



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

REVISADO Y ACTUALIZADO
OCTUBRE 2023

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



C.E.O. VIRGEN DE
NAVASERRADA

EL HOYO DE PINARES



Índice

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I.....	5
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	7
CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES	46
CAPÍTULO V. CONVIVENCIA EN EL CENTRO	74
CAPÍTULO VI. UTILIZACIÓN DE LAS TICs	101
CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA RELEO PLUS	105
CAPÍTULO IX. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	110

INTRODUCCIÓN

El C.E.O. “Virgen de Navaserrada” constituye una Comunidad Educativa integrada por el alumnado, el profesorado, el personal no docente y las asociaciones de padres y las de alumnos/as, teniendo cada uno de los citados estamentos una función específica en el desarrollo del proceso educativo.

La convivencia en libertad de todos los miembros del centro basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo, es condición indispensable para la eficacia de la labor docente y educativa. Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del centro.

Las relaciones humanas encierran en sí mismas dificultades cuya resolución requiere, por parte de todas las personas implicadas, la puesta en práctica de modelos que faciliten la tarea docente.

Es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda considerarse al margen de este compromiso, respetar la dignidad de las personas y sus derechos y fomentar el libre desarrollo de la personalidad.

Orientada por los principios constitucionales, y de conformidad con las leyes vigentes, la actividad educativa del C.E.O. “Virgen de Navaserrada” tendrá los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos, estimulando el pensamiento creativo como estrategia de solución de problemas.
4. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, fomentando la utilización de las nuevas tecnologías como medio para optimizar el rendimiento en la formación continua y en el propio puesto de trabajo.
5. La formación en la tolerancia y en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.

El presente Reglamento de Régimen Interior es aplicable a los actuales miembros del Centro y a los que a él accedan. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento

CAPÍTULO I

1.1. BASE LEGAL.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, como referente inmediato para todas las actuaciones de las Comunidades Autónomas
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública.
- 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.
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- DECRETO 3/2019, de 21 de febrero, por el que se crea el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «Releo Plus»
- ORDEN EDU/286/2016, de 12 de abril, por la que se concreta el período de vigencia de los libros de texto en las enseñanzas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León
- REAL DECRETO 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular, correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de

Castilla y León.

- ORDEN de 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- CIRCULAR 1/2015 de 14 de enero de la D.G de Recursos Humanos relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente.

1.2. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

En el C.E.O. “Virgen de Navaserrada” se imparten enseñanzas de Educación Infantil (2º ciclo), Primaria y Secundaria Obligatoria, siendo de aplicación en todas ellas el presente Reglamento.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

1. - El consejo escolar de los Centros de Educación Obligatoria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2. - El consejo escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro que será su presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Seis profesores elegidos por el claustro.
 - d) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
 - e) Tres representantes del alumnado elegidos por los alumnos.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios.
 - g) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el centro.
 - h) El secretario del centro que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.
 - l) El jefe de estudios adjunto podrá asistir al consejo escolar del centro, con voz pero sin voto.

3. - Corresponde al consejo escolar del centro:
 - a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
 - b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o

directora.

- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

1. El claustro, órgano propio de participación del profesorado en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.
3. Régimen de funcionamiento del claustro.

- a) El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
 - b) . La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.
- 4. Corresponde al claustro de profesores del centro en materia de convivencia:**
- a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director/a.
 - b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

2.1.2. EQUIPO DIRECTIVO

- 1. El equipo directivo estará formado por el Director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario que realizarán sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.
- 2. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
- 3. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por la convivencia del centro.
 - b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
 - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

4. Son competencias del director:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el anterior Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en dicho Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos

5. Corresponde al jefe de estudios:

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

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1. EQUIPO DOCENTE DE CICLO EN INFANTIL

1. El equipo docente de ciclo de infantil, lo constituye todos los maestros de Educación Infantil que imparten docencia en el mismo, son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias de las etapas.

2. Designación del coordinador de ciclo:

1. El equipo docente de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. El coordinador de ciclo desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por el director, oído el equipo de ciclo.
3. El coordinador de ciclo deberá ser un maestro que imparta docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

3. Competencias del coordinador de ciclo.

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas que se formulen a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

2.2.2. EQUIPO DOCENTE DE NIVEL

1. Estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones (art. 47.2 de la Orden EDU/519/2014)
3. *Designación de los coordinadores de nivel.*

- a) El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. El director/a del centro en la asignación de Coordinadores de nivel tendrá en cuenta los siguientes criterios:
- EL acuerdo entre los componentes del nivel.
 - En el caso de no haber acuerdo, pero sí interesados en el cargo, se seguirán los criterios iguales a la petición de cursos.
 - En el caso de que haya interesados en el cargo, se pondrá un límite máximo de dos años de permanencia como coordinador en el centro, para que así haya renovación de docente en el puesto.
- b) Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
- c) *Normas de organización y funcionamiento:*
- a) Fijar los objetivos a conseguir por el Equipo Docente.
 - b) Programar las distintas áreas y actividades docentes, extraescolares, de refuerzo educativo y orientadoras que les corresponden.
 - c) Establecer los criterios pedagógicos, metodológicos y didácticos para todo el nivel
 - d) Establecer los criterios de evaluación y de calificación del alumnado y de su proceso de aprendizaje.
 - e) Cuantas otras funciones decidan sus miembros, dentro de las propias del Equipo Docente
 - f) Coordinar las tareas de todos los profesores que imparten el mismo nivel, para conseguir los objetivos establecidos en el curso, así como los generales del mismo, y coordinar con el curso anterior y posterior.
 - g) Potenciar la programación y coordinación de las tareas educativas y de enseñanza, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos, permitiendo agrupaciones flexibles
 - h) Proponer al coordinador de los equipos docentes inter-nivel el programa de actividades extraescolares que se ha previsto realizar a lo largo del curso escolar.
 - i) Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos, favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre el profesorado del curso.
 - j) Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación y calificación

2.2.3. EQUIPO DOCENTE INTERNIVEL

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. *Funciones a desempeñar:*

- 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 3.º y 6.º de educación primaria, 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) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

3. *Designación de coordinadores:*

1. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director/a entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El director/a del centro en la asignación de Coordinadores internivel tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- EL acuerdo entre los coordinadores de nivel de los cursos 1º, 2º y 3º y el acuerdo entre los coordinadores del nivel de los cursos 4º, 5º y 6º E.P.
- En el caso de no haber acuerdo, pero sí interesados en el cargo, se seguirán los criterios iguales a la petición de cursos.
- En el caso de que haya interesados en el cargo, se pondrá un límite máximo de dos años de permanencia como coordinador en el centro, para que así haya renovación de docentes en el puesto.

4. *Organización y funcionamiento:*

- Formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Desarrollará el ejercicio de sus funciones en coordinación y supervisión de la jefatura de estudios.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de etapa y elevar a la CCP las propuestas que formulen los equipos docentes de nivel.
- Coordinar la enseñanza correspondiente a los niveles que coordinan de acuerdo con la propuesta curricular de etapa.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de los niveles que coordina.
- Así mismo desempeñará otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- Los Equipos Docentes de Internivel se reunirán quincenalmente y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
- Asistirán a las CCP que se convoquen.
- Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos docentes internivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en esas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador del Equipo Docente.

2.2.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE SECUNDARIA

1. Los departamentos didácticos son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

2. A cada departamento didáctico pertenecerá el profesorado de las especialidades que imparta las enseñanzas propias del ámbito, área o materia.

