar al autobús en la parada establecida antes de que este llegue porque no espera.
- h) Subir en orden, sin empujarse y ocupar siempre el mismo puesto.
- i) Tener cuidado con los más pequeños.
- j) No alborotar, no tirar basura al suelo y no levantarse mientras el autobús está en marcha.
- k) Respetar y obedecer al conductor
- l) Respetar el mobiliario del transporte.
- m) Las sanciones por el incumplimiento de los deberes que conciernen a los alumnos se aplicarán igual que si fueran en horas lectivas.

Obligaciones del acompañante

- a) Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte, donde debe incorporarse, hasta el final de este.
- b) Encargarse del orden, la seguridad, la atención del alumno dentro del autobús durante los trayectos, así como la subida y la bajada.
- c) Comunicar al director/a del centro cualquier alteración sucedida en el trayecto.
- d) Velará por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del autobús para evitar maniobras peligrosas de vehículos. En caso de avería, permanecerá en el autobús con el pasaje.
- e) Colaborar con el Director del Centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del Servicio de Transporte Escolar.
- f) Acompañar a los niños desde el autobús hasta el interior del recinto escolar.
- g) Solicitar de la dirección del centro educativo una lista en la que figuren los alumnos que puedan utilizar el autobús.

Artículo 41. Comedor Escolar

El comedor escolar corre a cargo de una empresa privada.

El centro dispone de un plan del comedor donde se recogen: funcionamiento, responsabilidades, normas, castigos, etc. Este plan está a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera verlo.

6. TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

5.1. Capítulo 1. Profesorado

Artículo 42. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007 y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

Artículo 43. Derechos del profesorado

- a) Conocer las disponibilidades económicas del centro y percibir de forma individual o de grupo, el material que el desarrollo de su actividad docente precise, de acuerdo con la programación general anual del centro.
- b) Utilizar todo el material e instalaciones del centro.
- c) Ser informado de todas las noticias que oficialmente lleguen al centro.
- d) Consultar, previa solicitud, todos los libros oficiales del centro, en presencia del responsable de cada uno de ellos.
- e) Utilizar el centro fuera del horario escolar, para reuniones profesionales, previa comunicación a la dirección del centro, y colocar en el tablón de anuncios cuanta información de tipo profesional se considere oportuna.
- f) Ser oído en los órganos colegiados y someter si lo desea, sus propuestas a votación.
- g) A que se le faciliten los medios necesarios para su continuo perfeccionamiento.
- h) A ser respetados por los alumnos, padres, profesores y miembros de la comunidad escolar.

Artículo 44. Deberes del profesorado

- a) A formar parte de los órganos colegiados y asistir a las reuniones y claustros fijadas por ellos. La forma oficial de convocar a estas reuniones será por correo electrónico.
- b) Mantenerse informado de la vida del centro. Así, es aconsejable que revise su correo, por lo menos una vez al día, y el Tokapp, para conocer las actuaciones inmediatas o no que se vayan a desarrollar.

- c) Permanencia en el centro todo el tiempo fijado por la ley y con arreglo a su dedicación. Los profesores de Secundaria en sus horas libres o de recreo podrán ausentarse del centro, previo aviso al conserje.
- d) Realizar sus programaciones parciales, globales, y evaluaciones con arreglo a su curso, nivel.
- e) Realizar el adecuado seguimiento de sus alumnos poniendo en marcha las medidas que considere necesarias para potenciar el desarrollo de todos los alumnos en condiciones de igualdad.
- f) Conocer la documentación del centro (plan de acogida, de convivencia...) y actuar conforme a ella.
- g) Informar a los padres del comportamiento y rendimiento de los alumnos a su cargo.
- h) De llevar a cabo la acción tutorial de los alumnos y a la cumplimentación de los documentos académicos.
- i) Estimular la colaboración de padres, individual o colectivamente en la tarea educativa.
- j) A la tipificación y sanción de faltas cometidas por los alumnos.
- k) Tomar parte en la vigilancia de entradas, salidas, recreos, etc. especialmente cuando corresponda de forma expresa.
- l) No emitir ante los alumnos o profesores juicios desfavorable hacia los mismos.
- m) Ser en todo momento ejemplo a imitar por los alumnos y compañeros en todas las actividades favorables de nuestra comunidad.
- n) Colaborar en el mantenimiento del orden en el centro, haciendo que se cumplan las normas de convivencia y disciplina fijadas en cada caso o de forma general.
- o) Mantener la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso como docentes del centro, ya sea por medio de documentos del centro (expedientes, informes psicopedagógicos, etc.) o bien en entrevistas con las familias.
- p) Acompañar a los alumnos a las actividades complementarias y extraescolares. Si la actividad lo requiere irá más de un profesor.
- q) Acompañar a los alumnos al polideportivo o recogerlos cuando el profesor de Educación Física no pudiera hacerlo.
- r) Llamar a las familias si el alumno se encuentra indispueto o si es necesario trasladarlo al centro de salud para recibir atención médica.

Procedimiento en Caso de Emergencia Médica

1. Comunicación con la familia
 - Se contactará telefónicamente a los padres o tutores legales del alumno para informarles de la situación.
 2. Imposibilidad de contacto con los padres
 - Si no es posible establecer comunicación o los padres no pueden desplazarse, se contactará con el centro médico más cercano para que se haga cargo de la situación.
 3. Traslado al centro médico
 - En caso de que el alumno requiera traslado al centro médico, este será realizado por el personal sanitario. El tutor o, en su defecto, el profesor de guardia se desplazará en su coche particular para mantenerse informado sobre el estado del alumno.
 4. Casos de duda sobre la gravedad
 - Si existe alguna duda sobre la gravedad de la situación, se llamará de inmediato al 112 para solicitar asistencia médica de urgencia y, a continuación, se informará a la familia.
- s) Hacer un uso racional de los medios informáticos y de las nuevas tecnologías encaminado a la mejora de la práctica docente y supervisando siempre a los alumnos cuando se utilicen estos recursos.
 - t) Colaborar con el orden y la limpieza en todas las dependencias del centro.
 - u) Al finalizar la tercera y la sexta sesión, en secundaria, y tercera y quinta sesión en primaria, el profesor abandonará el aula en último lugar, una vez que todos los alumnos hayan salido. Además, deberá asegurarse que el ordenador y proyector de clase se quedan apagados.
 - v) Los profesores deben ser puntuales.
 - w) Si el profesorado tiene una ausencia programada, debe avisar al Director entregándole el anexo II y además dejar tarea para sus clases en jefatura y en la carpeta de OneDrive destinada para tal fin.
 - x) Si va a faltar y no lo tenía previsto, avisará a jefatura o a dirección lo antes posible.
 - y) Debe ejercer el control de la puntualidad del alumnado.
 - z) Introducirá las faltas de asistencia y retrasos de sus alumnos/as en el Stilus.