Asimismo, estará adscrito al departamento, el profesorado que, aun perteneciendo a otro departamento, imparta alguna área o materia del primero. Aquel profesorado que posea más de una especialidad o que ocupe una plaza asociada a varias especialidades pertenecerá al departamento al que corresponda la plaza que ocupa por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscrito a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3. Cuando en un departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas y materias de cada especialidad corresponderá al profesorado respectivo.
4. Cuando en el centro se impartan materias que, o bien no están asignadas a un departamento didáctico, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa área o materia asignada.
5. A lo largo del curso, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal.
6. Designación de los jefes de departamento:
 - a) 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.
 - b) 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.

7. Competencias de los jefes de departamento

- a) Participar y 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. De cada reunión se levantará acta en el libro de actas del departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el jefe del departamento.
- d) Elaborar y velar por 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.

2.2.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. Composición del 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 y Compensatoria), si los hubiere.

2. 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.
- 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, 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.

3. Competencias del jefe del departamento de Orientación.

- a) Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento, la programación didáctica 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 que, 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.

2.2.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
3. *Designación del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.*
 - a) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será un profesor con destino en el centro, nombrado por el director a propuesta del jefe de estudios. Si no se da esta circunstancia, se elegirá entre los profesores interinos.

- b) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

4. Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
- b) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los equipos de ciclos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y madres de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Coordinar la organización y potenciar la utilización de la biblioteca del centro.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final de la dirección.

2.2.7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. En los Centros de Educación Obligatoria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto, los jefes de departamento y los coordinadores de ciclo de infantil y primaria, actuando como secretario el profesor de menor edad.
2. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir dos subcomisiones: una, para la educación infantil y primaria y otra para la educación secundaria.
3. *La subcomisión de coordinación pedagógica de educación infantil y primaria tendrá las siguientes competencias:*

- a) 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 del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones de los ciclos y la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

4. *La subcomisión de coordinación pedagógica de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:*

- a) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del Proyecto Educativo de Centro
- b) 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 Educativo de Centro.

2.2.8. TUTORES

1. *Educación Infantil y Educación Primaria*

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director/a a propuesta del jefe de estudios, atendiendo a los siguientes criterios:
 - La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además de lo anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - **Se establecerá como criterio preferente** la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º de EP.
 - A la hora de asignar tutores los grupos de 5º y 6º de E.P. se tendrán en cuenta lo recogido en el PROGRAMA RED XXI en el punto 7.1.3.- "adscripción del profesorado a los grupos de 5º y 6º de EP"; *"De acuerdo a las recomendaciones de la Dirección Provincial de Educación de Ávila y la directora del CFIE de Ávila, en el proceso de adscripción del profesorado a 5º y 6º de EP se deberá velar por que el profesorado que ejerza las*

funciones de Tutoría en estos cursos disponga de la formación adecuada que le permita acreditar la competencia suficiente con las TIC para garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el PEC y las Programaciones Didácticas".

- b) Siguiendo los criterios descritos, el director/a, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro a inicio del curso. Si no se produce el acuerdo citado el director/a asignará los grupos por el siguiente orden:
- Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos cursos de la etapa o en los grupos de desdobles en el supuesto de que los hubiere.
 - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
 - Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo
 - Maestros interinos por orden de puntuación en la oposición

2. Educación Secundaria Obligatoria

- a) Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Estos serán designados por el director del Centro, a propuesta del jefe de Estudios, dando preferencia a los profesores que imparten una materia a todos los alumnos del grupo.
- b) *Funciones del tutor.*
1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.
 2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 3. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales
 6. Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 7. 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.

8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
9. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
10. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
11. 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.
12. *Por lo que respecta a la educación primaria, el tutor de cada grupo asumirá también las siguientes funciones:*

- Adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

2.2.9. JUNTA DE PROFESORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. En cada grupo de educación secundaria existirá una junta de profesores constituida por todo el profesorado que imparta docencia al mismo y coordinada por su tutor.

2. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, a iniciativa propia o a propuesta del tutor de grupo.

3. *Funciones de la junta de profesores.*

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

2.3.1. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

1. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b) Tener experiencia en labores de tutoría.
- c) El nombre de dicho profesor deberá figurar en la programación general anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

2. En colaboración con el jefe de estudios, *el coordinador de convivencia escolar desempeñará*, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, *las siguientes funciones*:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3. El coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:



- a) Cese del director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.

2.3.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. Independientemente de que puedan crearse en cualquier momento comisiones en el seno del Consejo Escolar para tratar aspectos puntuales en el ámbito de su competencia, el Consejo Escolar contará, de manera permanente, con una Comisión de Convivencia.
2. Estará integrada por el Director/a, y el Jefe de Estudios, dos profesores/as (preferiblemente uno de infantil y primaria y otro de secundaria), 2 padres/madres y 2 alumnos, todos ellos pertenecientes al consejo escolar. Se solicitará la asistencia del Coordinador de Convivencia y de todo el personal que se considere oportuno en determinados momentos, personal que asistirá a la Comisión con voz pero sin voto.
3. La Comisión de Convivencia adoptará los acuerdos por mayoría absoluta de todos sus componentes.
4. La Comisión de Convivencia levantará acta de sus reuniones y dará cuenta de sus actuaciones al Consejo Escolar.
5. *Competencias de la comisión de convivencia*
 - a) Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, relativo a los derechos y deberes de los alumnos.
 - b) Colaborar en la planificación de medidas preventivas de conflictos.
 - c) Resolver y mediar en los conflictos con el alumnado
 - d) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, la tolerancia y el respeto mutuo.
 - e) Cualesquiera otras que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

2.4. ALUMNADO

2.4.1. JUNTA DE DELEGADOS

1. La junta de delegados estará integrada por los delegados de los grupos educación secundaria y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.
2. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
3. La Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente
4. *Funciones de la junta de delegados*
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los temas relacionados con cada de cada grupo o curso.
- c) 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.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en él.

2.4.2. DELEGADOS DE GRUPO

1. Cada grupo de educación secundaria obligatoria elegirá, por votación directa y secreta, durante el primer mes del curso, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

4. Funciones de los delegados de grupo.

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

- d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- f) Acercar el parte diario de faltas de su grupo a la sala de profesores y entregárselo al profesor de guardia al principio de la última clase.
- g) Encargarse de que cada mañana haya partes de faltas en su clase.
- h) Notificar al Jefe de Estudios, por escrito, los desperfectos o faltas de limpieza existentes.

2.5. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

2.5.1. ADMINISTRATIVO

1. Por delegación del Director y bajo su autoridad, el Secretario ejercerá la Jefatura de este colectivo.

2. *Sus funciones son:*

- a) Atender adecuadamente a los profesores, alumnos, padres y al público en general en los cometidos propios de su competencia: matriculación, expedición de certificados, traslados de expedientes, gestión de becas y todos los demás de similar índole.
- b) Efectuar trabajos de cálculo, taquigrafía, mecanografía y ofimática relacionados con el funcionamiento del Instituto.

2.5.2. TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO.

1. Es un trabajador del Ayuntamiento que desempeña sus funciones en el Centro.

2. *Dichas funciones son:*

- a) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- b) Abrir y cerrar el Centro.
- c) Recogida y entrega de correspondencia.
- d) Copias en fotocopiadoras, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sean autorizados para ello por los responsables del Centro avisado con previa antelación.
- e) Toma de recados o avisos telefónicos.

- f) Encendido y apagado automático de la calefacción.
- g) Orientación al público.
- h) Realizar tareas de mantenimiento.

2.5.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Son trabajadores del ayuntamiento con horario fijado por el mismo. Realizarán funciones de limpieza, manual o con máquinas industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios, patios y demás dependencias del centro.
2. Comunicarán al equipo directivo cualquier desperfecto detectado en el centro.