- aa) Es deber de todo profesor la aplicación de la disciplina escolar y está obligado a tomar medidas inmediatas cuando entre en conocimiento de un conflicto que afecta al alumnado.

Artículo 45. Vías de participación

A través del claustro de profesores.

5.2. Capítulo 2. Alumnado

Artículo 46. Principios generales

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 47. Derechos de los alumnos

1. Derecho a una formación integral.

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

- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. Derecho a ser respetado.

a) Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

b) Este derecho implica:

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

3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

a) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

b) Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado por sus padres o tutores legales.

La revisión de las evaluaciones parciales se hará verbalmente al tutor o profesor de área. La revisión de las evaluaciones finales de junio se harán por escrito en el documento facilitado por el centro (ver anexo correspondiente). Estas reclamaciones se resolverán de

acuerdo con los criterios de calificación y evaluación que se contemplan en el Proyecto Educativo (consultar apartado correspondiente).

4. Derecho a participar en la vida del Centro

a) Todos los alumnos tienen derecho a participar en el centro y en su funcionamiento según la legislación vigente.

b) Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro de la actividad educativa en general.
- Ser representado por los delegados escogidos democráticamente y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- 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.
- Todos los alumnos serán escuchados por el profesor responsable en ese momento.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5. Derecho a protección social

a) Todos los alumnos tienen derecho a protección social, según la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

b) Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias personales, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a quienes presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- Solicitando apoyos de otras instituciones que puedan favorecer la compensación de las carencias que se puedan presentar y facilitando el uso de las dependencias del centro para este fin. Igualmente se favorecerá la coordinación del profesorado con los responsables de estas instituciones.
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Los tutores o profesores propondrán las tareas que consideren oportunas. Facilitando material, actividades y orientaciones para llevar a cabo el trabajo a aquellos alumnos que por enfermedad no puedan acudir al centro.

Artículo 48. Deberes de los alumnos

1. Deber de estudiar

a) Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

b) Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- La asistencia a clase será controlada por el tutor.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Estos aspectos se tendrán en cuenta en los criterios de calificación, valorándolo negativamente en el caso de los alumnos que no cumplan con este deber.

2. Deber de respetar a los demás.

a) Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

b) Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos los derechos establecidos en este Decreto.
- 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.

- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Se evitarán todas las conductas que resulten molestas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se pondrán en práctica las propuestas y estrategias del Plan de Acción Tutorial y del Plan de acogida para concienciar a los alumnos en el ejercicio de este deber.

3. Deber de participar en las actividades del centro.

a) Todos los alumnos deben participar en las actividades que configuran la vida del centro.

b) Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos. La asistencia a las excursiones será obligatoria salvo por razones debidamente justificadas.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, y de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos si considera que las vulneran alguno de ellos.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades educativas, formativas y de convivencia.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

a) Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, deben colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en un adecuado clima de estudio y respeto.

b) Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- Participar y colaborar con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- Respetar los horarios establecidos en el centro, así como los espacios habilitados para cada actividad.
- No permanecer durante el tiempo de recreo en la clase y pasillos, salvo permiso del profesor.

- Los pasillos y el vestíbulo son lugares de tránsito y estancia ocasionales, manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos y voces.
- No entrar en aulas vacías de otros grupos o en otras estancias del centro, salvo permiso del profesor.
- Los alumnos deberán entregar a sus padres o tutores todas las comunicaciones que se hagan por parte del centro.
- Cumplir con las normas de centro recogidas en el presente documento.

Los tutores, profesores responsables de la actividad y en su caso el personal no docente serán los responsables de hacer cumplir todas estas normas.

5. Deber de ciudadanía

- a) Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- b) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 49. Vías de participación del alumnado.

1. Junta de delegados de alumnos

- a) Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.
 - En el CEO existirá una junta de delegados integrada por el delegado del grupo del último curso del tercer ciclo de educación primaria y de la educación secundaria.
 - La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
 - El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones (Aula de Convivencia) y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento y se reunirá con ellos al menos una vez al trimestre.
- b) Funciones de la junta de delegados
 - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los temas relacionados con cada de cada grupo o curso.
 - Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
 - Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - Debatir los asuntos que tratará el Consejo Escolar en su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- c) Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
 - Representación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

2. Consejo Escolar.

Artículo 50. Derecho a huelga del alumnado

1. Los alumnos de 3º y 4º de secundaria tendrán derecho a huelga. Deberán comunicárselo los días antes a la dirección del centro y tendrán que ser autorizados por sus padres o tutores.
2. En caso de huelga de alumnos/as se procederá como sigue:
 - a) El alumnado por medio de los delegados deberá, informar a Dirección o Jefatura de Estudios sobre la intención del alumnado al menos con dos días de antelación.
 - b) Los alumnos deberán traer un justificante de sus padres, madres o tutores/as, de lo contrario se considerará una falta sin justificar. Para controlar las faltas cada profesor anotará en el Stilus las ausencias.
 - c) Si un alumno está en huelga no puede estar en el centro. Si entra se considerará que no está en huelga y por tanto deberá atenerse a las normas habituales del CEO.
3. Dado que los exámenes se programan con antelación se podrá cambiar la fecha para que no coincida con día de huelga. El profesor será el encargado de programar una nueva fecha si fuera necesario.

5.3. Capítulo 3. La Participación De Las Familias En El Proceso Educativo

Artículo 51. Implicación y compromiso de las familias.

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

Conforme a la normativa vigente, esta colaboración con el centro se concreta en:

1. Los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de compromiso, en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores

educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el Equipo Directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.

3. Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.
4. Acudir a las reuniones propuestas por el profesorado tanto a nivel individual como de grupo para tener conocimiento de todo lo referido a la educación de sus hijos.

Artículo 52. Derechos de las familias o tutores legales

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de las familias o tutores legales a:

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

- d) Ser informados por los tutores en las reuniones de al menos primer y segundo trimestre, del reglamento de régimen interior, funcionamiento del centro, así como de su implicación para el desarrollo de este.
- e) Ser informados de aquellas conductas o incidentes referidos a sus hijos que puedan ser objeto de medida correctora o sanción.

Artículo 53. Deberes de las familias o tutores legales

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

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Informar al centro sobre cualquier incidencia referente a sus hijos, ausencias, problemas con el grupo de compañeros etc.
- e) Firmar todas las comunicaciones que así lo requieran.
- f) Comunicar al centro, mediante justificante o llamada, la ausencia de su hijo, si no fuese así, se le consideraría como falta sin justificar.

En las reuniones del primer trimestre se darán a conocer o recordarán a las familias sus obligaciones respecto a la educación de sus hijos.

Artículo 54. Vías de participación

A través del Consejo Escolar.

5.4. Capítulo 4. Personal no docente

Artículo 55. Auxiliar Administrativo. Funciones:

1. Debe atender las llamadas telefónicas, debiendo pasar las mismas a los despachos que corresponda, comunicando quien se encuentra el otro lado del teléfono y, a ser posible, el motivo de la llamada. Esta tarea la debería hacer siempre que el conserje no se encuentre en la conserjería, considerando que esta función no es exclusiva de él.
2. Realizará la función de información administrativa, es su modalidad presencia, donde deberá:
 - a) Informar a las familias sobre los documentos necesarios para realizar matrículas, ayudas de libros, becas de comedor y, toda la información relacionada con secretaría que las soliciten, debiendo estar previamente informada por la Dirección.
 - b) Recoger todo tipo de documentación presentada por familias y alumnos relativa a matrículas, ayudas de libros, becas de comedor, etc, debiendo detectar si falta algún documento poniéndolo en conocimiento del interesado.
 - c) Recibir y cumplimentar la documentación referente a historiales académicos, con la entrega correspondiente al alumnado o su representante legal.
 - d) Realizar certificados académicos.
3. Deberá imprimir, escanear y/o enviar fax de documentos relacionados con la Secretaría.
4. Transcribir la correspondencia y los documentos relacionados con el Equipo Directivo.
5. Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel...) y grabación en los programas de gestión académica: Colegios, IES 2000, IES Fácil y Comedores, teniendo muy claras las instrucciones y tareas a realizar o bajo el control del algún miembro del Equipo Directivo. El Director siempre será el último responsable de todas estas tareas, las cuales consistirán principalmente en:
 - a) Imprimir documentos: historiales, notas, etc.

- b) Grabar las faltas de profesores y personal no laboral para su posterior impresión.
 - c) Grabar los datos de alumnos/as: altas, bajas,...
 - d) Introducir las notas con el tutor o el Jefe de Estudios.
6. Preparar la documentación para enviar por correo ordinario y su correspondiente archivo.
 7. Llevar el registro de entrada y salida de los documentos con su correspondiente asiento, debiendo remitirlos sin dilación a la Dirección del Centro.
 8. Llevará la custodia de la documentación: toda la referente al alumnado, documentos de evaluación, actas y demás expedientes.
 9. Cumplir el horario previsto en el calendario laboral.
 10. Y todas aquellas otras que estén incluidas en las funciones de su categoría laboral teniendo en cuenta lo regulado en el art. 20 del ET y el art. 8 del Convenio Colectivo de Castilla y León vigente.

Artículo 56. Conserje. Funciones:

1. Tareas de portería y recepcionista.
2. Vigilancia del Centro, por dentro y fuera del mismo.
3. Encendido y apagado de calefacción
4. Conservación y mantenimiento, en lo posible, de las instalaciones y el mobiliario
5. Reparto de avisos, cartas y recogida diaria del correo oficial.
6. Encendido y apagado del alumbrado general y necesario.
7. Observar que las aulas y dependencias se encuentren cerradas a la finalización de la jornada lectiva, así como las persianas.
8. Control del riego automático.
9. Atender las necesidades de reprografía que demande el profesorado.
10. Cuando el tiempo se lo permita cuidado del Colegio desde la llegada del primer servicio de autobús hasta el comienzo del horario lectivo por la mañana, y por la tarde desde la finalización del periodo lectivo hasta la salida del último autocar.
11. Colaboración con los profesores en el orden en pasillos en el tiempo entre clases y recreos.
12. Atención al teléfono
13. Hacer recados oficiales dentro del Centro.

14. Todas aquellas actividades que el Director estime oportuno (ver documento: BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA PARA EL CEO).

7. TITULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1. Capítulo 1. Regulación de la actividad académica.

6.1.1. Artículo 57: Puntualidad y retrasos.

Cumplimiento del horario

- Para garantizar el buen funcionamiento del centro, tanto alumnos como profesores deben respetar estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos.

Control de asistencia

- El control de la asistencia se realizará a primera hora por parte de la conserjería, para registrar puntualmente las ausencias y retrasos.

Gestión de tres retrasos

- Cuando un alumno acumule tres retrasos, el tutor entregará un parte de incidencia acompañado de una carta de comunicación sobre faltas y retrasos dirigida a la familia. En dicha comunicación, se les informará de las consecuencias de alcanzar seis retrasos.

Gestión de seis retrasos

- Si el alumno acumula seis retrasos, no se le permitirá ingresar a la siguiente clase a la que llegue tarde. El profesor de la asignatura correspondiente deberá enviar al alumno a Jefatura con una tarea para realizar. Jefatura informará de esta situación a la familia.

Persistencia en la conducta

- Si los retrasos continúan de forma reiterada, el alumno será incorporado al programa de absentismo escolar. Este procedimiento será comunicado previamente a la familia por escrito.