2.5.4. FISIOTERAPEUTA

1. Personal dependiente de la Dirección Provincial, quien fijará el número de horas y días que ha de trabajar en el Centro atendiendo a las necesidades del mismo.

2.6. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

Los padres y madres de los alumnos pueden crear asociaciones de madres y padres de alumnos regulados en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

2.6.1. AMPA

1. En el centro existe una asociación de madres y padres de alumnos que puede:
 - a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - c) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
 - d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- k) Recibir un ejemplar del proyecto educativo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ALUMNOS

3.1.1. 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 Reglamento.
- 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.

3.1.2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

“Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.”

1. Este derecho implica:

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

Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

A. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNO QUE PRECISE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

(De conformidad con la Orden EDU/1169/2009 del 22 de mayo (BOCyL de 29 de mayo) , que regula la atención domiciliaria a los alumnos)

Ante el conocimiento de que un alumno del centro padece una enfermedad crónica, prolongada o lesiones traumáticas que obliguen al alumno a permanecer en su domicilio durante un periodo de tiempo superior a un mes, el centro establecerá el siguiente procedimiento de actuación:

A.1.- FASE DE INFORMACIÓN

1. El Equipo Directivo solicitará de los padres cuanta información precise respecto a la situación y les informará de los derechos derivados de la enfermedad de su hijo, asesorándoles en la solicitud de la asistencia domiciliaria.
2. El Jefe de Estudios informará al Tutor del alumno y convocará una reunión de la junta de evaluación del grupo del alumno para informar y solicitar la colaboración necesaria. Se organizará un calendario de reuniones.
3. El Tutor, asesorado por la Orientadora, será el coordinador entre profesores del instituto y profesores de atención a domicilio.
4. Los profesores deberán proporcionar al Tutor la información relativa a las programaciones didácticas de sus áreas o materias y cualquier otra información o documentación necesaria para la intervención domiciliaria
5. En una segunda reunión el tutor, asesorado por el resto de profesores, elaborará un informe que indique el nivel de competencia curricular del alumno convaleciente y la propuesta curricular adaptada derivada de las distintas programaciones de las asignaturas, conforme al anexo IV de la Orden EDU/1169/2009 del 22 de mayo (BOCyL de 29 de mayo), que regula la atención domiciliaria,
6. En los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud (Anexo I de la Orden citada), el Director enviará la documentación a la Dirección Provincial.

A.2.- FASE DE COORDINACIÓN

1. Una vez recibido el visto bueno a la asistencia por parte de la Dirección Provincial, se reunirá a la Junta de Evaluación para informar del acuerdo y de las personas o institución encargada de la asistencia domiciliaria.
2. Los profesores del alumno convaleciente deberán coordinar su actuación con el personal encargado de la atención domiciliaria
3. Se solicitará a los profesores del centro:
 - c) Teléfonos de contacto o direcciones de correo que facilitaremos a los encargados de la asistencia domiciliaria.
 - d) Primeras tareas a realizar por el alumno e instrucciones para su recogida.
 - e) Plazos para la entrega y recogida de posteriores tareas o actividades
4. Sería conveniente nombrar un coordinador entre las personas que realizan la asistencia domiciliaria.

A.3.- FASE DE VALORACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES

El Tutor será el intermediario entre los profesores del centro y las personas encargadas de la asistencia, encargándose de:

- Entregar y recoger las tareas o actividades al coordinador de la asistencia domiciliaria, salvo que se establezcan acuerdos por áreas o materias entre nuestros profesores y las personas dedicadas a la asistencia domiciliaria para que la entrega o recepción se realice de otra manera: entrevista personal, correo ordinario, correo electrónico, etc.
- Llevar un seguimiento de la valoración de esas tareas y del peso de las mismas en la calificación del aprendizaje del alumno.
- Informar periódicamente a la familia del procedimiento y del grado de aprovechamiento del alumno.

A.4.- FASE DE ACOGIDA DEL ALUMNO

- Los profesores del alumno convaleciente deberán participar en el diseño de actividades de acogida o integración del alumno convaleciente.
- El Tutor deberá preparar, con el asesoramiento de la Orientadora, las actividades necesarias para la incorporación del alumno al centro.
- El alumno que haya recibido atención domiciliaria será objeto de una evaluación inicial a su vuelta al centro, con objeto de adaptar la respuesta educativa a sus necesidades en ese momento. Dicha respuesta podrá incluir las medidas de atención educativa que cada profesor, dentro de su área o

materia, estime oportunas, incluyendo las adaptaciones curriculares individualizadas.

B.- MEDIDAS Y ACTUACIONES REALTIVAS A LA RECEPCIÓN DE ALUMNOS DE 1º ESO AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR

B.1.- ACTIVIDADES DE ACOGIDA

▪ Recepción de los alumnos:

El Primer día de inicio de curso, todos los alumnos de 1º ESO serán recibidos por el Equipo Directivo.

Actuaciones

- Conocer al Equipo Directivo del Centro.
- Informar sobre el funcionamiento de la etapa de secundaria.
- Conocer la organización de la etapa de secundaria por departamentos.
- Conocer las principales normas.
- Informarles de las características de la nueva etapa.
- Conocer al Equipo Docente y tutores.

▪ Recepción de los alumnos por sus tutores.

Cada tutor se reunirá con su grupo en el aula de referencia y tratarán temas importantes relacionados con el aula. Además, los alumnos dedicarán parte de las primeras sesiones de tutoría para reflexionar con su tutor sobre las incidencias del período de acogida y de los primeros días de clase en el nuevo centro y nivel, así como para establecer acuerdos y compromisos.

Actuaciones

- Informar del horario de su grupo.
- Presentación del profesorado de grupo.
- Informar sobre el funcionamiento y normas del aula.
- Recoger las primeras impresiones de los alumnos.
- Promover la convivencia y prevenir conflictos

▪ Hábitos de Estudio:

Se orientará a los alumnos sobre temas importantes relacionados con la organización personal del trabajo en casa, que se verán en profundidad en el primer trimestre en las sesiones de tutoría.

Actuaciones

- Conocer las mejores condiciones ambientales del estudio.
- Aprender a programar el tiempo de estudio.
- Aprender a planificar el trabajo persona

▪ **Agenda escolar:**

El tutor explicará la importancia del buen uso de la agenda. Los alumnos podrán comprar la que consideren oportuno, comunicándoles que su uso es obligatorio como vía de comunicación con las familias.

Actuaciones

- Uso como mejora de la comunicación entre los profesores y las familias.
- Facilitar y mejorar la acción tutorial.
- Ayudar a los alumnos en la organización y planificación de sus trabajos dentro y fuera del colegio

B.2.- EVALUACIÓN INICIAL

▪ **Reunión Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Tutores de 1º de ESO.**

Antes del inicio de las clases se realizará una reunión, donde se aportará por parte de jefatura de estudios y el departamento de orientación la información de los alumnos recabada hasta el momento y los materiales y actividades necesarios para el desarrollo del Plan de Acogida.

▪ **Pruebas de nivel**

Se realizarán pruebas para determinar el nivel de competencia curricular en todas las áreas y especialmente en las materias instrumentales. Dentro de la competencia lingüística se prestará especial importancia al nivel de comprensión lectora y al análisis de los procesos sintácticos y semánticos, al objeto de determinar el nivel del alumnado y detectar que alumnos son susceptibles de recibir refuerzos o adaptaciones curriculares.