Artículo 58. Permiso para salir del Centro

1. Tanto en Secretaría como en Conserjería existe un registro de entrada y salida del CEO de alumnos fuera del horario habitual. Dicho registro debe ser cumplimentado por las familias que acudan a traer o recoger al alumno.

Artículo 59. Cambios de aula

1. Los alumnos deben permanecer en sus aulas durante los cambios de clase. Para evitar interrumpir clases de primaria o secundaria, si tuviesen que cambiar de aula, esperarán en su aula a que el profesor correspondiente venga a buscarlos.
2. Cuando los alumnos estén en el aula sin profesor, la puerta de la clase debe permanecer abierta.

6.1.2. Artículo 60. Faltas de asistencia, justificación, consecuencias

1. Las familias deberán avisar mediante justificante de una ausencia prevista. Si la ausencia no estaba programada, deben avisar a primera hora.
2. El periodo de entrega de los justificantes por parte del alumnado será de tres días, a partir del momento de su incorporación a las clases. Transcurrido dicho plazo, las faltas quedarán injustificadas.
3. De no entregar los justificantes preceptivos, se aplicará el procedimiento recogido en el protocolo de absentismo escolar.

Artículo 61. Falta de asistencia a un examen

1. Si la ausencia está prevista, se debe avisar presentando el debido justificante al profesor a cuyo examen se va a faltar.
2. Los exámenes solo se repetirán previa presentación de justificante oficial. Será válido tanto el justificante del alumno como el del padre/madre/tutor acompañante. Este justificante deberá entregarse al tutor el primer día de incorporación a las clases; excepcionalmente, el segundo. (Válido solo para Secundaria).
3. El examen se repetirá el primer día que el alumno tenga clase de la materia; excepcionalmente, el segundo.
4. De no presentar justificante oficial, el alumno irá a la recuperación de la evaluación (válido solo para Secundaria).

6.1.3. Artículo 62. Guardias

1. Las ausencias comunicadas con antelación se recogerán en el libro de guardia de la Sala de Profesores. En ese mismo lugar, se podrán encontrar las tareas encomendadas por el profesor ausente.

2. El profesor encargado debe realizar la guardia desde el momento en que suena el timbre en los cambios de clase y en las entradas al centro. Una vez que suene el timbre, debe subir al pasillo y controlar a los alumnos hasta que los profesores respectivos lleguen.
3. Preferentemente permanecerá en la mesa de Guardias (pasillo de secundaria).
4. En caso de tener que cubrir la ausencia de un profesor, el profesor de guardia comunicará las posibles ausencias del alumnado al tutor correspondiente.
5. Cualquier incidencia se recogerá en el libro de guardias de la Sala de Profesores.
6. El profesor responsable de la guardia debe firma el libro de guardias.
7. Funciones del profesorado de guardia:
 - a) Velar por el orden y buen funcionamiento de la actividad del Centro. En ausencia de cualquier miembro del Equipo Directivo, está facultado para tomar cuantas medidas estime oportunas para garantizar la normalidad académica.
 - b) La primera tarea será hacer que los alumnos esperen a su profesor en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado. Deberá cubrir las ausencias del profesorado haciéndose cargo de los grupos correspondientes.
 - c) El profesor de guardia, como responsable de ese grupo de alumnos:
 - Tiene la obligación de anotar las faltas de asistencia del alumnado de ese grupo.
 - Si lo cree oportuno, orientará las actividades docentes y didácticas de ese grupo de alumnos.
 - d) El profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase y tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y el silencio en pasillos y aulas sin profesor. Asimismo, no debe permitir que los alumnos deambulen injustificadamente por el interior del centro durante la jornada lectiva.
 - e) El profesor de guardia debe atender a cualquier alumno que, por accidente, enfermedad u otras razones requiera su presencia.

Artículo 63. Guardias de recreo

1. En la sala de profesores se expondrá el horario de guardias de recreo. Jefatura proporcionará una copia a cada departamento de Secundaria.
2. El profesor debe realizar la guardia desde el momento en que suena el timbre.

3. La vigilancia de los recreos en cada una de las tres etapas se llevará a cabo por dos profesores: uno se hará cargo de la vigilancia de la zona de Infantil; otro, de la zona de Primaria (pistas).
4. La vigilancia de recreos de Secundaria correrá a cargo de dos profesores, ubicados en las pistas.
5. Los alumnos no podrán deambular por el centro durante el recreo. No se permitirá la entrada una vez se haya salido al patio.
6. Las puertas de clase se quedarán abiertas y el profesor de guardia las irá cerrando conforme compruebe que no quedan alumnos en su interior.
7. Cuando las condiciones climatológicas lo impidan (lluvia, hielo), los alumnos saldrán al porche que se encuentra al final del pasillo de los departamentos de Secundaria.

Artículo 64. Empleo de la Biblioteca durante el recreo

1. Los alumnos de Secundaria podrán acceder a la Biblioteca durante los recreos según esté estipulado por la comisión de biblioteca según los pactos alcanzados en la Junta de Delegados al principio de cada curso escolar.
2. Deben observarse las normas de disciplina y funcionamiento especificadas y consensuadas.
3. Cuando un alumno/a decida quedarse en la Biblioteca, dispondrá de cinco minutos para almorzar en la puerta de conserjería. Nunca podrá comer dentro de la Biblioteca.

6.1.4. Artículo 65. Sobre las actividades complementarias y extraescolares

1. Para realizar cualquier actividad fuera del centro será necesario una autorización firmada por las familias o tutores.
2. El profesor que realice la actividad tendrá muy presentes los horarios del centro (comedor, transporte...). Si la actividad estuviese fuera del horario escolar quedaría reflejado en la autorización.
3. Para Infantil y Primaria, los profesores se asegurarán de que cada niño lo recoge el padre, madre, tutor o la persona que esté autorizada (dicha autorización deberá darse por escrito).
4. El número de profesores acompañantes se decidirá en función de las necesidades del centro. Como norma general, habrá un profesor acompañante por cada 15 alumnos.
5. Si así lo estima, el profesor acompañante podrá pedir la colaboración de las familias.

6. Los alumnos son responsables de sus propios actos o comportamientos, no haciéndose responsable el profesor acompañante.
7. Durante las excursiones rigen las mismas normas que en el centro.
8. El uso del móvil no estará permitido como norma general. Dependiendo de la actividad y del criterio del profesorado, podrá autorizarse su empleo.