▪ **Sesión de Evaluación**

La última semana de septiembre o primera de octubre la junta de profesores de 1º ESO, realizarán una sesión de evaluación inicial donde:

- Se comparta información del grupo entre el equipo educativo.
- Se informará de los resultados de la evaluación de competencias básicas y Pruebas Psicopedagógicas.

- Detecten los posibles liderazgos, rechazos, aislamientos.
- Adopten decisiones sobre apoyos, refuerzos y adaptaciones curriculares.
- Tomen decisiones sobre la implantación de programas y actuaciones que mejoren las habilidades que integran la comprensión lectora y operaciones básicas.
- Adopten aquellas metodologías de aula que mejor desarrollen la cooperación y colaboración entre el alumnado,

▪. DERECHO A SER RESPETADO

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

1. Este derecho implica:

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

▪. DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

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

1. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las

evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

2. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

▪. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

“Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.”

1. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

▪. DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL

“Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.”

1. Este derecho implica:

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

b) Establecer las condiciones adecuadas para que 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.

3.1.3. DEBERES DE LOS ALUMNOS

▪. DEBER DE ESTUDIAR

“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. “

1. Este deber implica:

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

▪. DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

“Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.”

1. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a 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.

▪. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

“Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.”

1. Este deber supone:

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

▪ **DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

“Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.”

1. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

▪ **DEBER DE CIUDADANIA**

“Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.”

3.2. PADRES

3.2.1. PRINCIPIOS GENERALES

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

3.2.2. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo. *En relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores se seguirá lo que dicta la Resolución de 22 de octubre de 2009 de la Dirección General de planificación, Ordenación e Inspección educativa.*

2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

3.2.3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta asistiendo a reuniones y tutorías, así como aportando información sobre sus hijos/as.

2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Los padres deberán facilitar un teléfono de emergencia con el fin de estar localizables y disponibles para cualquier llamada procedente del centro que se produzca en el horario lectivo.

5. En el caso de Infantil y Primaria, recoger a los alumnos al término del horario lectivo. Si al término de la jornada algún alumno no ha sido recogido, se seguirá el siguiente protocolo:

a) El tutor/a del alumno o algún miembro del equipo directivo llamará por teléfono a los padres o tutores legales.

b) Si no se localiza a nadie que se haga cargo, transcurridos 15 minutos desde el término del horario lectivo, se procederá a avisar a la Policía Municipal que se encargará de localizar a la familia y custodiar al alumno hasta que alguien se responsabilice de él.

3.2.4. LA PATRIA POTESTAD

1. Los padres que tengan la Patria Potestad de sus hijos, recibirán, por parte del centro ,información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa y tomarán de decisiones relativas a sus actividades académicas

2. En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

3. En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

4. En caso de desacuerdo en la pareja, sin estar determinada la patria potestad, el Centro reconocerá a ambos los mismos derechos sobre el hijo.

5. Si en el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se

facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.

6. La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establezca en el reglamento de régimen interior del centro y demás normas de organización y funcionamiento

7. Todo lo anterior estará supeditado al cumplimiento de la *RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección.*

3.2.5. COMPROMISOS FAMILIAS-CENTROS.

La familia y la escuela deben trabajar aunando esfuerzos en una misma dirección. Por esta razón es muy importante que los padres-madres se involucren en la Educación de sus hijos/as y en la vida del centro.

Procedimiento a seguir para establecer los compromisos centro-familia:

1. El equipo directivo diseñará un documento en el que se explicitan los compromisos centro-familia (recogidos en el Proyecto Educativo de centro) y serán aprobados por el claustro y evaluados por el consejo escolar, para que centro-familia hagan expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Hasta que todas las familias tengan conocimiento de los compromisos, se les informará y entregará el documento referido en el punto anterior en las reuniones generales, tutores-familia que el centro organiza en el primer trimestre.
3. En las etapas de infantil y primaria se entregará a las familias el documento de compromisos familia-centro en las reuniones generales de padres. El documento firmado por las familias se entregará al centro a través del tutor de su hijo/a. El tutor se quedará con una copia del mismo para realizar el seguimiento de los compromisos familia-centro, entregando el documento original en secretaria para guardarlo en el expediente del alumno.

En la etapa de secundaria, se entregará firmado por las familias en el momento de formalizar la matrícula.

4. Se volverá a firmar el documento de compromisos al inicio de cada etapa educativa, siempre que el alumno se incorpore por primera vez al centro o se hayan modificado los acuerdos establecidos.
5. En términos generales, los compromisos serán revisados y modificados, si procede, en las reuniones de CCP celebradas en el tercer trimestre del curso. El claustro aprobará las modificaciones y las evaluarán el consejo escolar. Se volverá a repetir el proceso desde el punto 2.
6. En el caso de que se detecte que un alumno/a precisa mejorar el proceso educativo o de convivencia de un alumno/a o solucionar problemas de forma individual, Jefatura de estudios, el tutor y las familias, asesorados por el departamento de orientación, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente.

Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor de este.

El tutor realizará las siguientes actuaciones:

- Hará tres copias de los nuevos acuerdos firmados, una la entregará a la familia, otra para jefatura de estudios y otra para el tutor. El documento original se entregará en secretaría para guardarlo en el expediente del alumno.
- Convocará a la junta evaluadora para dar a conocer los nuevos acuerdos firmados con la familia del alumno.
- En coordinación con jefatura y el departamento de orientación realizará el seguimiento de los nuevos acuerdos establecidos con la familia.

3.3. PROFESORES

3.3.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES

1. A ejercer las funciones de docencia e investigación, estando garantizada su libertad de cátedra, ciñéndose a los proyectos curriculares de cada etapa.
2. A la información y consulta previa ante decisiones que puedan afectar a la marcha del centro.
3. Al uso de las instalaciones, dependencias y medios instrumentales del centro para la realización de su labor educativa.

4. A participar en todo lo que afecte a la vida y actividades del centro, a través de los cauces establecidos en este Reglamento o en otros de rango superior.

5. A ser respetados en su integridad y dignidad profesional y en sus creencias personales (enmarcadas en el respeto a los derechos humanos).

6. A ejercer autoridad en los siguientes términos

a) El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

c) La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

3.3.2. DEBERES DE LOS PROFESORES

1. Actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y este reglamento.

2. Educar a su alumnado atendiendo, especialmente, a los principios educativos y objetivos contenidos en el Proyecto Educativo de Centro e impartir una enseñanza de calidad.

3. Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la dirección en el ámbito de sus competencias.

4. Realizar las actividades complementarias contempladas en la Programación General Anual, según instrucciones elaboradas por jefatura de estudios.

5. Controlar la asistencia a clase de su alumnado y comunicar las faltas al tutor o tutora.

6. Recibir e informar al alumnado y a sus padres y madres sobre su rendimiento escolar y comportamiento en el centro.

7. Ser puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase y recreos acompañando a los alumnos que les correspondan.

8. Asistir a clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, conforme al horario establecido
9. Mantener ordenada y limpia la clase y cualquier espacio del centro.
10. Anotar en el parte de faltas la no asistencia a clase de los alumnos.
11. Anotar en el boletín informativo las notas de evaluación para su entrega a los padres.
12. Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo o religión.
13. Acompañar a sus tutorandos en las actividades que programe.
14. Colaborar en el mantenimiento del correcto comportamiento de todo el alumnado dentro del recinto escolar.
15. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro y/ o Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.
16. Enseñar las pruebas realizadas por los alumnos una vez corregidas.
17. Informar a los alumnos de:
 - a) Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación
 - b) Los criterios de calificación.

3.4. PERSONAL LABORAL

3.4.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.4.1.1. DERECHOS

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeña.
2. A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
3. Ser miembro del Consejo Escolar del Centro (al ser un cargo unipersonal).
4. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
5. Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

3.4.1.2. DEBERES

1. Atender adecuadamente a los profesores, alumnos, padres y al público en general en los cometidos propios de su competencia.
2. Cooperar con la dirección en las tareas de organización de la vida en el centro.
3. Conocer y manejar los programas informáticos que se utilizan para la administración y gestión del Centro.
4. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones del centro.
5. Conocer y cumplir este Reglamento.

3.4.2. TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO.

3.4.2.1. DERECHOS

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeña.
2. A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
3. Presenta peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
4. Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

3.4.2.2. DEBERES

- 1 Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato
2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia.
3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.

3.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tienen firmado con el ayuntamiento.

3.4.4. FISIOTERAPEUTA

3.4.4.1. DERECHOS

1. Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.

2. Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
3. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
. Su formación permanente.
5. Dirigirse al Director, jefe de Estudios o Secretario manifestándoles sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.
6. Aquellos que contemplan su estatuto, contrato, convenio.

3.4.4.2. DEBERES

1. Respetar y tratar con corrección a todo el personal trabajador, docente y no docente, a todos los alumnos y a todos los padres/madres de alumnos.
2. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
3. Procurar su perfeccionamiento profesional.
4. Colaborar en la tarea educativa favoreciendo y promoviendo el orden y la disciplina de los alumnos.
5. Aquellos que contemplan su estatuto, contrato, convenio.

CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

4.1. HORARIO

Es obligación de todo alumno/a del centro permanecer en él durante el horario lectivo de clases.

4.1.1. EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

1. El horario en Educación infantil y primaria será de 9.30 a 14.30 en los meses de octubre a Mayo. Los alumnos de 1º de Educación Infantil saldrán a las 14:20 h, al objeto de que los padres que deban recoger a los hijos que cursen primaria dispongan del tiempo suficiente para llegar a la puerta principal para recogerles.

2. En Junio será de 9.30 a 13.30

3. Durante el mes de septiembre, los alumnos de 3 años tendrán un horario diferente siguiendo el periodo de adaptación.

4. La distribución horaria se recoge en la siguiente tabla:

INFANTIL Y PRIMARIA		
LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES		
1ª Hora	9.30-10.30	
2ª Hora	10.30- 11.30	
3ª Hora	11.30-12.15	
RECREO	12.15-12.45	
4ª Hora	12.45-13.45	
5ª Hora	13.45-14.30	
COMIDA	14.30-15.00	
6ª Hora	15.00-16.30	Trabajo Personal
7ª Hora	16.30-17.30	TALLERES

5ª HORA	13.40-14.40	CCP
COMIDA	14.30-15.00	
6º HORA	15.00-16.30	CLAUSTRO REUNIONES DE CICLO FORMACIÓN
7ª HORA	16.30-17.30	TUTORIA PADRES
8ª HORA	17.30-18.30	TALLERES

5. Además de lunes a viernes desde octubre a mayo habrá talleres en horario de 16.30-18.30

6. Los alumno/as de infantil entrarán y saldrán por el portón situado al lado del centro de salud y los de primaria por la puerta principal.

▪ **ENTRADA AL CENTRO DESPUÉS DEL HORARIO REGLAMENTADO**

1. Los alumnos de infantil y primaria podrán entrar en el centro después de las 09.30 siempre y cuando vengan acompañados de su padre/madre/tutor legal. A partir de las 9:40, los alumnos que lleguen tarde, deberán justificar el motivo. En el caso de que vengan del médico pasarán al aula, sino es así deberán entrar en el siguiente cambio de clase, es decir, a las 10:35.

2. En estos casos en los que por razones justificadas se entra tarde al centro, lo primero que los adultos acompañantes deben hacer es comunicarlo en Conserjería. El conserje se encargará de acompañar al alumno a su clase y de facilitar al padre/madre/tutor legal un documento para que éste justifique la falta del alumno. El conserje después se encargará de entregar dichos justificantes al tutor del alumno. No se permitirá la entrada en clase antes de que toque el timbre de cambio de clase, con el fin de no interrumpir.



§. SALIDA DEL CENTRO ANTES DEL HORARIO REGLAMENTADO

1. Si un alumno de Educación Infantil no se encuentra bien, el tutor/a avisará a la familia para que venga a recogerlo. El alumno/a permanecerá en el aula hasta que la familia llegue al centro. Será el conserje el encargado de recoger al niño en el aula y llevarlo al Hall, donde esperará la familia.

2. Si un alumno de Primaria, a lo largo de la mañana no se encuentra bien, será el tutor el que le acompañe hasta la conserjería. El conserje se encargará de llamar a la familia del alumno para que vengan a buscarlo y se quedará con él hasta que lleguen. Igualmente, si la familia viene a buscarlo, deberá informar en Conserjería y permanecer allí hasta que el conserje localice al niño.

4.1.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. El horario en educación secundaria será de 8.45 a 14.35.
2. La distribución horaria se recoge en la siguiente tabla

SECUNDARIA		
1ª Hora	8.45-9.40	
2ª Hora	9.40-10.35	
3ª Hora	10.35-11.30	
RECREO	11.30-11.50	
4ª Hora	11.50-12.45	
5ª Hora	12.45-13.40	
6ª Hora	13.40-14.35	
6ª Hora	13.40-14.35	CCP
7ª Hora (Miércoles)	15.30-16.30	CLAUSTRO FORMACIÓN

INCISO: En el supuesto de que la CCP no se pudiera celebrar dentro del horario lectivo, el horario de tarde actualmente establecido se modificaría.

3. Los alumnos entrarán y saldrán por la puerta principal.
4. Los alumno/as mayores de 16 años podrán salir fuera del centro en el recreo previa autorización escrita de sus padres o tutores legales.

▪.. ENTRADA AL CENTRO DESPUÉS DEL HORARIO REGLAMENTADO

Un toque de timbre será indicativo del final de cada periodo de clase y del inicio de la siguiente. Las puertas se cerrarán a las 08.50 de tal forma que aquel alumno que no haya entrado hasta entonces no podrá hacerlo hasta la hora del recreo (11.50).

Sólo se admitirá la entrada de un alumno antes de las 11.30, cuando venga acompañado por su padre/madre/tutor legal.

En el caso de que el alumno tenga más de 16 años no será necesario que le acompañe un adulto aunque sí es necesario igualmente el justificante.

▪ **SALIDA DEL CENTRO ANTES DEL HORARIO REGLAMENTADO**

1. Si un alumno a lo largo de la mañana no se encuentra bien pedirá permiso al profesor para ir a buscar al profesor de guardia. Éste valorará si el alumno debe ir a casa o no.

Si considera que debe irse a casa llamará por teléfono a su padre/madre/tutor legal para que éste venga a buscarlo. Si por cualquier motivo el padre/madre/tutor legal viene a buscar a un alumno, o si lo han llamado para que venga a buscarlo, deberá informar en conserjería. Será el conserje el que localice al alumno y se lo lleve hasta la entrada principal. Además, le entregará un documento al padre/madre/tutor legal para que haga constar que bajo su responsabilidad el alumno sale del centro. Si el alumno regresara a lo largo de la mañana también se dejará constancia en el mismo documento de la hora de regreso.

Si el alumno tiene más de 16 años se seguirá el mismo procedimiento, pero no será necesario que nadie venga a buscarlo porque él mismo puede firmar el documento que exime de responsabilidad al centro.