6.2. Capítulo 2. Regulación y uso de las instalaciones, recursos y servicios

Artículo 66. Actuaciones y responsabilidades.

1. Se desarrollará el “Plan de limpieza del centro”.
2. Cada profesor y alumno se hará responsable de la utilización del material e instalaciones del centro.
3. Los alumnos y sus familias deberán hacerse responsables del material o de las instalaciones que resulten dañadas por un mal uso o maltrato.

6.3. Capítulo 3. Comunicación de los alumnos y familias con los profesores

Artículo 67. Comunicación entre las familias y los profesores

1. En el horario individual de cada profesor estará contemplada una hora de atención a familias. Dicha entrevista estará concertada con antelación. Se informará a los alumnos y a los padres/tutores a principio de curso.
2. La entrevista entre las familias/tutores y el profesorado de concertará con antelación. No podrán ser atendidos las familias/tutores que se presenten sin haber concertado la cita con el profesorado o fuera del horario estipulado.
3. Para concertar la entrevista, las familias/tutores disponen de dos vías:
 - a. A través del tutor, quien se pondrá en contacto con el profesor;
 - b. Directamente mediante la agenda del alumno o una llamada telefónica al centro.
4. En caso de que sea el profesor quien desee comunicarse con las familias/tutores, podrá elegir la manera que considere más oportuna: Tokapp, llamada telefónica, nota en la agenda...
5. El profesor/tutor convocará a las familias/tutores a las reuniones de su grupo mediante Tokapp.

6. Las familias estarán informadas a través de la página web del centro, redes sociales, Tokapp, correo electrónico personal o formato papel.

Artículo 68. Consulta de exámenes y reclamación de calificaciones

1. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados mediante la siguiente vía:
 - a) Entrevista concertada con el profesor responsable de la materia. Se debe avisar con antelación el deseo de revisar exámenes, trabajos, etc.
 - b) En ningún caso se permitirá la reproducción total o parcial de los documentos de evaluación. Asimismo, dichos documentos nunca deberán salir del centro educativo.
3. Si, tras las oportunas aclaraciones, existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, este o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en dos días hábiles desde aquel en que se comunique los resultados de la evaluación.
4. La reclamación se tramitará por el jefe de estudios, quien la trasladará al jefe de departamento de coordinación didáctica correspondiente y dará cuneta al tutor, si se refiere a la calificación final, o al profesor tutor cuando afecte a la decisión de promoción. El plazo establecido para esas actuaciones es de dos días hábiles contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.
 - a) Reclamación de la calificación final. Los departamentos de coordinación didáctica procederán al estudio de la reclamación y elaborará un informe motivado firmado por el jefe de departamento. Este documento se trasladará al director a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres o tutores.

- b) Reclamación de la decisión de promoción. El profesor tutor y el jefe de estudios considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente. Si esto se produjera, se revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción establecidos por el centro y en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada.
5. En caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.

Artículo 69. Custodia de documentos de evaluación

1. Todos los documentos de evaluación, incluidos el cuaderno del profesor, deben guardarse durante un año y hasta el inicio del curso siguiente.
2. Si existiera un proceso de reclamación, deben guardarse hasta que dicho proceso hubiera concluido.
3. Como norma general, los exámenes que no hayan sido objeto de reclamación se almacenarán en el centro por plazo de un año. Tras dicho periodo se procederá su destrucción.

Artículo 70. Comunicación entre alumnos y profesores

1. Los alumnos se comunicarán con los profesores tanto a través del delegado de grupo, como personalmente en su hora de clase o a través del profesor tutor.
2. El orden fijado para comunicarse en boca del delegado de clase será: tutor, jefatura, dirección.

6.4. Capítulo 4. Funcionamiento de la Secretaría

Artículo 71. La secretaria tendrá el mismo horario que el centro. En los meses de junio y septiembre que no haya alumnos, el horario será de 10h a 14h.

6.5. Capítulo 5. Normas de Urbanidad de los foros.

Las normas de convivencia que seguir en los foros:

- No escribir todo en mayúsculas. Las mayúsculas dan la impresión de que estuvieron que estuvieras gritando.
- Leer temas los de conversación específicos y mensajes anteriores para no repetir contenidos ya tratados anteriormente. Se debe evitar temas duplicados, pero esto no impide aportar nuevos matices a los comentarios en hilos de conversación específicos.
- Cuando se cree un tema nuevo, es necesario aportar un contenido, una inquietud o una duda puntual que incide al diálogo.
- Hay que respetar al resto de usuari@s, ya que para ello existen otras herramientas digitales.
- Es necesario evitar, dentro de lo posible, los mensajes personales (de usuari@s a usuari@s), ya que para ello existen otras herramientas digitales.
- Es importante cuidar la ortografía.
- Aportar un link relacionado a lo que se viene hablando, enriquece el foro. Hay que escribir mensajes que hayan sido reflexionados el tiempo suficiente para mantener un nivel de discusión, maduro y serio.
- No utilizar tamaños de letra demasiado grandes, ya que pueden molestar al resto de usuari@s y dificulta la lectura. Lo mismo ocurre con el uso de colorines de las letras.
- Hay que ser breve, sin ser demasiado conciso.
- No abrir un tema de conversación en un hilo con una temática totalmente distinta, sino en la categoría que corresponda.

8. TÍTULO VI. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

Artículo 72. Base normativa

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de

Castilla y León. Modificación establecida por DECRETO 23/2014, 12 de junio. BOCyL del 13 de junio 2014.

La mención a artículos y puntos específicos en las siguientes páginas habrán de entenderse como referencias directas a la base normativa arriba expuesta.

7.1. Capítulo 1. Principios básicos y líneas generales.

Artículo 73. Véase el Plan de Convivencia.

7.2. Capítulo 2. Aula de convivencia.

Artículo 74. Véase el Plan de Convivencia.