2. En ningún caso podrán las familias acceder a las aulas sin autorización del Equipo Directivo. La presencia sin autorización de personas ajenas al Centro en el interior del mismo se entenderá como conducta contraria a las normas de convivencia. Se considerarán responsables a quienes inviten o introduzcan en el Centro a tales personas ajenas a él.

4.2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. Es deber de las familias justificar todas las faltas de asistencia del alumno con un plazo máximo de tres días desde que la falta se produce. Pueden pedir al conserje el

modelo de justificante de faltas cuando se acerquen al centro a recoger a su hijo o el alumno se lo puede pedir al tutor cuando se incorpore.

2. Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, el alumno/a tendrá que presentar un documento oficial para poder realizarla. Del mismo modo, cuando un alumno no acuda al centro las horas previas a un examen, deberá justificar dicha ausencia con documentación oficial.

En el caso de que no haya justificación acreditada el profesor se reservará el derecho de repetir la prueba o no.

3. Cuando un alumno acumule faltas de asistencia sin justificar por encima del 20% del total del mes se iniciará el protocolo de absentismo, tanto en Primaria como en Secundaria. (Una falta es equivalente a una sesión lectiva).

4. Falta de asistencia colectiva de los alumnos como resultado de su derecho de reunión

- a) El alumnado, según el Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regula los Derechos y Deberes de los alumnos, tiene derecho a reunirse. Como resultado de este derecho pueden faltar a clase de forma colectiva.
- b) Las condiciones que establece el centro, a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos a partir de 3º ESO de Secundaria con respeto a la asistencia a clase, son las siguientes:
 - Con carácter general, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
 - La Junta de Delegados se reunirá con el Equipo Directivo para exponerle los motivos de la posible huelga de estudiantes.
 - El Equipo Directivo analizará o con la junta de delegados si se han agotado todos los medios para resolver la situación causante de la posible huelga. Si se han agotado todas las vías de resolución, el alumnado del Centro podrá organizarse mediante una Comisión de Huelga o Sindicato de huelga que estará formada por los alumnos que ellos mismos elijan como representantes. (Se levantará acta de la Junta de Delegados).
 - Se convocará otra reunión en la que participen la Comisión de Huelga o Sindicato de huelga, los Delegados y el Equipo Directivo, donde será constituida dicha Comisión. Si se quiere organizar mediante un Sindicato

de huelga, y éste no está constituido, se instará a los alumnos que lo hagan. Al finalizar la reunión se levantará acta en el Libro de la Junta de Delegados.

- En el caso de ir a la huelga se fijará la fecha de la misma, la fecha de entrega de autorizaciones y forma de llevarlo a cabo (lugar de manifestación, hora de salida...)

Funciones de la Comisión de Huelga o Sindicato de huelga en el supuesto de que existiera:

1. La Comisión de Huelga o Sindicato de huelga mandará por escrito a las familias de los alumnos la información sobre los motivos por que se convoca la huelga. Las fotocopias informativas a las familias se podrán realizar en el Centro y el contenido será previamente revisado por el Equipo Directivo.
2. El Centro facilitará el modelo de autorización a la Comisión de Huelga o Sindicato de huelga para que lo hagan llegar a las familias de los alumnos.
3. El modelo de autorización le será entregado al Jefe de Estudios con 1 día de antelación a la fecha de la huelga. Los alumnos que no presenten la autorización familiar deberán asistir a clase de forma habitual.
4. El Centro enviará al Servicio de Inspección de la Delegación de Educación de Avila, antes de las 10:30 horas del día de la huelga, el parte de incidencias que esta Delegación tiene previsto para estos casos con el número de alumnos que participan en la huelga.
5. Si como consecuencia de la organización de la huelga surgiera alguna conducta inadecuada de los alumnos, tipificada dentro del Reglamento de Régimen Interior, el centro podría reunir a la Comisión de Convivencia para analizar la conducta e imponer la sanción correspondiente.

4.3. RETRASOS

1. Cuando un alumno llegue tarde al aula, el profesor anotará dicho retraso en el parte diario de faltas. Se necesita compromiso por parte del profesorado de tener actualizados al final de cada semana los retrasos y las faltas para llevar un mejor control y más exactos de los mismos.

Los retrasos prescribirán terminado el trimestre.

2. Si el retraso es el tercero en un periodo de un mes, se le pone una “amonestación por acumulación de retrasos”. El tutor y/o el jefe de estudios harán el control de retrasos al finalizar el mes con respecto al mes anterior. Esta amonestación la firmará y tramitará el Jefe de Estudios.
3. Todo retraso tiene un plazo de 3 días para presentar un justificante que lo anule. El Justificante se tiene que entregar al Jefe de estudios y no al tutor o profesor de la asignatura en la que tuvo lugar el retraso.
4. Observaciones.
 - a) Si el alumno llega con retraso al aula (10 minutos), se le dejará entrar y se anotará en el parte diario de faltas.
 - b) Si el alumno llega con un retraso superior a 10 minutos, bajará a Dirección.
 - c) Si el profesor ve que un alumno ha faltado a primera hora y que está en su clase a 2ª o a 3ª, confirmará que ha venido acompañado de alguno de sus padres por una razón justificada. En caso contrario, bajará con el alumno a Jefatura donde el alumno deberá permanecer hasta la hora del recreo.

4.4. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

1. Cuando un profesor precise solicitar un permiso a los que tiene derecho y regulados en la circular 1/2015 de 14 de enero de la D.G de Recursos Humanos relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente, deberá solicitarlo, bien al director/a del centro, conforme al modelo II a los que tiene potestad de conceder o bien, a la Dirección Provincial, conforme al modelo I, adjuntando la documentación justificativa oportuna.

Dependiendo del permiso, deberá solicitarlo con una antelación mínima de los días establecidos en la normativa.

El permiso solicitado a la dirección de centro se presumirá concedido si el solicitante no recibe resolución expresa por parte del director/a del centro.

Es deber del profesor que se ausenta dejar tareas para que el profesor de guardia o de sustitución las realice.

2. Si alguna circunstancia imprevista obliga a un profesor a faltar un día, éste deberá comunicarlo por teléfono al jefe de estudios cuanto antes. En el caso de infantil y primaria, se enviará por correo electrónico a jefatura las tareas a realizar y en su defecto, se recurrirá a la programación de aula que hay en cada clase.

3. El profesor deberá justificar ante dirección la falta en el plazo máximo de tres días desde su incorporación. Para ello entregará cumplimentado el documento

“Justificación de faltas del profesorado”, ubicado en la bandeja de la sala de profesores y que anexionará el propio justificante oficial.

4.5. PROFESOR DE GUARDIA

4.5.1. GUARDIA DE AULA

1. El profesor de guardia es el responsable del Centro por delegación del Equipo Directivo.

2. Los profesores encargados de la guardia comenzarán el control de los pasillos nada más tocar el timbre, siendo sus funciones:

- a) Permanecer en los pasillos en los intercambios de clase, encargándose del buen comportamiento de los alumnos y asegurándose de que los alumnos entren en clase con puntualidad.
- b) Una vez comprobado que todo está en orden, encargarse del cuidado de los alumnos que estén sin profesor, encomendándoles las tareas que el profesor ausente haya dejado.
- c) Durante todo el tiempo que dure la guardia, es el responsable de que nadie deambule o permanezca en los pasillos o en las instalaciones del Centro.
- d) El profesor de guardia no podrá ausentarse del centro.

3.- En el caso de que varios profesores de secundaria no puedan asistir al centro y, no se disponga de los suficientes para cubrir la guardia de los grupos afectados y el equipo directivo no pueda realizarla porque se lo impide el desempeño de sus funciones, se aplicará lo acordado en el Consejo Escolar celebrado el día 29 de noviembre de 2012 a propuesta de los representantes de alumnos.

- Si la ausencia se produce a 1ª hora o 6ª hora y, se sabe con antelación que el profesor no va a poder asistir al centro hay dos líneas de actuación:
 - Para los alumnos de 3º y 4º ESO, se les comunica el día anterior para que asistan al centro a 2ª hora y, en el caso de que el profesor se ausente a última hora, podrán regresar a casa una hora antes (sin comunicación previa a las familias)
 - Para los alumnos de 1º y 2º ESO, se procede de la misma forma con los alumnos que en el punto anterior con un añadido: Se informará a las familias por whatsapp sobre dichas ausencias a 1ª hora y 6ª hora el día anterior.
 - En todos los casos esto será posible teniendo en cuenta el comportamiento de los alumnos y el *consentimiento expreso del Equipo*

Directivo y en el caso de que los padres firmen esta autorización para su hijo.

4.5.2. GUARDIA DE RECREO

INFANTIL Y PRIMARIA

1. En cada patio de infantil y primaria habrá tres profesores que se encargarán de la vigilancia del recreo, tienen también la función de vigilar la entrada al centro, ese mismo día.

2. Se acuerda tener un día/as fijo de vigilancia y un día rotativo dependiendo del número de profesorado.

3. Si algún profesor sabe que va a faltar el día que le corresponde vigilancia, cambia ese día con otro compañero/a. Si surge un imprevisto hay dos opciones: vigilan dos profesores o si hay tiempo, se cubre con otro compañero/a.

4. En caso de inclemencia meteorológica, los alumnos de infantil salen al soportal vigilado por sus tutores/as o se quedan en el aula a decisión del tutor y los alumnos de primaria permanecen en las aulas vigilados por su tutor, turnándose con éste, los especialistas.

5. GUARDIA DE PATIOS CUANDO FALTA ALGÚN PROFESOR/A:

- Si algún compañero/a sabe que va a faltar, cambiará el día del patio con otro compañero/a para beneficiarnos todos.
- Si el compañero/a tiene que faltar más de un día, causa baja... se establece un sistema de sustitución de patios empezando por el tutor/a de 6º de primaria hasta llegar al tutor/a de 3 años de infantil. A continuación, les seguirán los especialistas.
- El jefe de estudios se encarga de avisar al profesor que tiene que sustituir patio. Se realizará un cuadrante con dos columnas; en la primera aparecerán ordenados los profesores susceptibles de sustituir y en la otra columna la fecha del día que realizaron la guardia de patio.

SECUNDARIA

1. El profesor de guardia de recreo se asegurará de que a la hora del recreo no haya nadie en los pasillos o demás instalaciones.

2. En el único sitio en el que puede permanecer un alumno dentro del centro en tiempo de recreo, es en la biblioteca. Puede quedarse en la biblioteca a estudiar o a utilizar el servicio de préstamo y luego bajar al patio, pero, en ningún caso puede subir del patio a la biblioteca.
3. Durante el tiempo de recreo el profesor de guardia de recreo velará por el buen comportamiento de los alumnos en el patio y se asegurará de que al final el patio quede limpio.
4. En el caso de que haya alumnos privados del derecho a recreo deberán permanecer en el aula correspondiente con otro profesor de guardia. En estos casos está totalmente prohibido comer en la clase.
5. En caso de inclemencia meteorológica, los alumnos permanecerán en sus aulas sin salir a los pasillos o zonas comunes, abriendo ventanas para aprovechar y ventilar el aula.

4.5.3. GUARDIA DE BIBLIOTECA

El profesor de guardia de biblioteca se asegurará de que a la hora del recreo no haya nadie en los pasillos o demás instalaciones. Además, velará para que se cumplan las normas establecidas en la biblioteca y llevará a cabo el servicio de préstamo de libros.

4.6. PROFESOR DE SUSTITUCIÓN

1. En Educación Infantil y Primaria los maestros de sustitución se encargarán de cubrir las bajas de los compañeros en el caso de que falten a clase. Además, serán los encargados de permanecer junto con los alumnos que, ocasionalmente, estén privados del derecho a entrar en el aula.
2. Se recogerá en el libro de sustituciones que se encuentra en la sala de profesores, el maestro ausente, las sesiones que falte y en qué grupo, así como el maestro al que tiene que sustituir. A primera hora de la mañana, los maestros del centro tienen la obligación de consultar ese libro de sustituciones para saber si tienen que sustituir o no.
3. En el caso de que la falta se prevea con anterioridad, los maestros deben dejar tarea preparada encima de la mesa de cada grupo.
4. El orden que sigue el centro para preparar dichas sustituciones, es el siguiente:

- 1.- Si falta un especialista, el tutor se queda con su grupo.

- 2.- Maestr@s de sustitución.
- 3.- Maestr@s que apoyan a determinados grupos.
- 4.- Maestr@s con horas de coordinación, revista, Biblioteca, CFIE..
- 5.- Maestr@s de Compensatoria.
- 6.- Maestr@s especialistas (P.T. y A.L.)
- 7.- Maestr@s que imparten alternativa a religión.
- 8.- Equipo directivo.

5. En ningún caso, los maestros pueden abandonar el centro si en su hora de sustitución no tienen que sustituir a ningún compañero.

4.7. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR DE FORMA OBJETIVA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

A. GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA.

1. Al comienzo del curso:

a) El centro informará, a padres y alumnos, en las tutorías iniciales y en las reuniones de padres, de los criterios de promoción y titulación en cada una de las etapas.

b) Los tutores de primaria y el profesorado de las distintas materias, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. La información además versará sobre el grado de cumplimiento del Perfil de Salida establecido por la legislación..

2. Los tutores tienen reservadas en sus horarios individuales una hora semanal para recibir individualmente a los padres de sus tutorados. Para facilitar la atención a los padres, estos deberán ponerse en contacto con el centro para solicitar entrevistas con el tutor o con cualquier otro profesor a través del tutor

3. El tutor, después de cada sesión de evaluación, informará a los alumnos y a los padres sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. Antes de finalizar el mes de enero, el tutor establecerá, al menos una vez, comunicación directa, presencial o telefónica, con todos los padres de su tutoría, si éstos no lo han hecho anteriormente. El

tutor procurará llevar una relación escrita de estas entrevistas.

4. El profesorado facilitará, a petición del alumno y/o de sus padres, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y otros documentos que se realicen a sus hijos o tutelados previa cita.

5. Durante el curso escolar, el profesorado, los jefes de los departamentos y coordinadores de los ciclos facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres.

4.7.1. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

1. En estas etapas la evaluación de los alumnos será continua y global, y se tendrá en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de las áreas del currículo. Tendrá un carácter formativo y orientador, proporcionando una información constante que permita introducir cambios que puedan mejorarlo.

2. En cada uno de los cursos los maestros tutores de los grupos realizarán una evaluación inicial de los alumnos. A lo largo de cada uno de los cursos se realizarán tres sesiones de evaluación (al final de cada trimestre). Los maestros de cada grupo, coordinados por el maestro tutor intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

3. Los padres recibirán la información de cada una de las evaluaciones a través de los boletines informativos de notas y las reuniones de padres y tutorías por parte de los tutores con los padres de los alumnos.

4.7.2. EVALUACIÓN EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. A lo largo del curso se realizarán cuatro sesiones de evaluación, correspondiendo tres de ellas con el final de cada trimestre y siendo la cuarta la sesión final de junio. Los padres recibirán información de cada una de ellas a través de los boletines de notas y las charlas de grupo por parte de los tutores con los padres de los alumnos. En la segunda evaluación la junta evaluadora decide qué alumnos son propuestos para Diversificación y Ciclos Formativos de Grado Básico.