7.3. Capítulo 3. La disciplina escolar.

Se consideran conductas contrarias al adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje aquellas que afecten negativamente al rendimiento académico propio o al de los demás. Entre ellas, se incluyen, entre otras, las siguientes:

- a) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la labor del profesorado y la participación del resto del alumnado.
- b) Una actitud pasiva en relación con su participación en las actividades académicas, así como la falta de atención o interés hacia la orientación del profesorado respecto a su aprendizaje.

Las conductas previamente establecidas están directamente relacionadas con el cumplimiento de los criterios de evaluación definidos en la LOMLOE y en los decretos 37, 38 y 39 de Castilla y León de cada una de las áreas o materias del currículo. Estos criterios no solo orientan la enseñanza y el aprendizaje, sino que también garantizan la adquisición de las competencias clave y específicas del currículo. Consecuentemente, estas conductas tendrán una repercusión en la calificación de los criterios de calificación del área correspondiente, así como en las competencias clave.

Ante estas situaciones, el profesorado podrá adoptar las medidas oportunas dentro de su área de actuación, que podrán incluir:

- Llamadas de atención individuales para corregir la conducta.
- Registro de incidencias en el cuaderno de aula o plataforma educativa.
- Requerimiento al alumnado para la realización de las tareas pendientes en un plazo determinado.
- Comunicación con las familias o tutores legales en caso de reincidencia o persistencia de la actitud.
- Implementación de estrategias pedagógicas para fomentar la implicación del estudiante en su proceso de aprendizaje.
- Consideración de la falta de participación activa y el incumplimiento de las tareas como elementos a evaluar, lo que podrá reflejarse en la calificación final de la asignatura, siempre dentro del marco normativo vigente.

7.3.1. Artículo 75. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como **leves**:

Interrupciones en clase.

- Correr o gritar por los pasillos/baños.
- Permanecer en los baños sin permiso.
- Jugar en clase con el material escolar.
- Traer juguetes u otros objetos de casa.
- Comer o beber durante las clases.
- Interrumpir las clases.

Conductas contrarias a las normas convivencia del centro, que serán calificadas como **graves**:

- a) Falta de autoridad al profesor: negarse a seguir las instrucciones de un profesor, negarse a cumplir una sanción impuesta, y/o cumplir el castigo correspondiente en tiempo y forma.

- b) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro (llamadas constantes durante las clase o actividades complementarias).
- d) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- e) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto, palabras malsonantes, apodos y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos o uso de móviles y otros aparatos en el centro.
- h) Traer móviles, mp3, relojes inteligentes o cualquier otro tipo de reproductor o aparato electrónico que pueda interferir en las actividades del centro.
- i) No cumplir en tiempo y forma un castigo o sanción.
- j) Reiteración de las 3 faltas leves.
- k) Tres interrupciones en clase, es decir, tres veces que el alumno haya estado en el aula de convivencia con tareas evaluables.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como **muy graves**:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

- c) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto, palabras malsonantes, apodos y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- e) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Dos faltas graves. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- g) Utilizar las redes sociales o páginas web para colgar contenidos, fotos o comentarios que representan formas de agresión o vejación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- i) No respetar las normas básicas de educación y organización del centro, tanto dentro como cuando se realice una actividad fuera del centro.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y considerando la calificación posterior de la conducta según lo establecido en el apartado anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas:

Medidas de corrección ante faltas leves

En nuestro centro educativo, se aplicarán medidas correctivas para abordar conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia y consideradas faltas leves. Estas medidas tendrán un carácter inmediato con el objetivo de garantizar un entorno adecuado para el aprendizaje.

1. Aplicación de las medidas:

Las medidas correctivas serán ejecutadas de forma inmediata, buscando corregir la conducta y evitar que interfiera en el desarrollo de las actividades escolares.

2. Interrupción de la clase:

Si la falta leve consiste en interrumpir el desarrollo normal de la clase, y tras haber tomado unas medidas inmediatas para intentar solucionar el problema, el alumno será trasladado al aula de convivencia.

En esta aula, realizará una tarea evaluable asignada por el profesor correspondiente. Dicha tarea será supervisada y servirá como parte del seguimiento del alumno.

En el caso de los alumnos de Educación Primaria, serán trasladados a un aula distinta, donde se les asignarán tareas adecuadas para realizar durante el tiempo que permanezca fuera de su grupo.

Medidas de corrección ante faltas graves

En caso de cometer una falta grave, se aplicarán medidas correctivas diseñadas para restablecer la convivencia y fomentar la reflexión y la responsabilidad en el alumno. Estas medidas tienen un enfoque reeducativo, buscando tanto reparar el daño como prevenir futuras conductas inapropiadas.

Parte de incidencia y sanción inicial:

El alumno recibirá un parte de incidencia elaborado por el profesor que haya detectado la conducta inapropiada. Dicho parte conllevará una medida correctiva inicial asignada por el profesor, y el alumno no podrá participar en la siguiente actividad complementaria o extraescolar programada.

Intervención de la Comisión de Convivencia:

La acumulación de **tres partes de incidencia** en un periodo de noventa días desde la emisión del primero o en situaciones graves, supondrá la convocatoria de la Comisión de Convivencia. Esta determinará la medida correctiva más adecuada, seleccionada entre las siguientes opciones:

Tareas de reparación o mejora:

El alumno realizará tareas destinadas a mejorar el entorno escolar o a reparar el daño causado, ya sea en instalaciones, materiales o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, en tiempo del recreo. La duración de estas tareas las fijará el profesor o la Comisión de Convivencia.

Modificación horaria:

Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

Suspensión de la asistencia a actividades extraescolares:

Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

Suspensión de asistencia a clases:

Se podrá suspender el derecho a asistir a determinadas clases o a todas ellas por un periodo no superior a **5 días lectivos**. Durante este periodo, el alumno mantendrá su derecho a la evaluación continua mediante un programa de trabajo diseñado específicamente, con mecanismos de seguimiento y control para garantizar su progreso.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la previstas en el parte de incidencia y sanción inicial, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Medidas de corrección ante faltas muy graves

En caso de cometer una falta muy grave, se aplicarán medidas correctivas diseñadas para restablecer la convivencia y fomentar la reflexión y la responsabilidad en el alumno. Estas medidas tienen un enfoque reeducativo, buscando tanto reparar el daño como prevenir futuras conductas inapropiadas.

Parte de incidencia y sanción inicial:

El alumno recibirá un parte de incidencia elaborado por el profesor que haya detectado la conducta inapropiada. Dicho parte conllevará una medida correctiva inicial asignada por el profesor, y el alumno no podrá participar en la siguiente actividad complementaria o extraescolar programada.

Intervención de la Comisión de Convivencia:

La acumulación de **tres partes de incidencia** en un periodo de noventa días desde la emisión del primero o en situaciones muy graves, supondrá la convocatoria de la Comisión de Convivencia. Esta determinará la medida correctiva más adecuada, seleccionada entre las siguientes opciones:

Tareas de reparación o mejora

Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material

del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

Suspensión de la asistencia a actividades extraescolares:

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

Suspensión de asistencia a clases:

Se podrá suspender el derecho a asistir a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a **5 días lectivos** e inferior a **30 días lectivos**. Durante este periodo, el alumno mantendrá su derecho a la evaluación continua mediante un programa de trabajo diseñado específicamente, con mecanismos de seguimiento y control para garantizar su progreso.

e) Expulsión temporal del centro:

Podrá imponerse una expulsión temporal de hasta **15 días lectivos**.

f) Cambio de centro:

Como medida excepcional, se podrá trasladar al alumno a otro centro educativo si las circunstancias lo requieren.

Antes de decidir la expulsión temporal del alumno, se priorizará un **acuerdo reeducativo** que permita resolver el conflicto de manera constructiva y evitar medidas más severas.

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

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

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

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia y disposiciones vulnerables.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Nombramiento de un instructor, y en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos

sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a los padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Procedimiento para la emisión de un parte de incidencia

El parte de incidencia es una herramienta formal para registrar y gestionar conductas no deseadas en el centro educativo.

Emisión y firma del parte:

El profesor que detecte la conducta no deseada redactará detalladamente el parte de incidencia y lo firmará.

Notificación a Jefatura de Estudios y comunicación con la familia:

Se enviará una copia del parte a la Jefatura de Estudios, encargada de gestionar la notificación correspondiente a la familia. Esta notificación se hará vía tokapp, adjuntando el parte de incidencia. Además, la incidencia o conducta inadecuada será registrada en la plataforma Stilus para su seguimiento.

Acumulación de partes de incidencia:

La acumulación de **tres partes de incidencia** en un periodo de noventa días desde la emisión del primer parte, supondrá la convocatoria de la Comisión de Convivencia. Esta analizará el caso y determinará las medidas correctivas a implementar.

Validez de los partes:

Los partes de incidencia tienen vigencia 90 días desde la emisión del primer parte. Este procedimiento busca gestionar de manera efectiva las conductas no deseadas, garantizar la comunicación con las familias y promover la reflexión y el aprendizaje de valores de convivencia en el entorno escolar.

3.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 realizar con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación contraria a la convivencia en el centro, considerada falta leve o perjudicial para la convivencia del centro, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a esos 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.

4.Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. Se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

7.3.2. Artículo 76. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

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

Para el alumnado con necesidades educativas especiales y/o aquellos diagnosticados con trastornos graves de conducta, entre otros, se aplicarán las mismas sanciones descritas anteriormente, siempre y cuando se hayan agotado previamente todas las medidas ordinarias y extraordinarias dirigidas a reconducir su comportamiento. En la implementación de dichas medidas, intervendrán el Equipo Directivo, el tutor/a, el Equipo de Orientación y el Equipo de Conducta.

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

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

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

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo

del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas con la consideración de muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

7.3.3. Artículo 77. Ámbito de las conductas a corregir

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos 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.

7.3.4. Artículo 78. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

7.3.5. Artículo 79. Responsabilidad por daños

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente y dentro del curso lectivo en un plazo no superior a 2 meses.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Las familias o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

7.3.6. Artículo 80. Coordinación interinstitucional

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de las familias o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de

forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2., con especial atención al contenido en su letra a).

4. Régimen de prescripción

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

7.3.7. Artículo 81. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto

prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Se seguirán las orientaciones establecidas en el manual de apoyo facilitado por la Junta.

3. La mediación escolar

- a) La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
- b) El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas
- c) Aspectos básicos para su puesta en práctica. Además de las disposiciones comunes establecidas, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:
 - La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
 - La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
 - Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
 - El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
 - La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

d) Finalización de la mediación

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

4. Los procesos de acuerdo reeducativo

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

3. Aspectos básicos

- a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
- b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3.
- e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
- La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- f) Desarrollo y seguimiento
- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
 - Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
 - En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la

convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3.

- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

5. Incoación del expediente sancionador

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

b) El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos. Conforme los materiales de apoyo facilitados por la Junta para tal efecto (cuaderno I).

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

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del título correspondiente.

d) La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

4. Medidas cautelares

- a) 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. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
- b) 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.
- c) Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

5.Instrucción

- a) El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
- Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - Sanciones aplicables.
- b) El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
- c) Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

- Sanción aplicable de entre las previstas en el punto 6.3.20. y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - Especificación de la competencia del director para resolver.
- d) El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
- e) Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

6. Resolución

- a) Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- b) La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- c) La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- d) Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
- e) Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- f) La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

7. Régimen de prescripción

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

7.3.8. Artículo 82. Procedimiento de actuación ante las situaciones de conflicto

Se seguirán las actuaciones y medidas de corrección recogidas en el presente documento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Es deber de todo profesor la aplicación de la disciplina escolar y está obligado a tomar medidas inmediatas cuando entre en conocimiento de un conflicto que afecta al alumnado.
2. La adopción de medidas debe ser comunicada al tutor, quien deberá informar convenientemente a jefatura de estudios cuando la situación lo requiera.
3. La comunidad educativa debe implicarse activamente en la resolución de los conflictos surgidos en el centro.
4. Cuando el tutor lo estime conveniente podrá convocar una reunión del equipo docente para tratar temas relacionados con el clima de convivencia de su grupo.
5. En caso de amonestar por escrito a un alumno, se seguirá este procedimiento:
 - a. Cumplimentación del modelo de parte sancionador del centro, explicando la situación objeto de tal medida.
 - b. Entrega de una copia de dicho parte al tutor correspondiente y a jefatura de estudios.
 - c. El documento original se entregará al alumno para que lo firmen tanto él como sus padres/tutores legales.
 - d. El profesor debe recoger dicho parte convenientemente firmado y entregarlo en jefatura de estudios.
6. Si el objeto del parte fuera un aparato electrónico o teléfono móvil:
 - a. El profesor debe sancionar con un parte y requisar el dispositivo, que deberá entregar en jefatura.
 - b. Jefatura custodiará el dispositivo apagado y bajo precinto.
 - c. Los padres deben acudir al centro para recoger el dispositivo.

7. Cuando el alumno acumule dos amonestaciones escritas, el alumno tendrá una entrevista con Jefatura, quien comunicará la situación a la familia y las posibles consecuencias que se puedan derivar de persistir la conducta.

7.3.9. Artículo 83. Comisión de Convivencia

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa vigente sobre Convivencia Escolar, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Estará formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores (coordinador de convivencia y orientador), un padre/madre y dos alumnos (delegado de 6º Primaria y delegado de 4º ESO).
3. Funciones:
 - a. Estudiar las incidencias llevadas a la comisión y consensuar las medidas más adecuadas, siempre de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior.
 - b. Informar al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
 - c. Hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
4. Normas de funcionamiento
 - a. La comisión de convivencia se reunirá siempre que se produzca una falta de respeto al compañero y/o al profesorado.
 - b. Para el resto de las reuniones de la comisión se tomarán como referencia los siguientes aspectos: reincidencia en la falta cometida y acumulación de sanciones.
 - c. La comisión será convocada por el equipo directivo cuando la situación lo requiera.
 - d. Los asuntos tratados en la comisión son confidenciales.

5. Coordinador de Convivencia

En el centro existirá un coordinador de convivencia designado por el director entre los profesores del claustro, cuyas funciones serán:

- a) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia, detectando los

factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.

- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido a la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro.
- g) Acudir a las reuniones de la comisión de convivencia y, cuando proceda, realizar un escrito de comunicación de las medidas adoptadas.

ANEXO I MODELO DE AMONESTACIÓN



CEO VIRGEN DE LA PEÑA

D/Dña.....profesor/a de

a tenor de lo dispuesto en el RD 51/2007 de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros, AMONESTA al alumno/a..... matriculado en el curso.....por haber cometido la/as siguiente/es falta/as:

Breve descripción de los hechos ocurridos (concretar y pormenorizar):

Y le advierte de las consecuencias que de dicha amonestación se pueden derivar, de conformidad con el mencionado RD 51/2007

De esta amonestación se da cuenta a Dirección, al coordinador/a de convivencia y a las familias de acuerdo con las normas vigentes y a los efectos previstos en las mismas.

En Sepúlveda, a..... de..... de 20.....

Profesor

ANEXO II

REVISIÓN DE EXAMEN

D. /Dña.padre/madre o
tutor/a del
alumno/a.....Solicita al
profesor/a.....la revisión
del examen de la asignatura.....de
fecha.....correspondiente a la evaluación.

.....Fdo.

En Sepúlveda a de.....de



DOCUMENTO DE SOLICITUD DE RECLAMACIÓN



CEO VIRGEN DE LA PEÑA

El alumno.....con DNI....., del curso.....manifiesta su disconformidad con la:

- CALIFICACIÓN FINAL, de la materia _____ que imparte el profesor _____
- DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

Por lo que solicita la revisión correspondiente, basándose en las siguientes alegaciones:

En Sepúlveda, a _____ de _____ de _____

Firma

Fdo:

SR. DIRECTOR DEL CEO VIRGEN DE LA PEÑA

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CEO VIRGEN DE LA PEÑA

PARTES QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO:

a) D./D^a.: _____
padre/madre/representante legal del alumno:

,
matriculado en este Centro en el curso _____, grupo _____ de Educación _____

b) D. _____, en calidad de Director/a del Centro escolar.

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno en un entorno de convivencia, respeto y corresponsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Por ello, acuerdan colaborar para intentar conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno, potenciando que respete las normas y valore la buena convivencia en su entorno escolar y familiar.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno.
- Mejorar los resultados escolares del alumno.

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

Por parte de la familia o responsables legales:

1. Aceptación de los principios educativos del centro, estando de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro.
2. Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Centro.
3. Respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, el centro pudiera determinar.
4. Colaborar con el centro, comprometiéndose a:
 - Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
 - Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos conforme a lo establecido en el RRI.
 - Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno.
 - Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.
 - Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno.
 - Mantener una comunicación fluida con el tutor del alumno.
 - Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados desde el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Informar al profesorado de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos.

Por parte del centro:

- 1.- Impartir el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo del centro con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y normas legales que sean de aplicación.
- 2.- Impartir una educación de calidad, integral, académica y humana, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos.

- 3.- Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- 4.- Posibilitar la participación de los padres en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de su hijo en el centro. Ser informados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- 5.- Colaborar con la familia, comprometiéndose a:
 - Realizar el control diario y proporcionar información sobre la asistencia/ausencia del alumno.
 - Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
 - Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar e integración socioeducativa del alumno.
 - Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno y el tutor con la periodicidad establecida y cuando la circunstancia lo requiera.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno.

PERIODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO:

Este compromiso educativo será válido para todo el tiempo de permanencia del alumno en la etapa de Educación _____.

Sepúlveda a de.....de.....

PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

EL DIRECTOR

Fdo.:.....

Fdo.:

EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA

Nota: es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

DATOS PERSONALES		
PROFESOR		
Nombre y Apellidos		
DNI:	NRP:	Especialidad:
Curso y grupo:	Área impartida:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Edad:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
FAMILIAR IMPLICADO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Familiar del alumno:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN		
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES		
PROPUESTAS		
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR		
OTRAS MEDIDAS		

INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR

Dando cumplimiento a la normativa vigente, el presente Régimen de Reglamento Interno ha sido informado al Consejo escolar en la reunión del miércoles día 29 de Enero de 2025.

Sepúlveda a 29 de enero de 2025

Director

Secretaria

Fdo: Patricio Pérez Rico

Fdo: M^a del Pinar Lobo Bravo