2. De cada una de las evaluaciones el tutor levantará acta y se la entregará al Jefe de estudios que las custodiará durante todo el curso.

3. El boletín de notas que reciba el alumno de su tutor, será devuelto al mismo en el plazo que se establezca, con la firma del padre, madre o representante legal para dar fe de su conocimiento.

4. Además se desarrolla una “Evaluación Inicial”, a los pocos días de empezar la actividad lectiva con el fin de que el profesorado nuevo conozca a los alumnos y se detecten problemas. Es, además, cuando se decide qué alumnos son susceptibles de refuerzos educativos.

B. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS

B.1.- PRIMARIA

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final del curso en alguna de las áreas, los resultados de la evaluación individualizada de 3º de EP y sobre las decisiones de promoción.

2. En el plazo de dos días lectivos, contados desde el siguiente al que tenga lugar la comunicación de los resultados referidos en el punto anterior, los padres podrán solicitar las aclaraciones oportunas a la entrega de los mismos.

3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes, las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua y de los resultados de la evaluación individualizada de 3º de E.P desde el momento de la comunicación de éstos.

4. Las reclamaciones referidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.

c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.

d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

5. En el caso de reclamación ante el centro docente se seguirá el siguiente procedimiento de reclamación ante el centro docente:

1. El director/a del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma.

El informe referido deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

2. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director/a del centro.
3. El director/a del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.
4. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario/a del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.
5. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
6. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.
7. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las
8. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la

propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director/a del centro.

9. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.
10. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

B.2.- SECUNDARIA

1. Los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar la revisión de una calificación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
 2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 3. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al tutor y, en su caso, al jefe del departamento responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
 4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá, procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente de este artículo, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento.
- De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento.

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación. El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al director a través del jefe de estudios. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro. En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción o titulación, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en el apartado 5 de este artículo.

5. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción o titulación en la educación secundaria obligatoria, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.

En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción o titulación adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción y titulación. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.

El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

6. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación, contemplados en los apartados 3, 4 y 5 del presente artículo, estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

7. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la educación secundaria obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

4.8. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS.

En caso de nieve y, por tanto, de imposibilidad de viajar y recordando que: *el centro ha de estar abierto, aunque no se den clases*, se seguirá el siguiente protocolo.

- 1.- Los profesores que no puedan viajar y llegar al centro para impartir clase a la hora correspondiente avisarán comunicando dicha situación.
- 2.- El centro abrirá las puertas en el horario habitual y serán los profesores que en ese momento se encuentren en él, los que se organizarán para atender a los alumnos y harán una lista de aquellos profesores que han llamado, así como de los alumnos que han asistido para tener constancia de ellos y remitirlo a lo largo de la mañana a la dirección provincial.
- 3.- En el supuesto de que el número de profesores presente en el centro a primera hora sea reducido y se prevea que no pueden atender a los alumnos, se comunicará esta situación **al representante del ayuntamiento que dará un bando avisando de retrasar el horario de entrada al colegio o la no asistencia hasta nuevo aviso**. Del mismo modo, se avisará a las familias por whatsapp de la situación y de las medidas tomadas.
- 4.- En caso de que finalmente el profesorado no pueda asistir al centro, el Equipo Directivo, acudirá a la Dirección Provincial en persona, para comunicarlo a la Inspección.



4.9. ESPACIOS

1. El centro dispone de 28 aulas, un patio, una biblioteca, dos departamentos, una sala de profesores doble, un despacho de Orientación y los despachos del equipo directivo, a saber, Secretaría, Jefatura y Dirección. Toda la comunidad educativa velará para el correcto uso de las mismas.

4.9.1. AULAS

1. Son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos. El centro dispone de un aula para cada grupo de alumnos (4 aulas de infantil, 7 de primaria y 6 de secundaria), aula de PT, aula de AL, aula de compensatoria, aula de desdobles de primaria y aula de desdobles de secundaria.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar las aulas específicas cuando así lo requiera la actividad docente y siempre y cuando la disponibilidad de las mismas así lo permita, como se indica más abajo.

3. Se procurará que los alumnos de un mismo nivel y ciclo estén en aulas próximas para facilitar el intercambio de material y experiencias.

4. Toda persona que utilice las diferentes aulas, deberá hacer un uso responsable de las mismas, cuidando, tanto las instalaciones, el material y mobiliario en ellas destinado, como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios.

4.9.2. PATIO

1. Es el único lugar del centro en el que se puede comer y beber exceptuando la etapa de Educación Infantil donde el almuerzo se realiza en el aula. Los profesores de guardia de recreo se asegurarán de que el patio quede limpio al final de cada recreo. Es obligación de todos los usuarios del patio el mantenerlo limpio utilizando para ello las papeleras existentes. En tiempo de recreo sólo se podrán utilizar los baños situados en la planta baja junto al patio, salvo en el recreo de infantil que utilizarán los de sus propias clases.

2. Los alumnos de primaria y de secundaria no pueden pasar al patio de infantil bajo ningún concepto, ni utilizar ninguna de sus puertas de acceso, salvo casos en los que se les pida excepcionalmente que lo hagan.

3. En caso de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas. Los alumnos de infantil en esos casos permanecerán en el porche situado en su patio.

4. Se seguirá el siguiente protocolo de actuación en el patio de primaria:

PROCOLO PATIO PRIMARIA

- Los alumnos bajaran al patio en fila y de forma ordenada, acompañados del maestro que les esté impartiendo clase en el momento de salir al recreo.
- El patio quedará dividido en dos mitades, de modo que una mitad será utilizada para que lo/as alumno/as que jueguen al fútbol y la otra mitad para que jueguen a juegos tradicionales: rayuela, goma, comba etc.
- Cada curso escolar, se organizará el orden semanal en el que jugarán al fútbol los distintos grupos de alumnos.
- Al finalizar el periodo del recreo:
 - Toque del 1er timbre: los maestros que les corresponda impartir clase después del recreo, bajarán al patio para recoger a los niños.
 - Toque del 2º timbre: los alumnos dejarán de jugar y se colocarán en las filas de forma ordenada y siguiendo las instrucciones de los maestros de guardia de patio y/o maestros que les recogen.
- Se activará un Whats-app “INCIDENCIAS PATIO PRIMARA” a través del cual los maestros de guardia de patio, comunicarán las incidencias ocurridas y los alumnos implicados, para que tanto los tutores de los alumnos como jefatura tengan constancia de lo ocurrido.
- Jefatura registrará en una hoja excel la información recibida por el whats-app para control y gestión de medidas educativas y/o disciplinarias, si procede.

CONDUCTAS	SANCIÓN	¿QUIÉN SE RESPONSA BILIZA?	¿DÓNDE SE CUMPLE LA SANCIÓN?
Insultos o agresiones verbales	5 Minutos en el patio sentados sin jugar	Maestros de Patio	Murete de la Rampa
Insultos o agresiones verbales reiterados	Durante todo el patio sentados sin jugar. Parte de Incidencia	Maestros de Patio	Murete de la Rampa
Insultos discriminatorios o racistas	Todo el patio sentados sin jugar	Maestros de Patio	Murete de la Rampa
Insultos discriminatorios o	Durante todo el patio	Maestros de Patio	Murete de la Rampa

racistas reiterados	sentados sin jugar. Parte de Incidencia		
Agresiones Físicas Leves	10 Minutos en el patio sentados sin jugar	Maestros de Patio	Murete de la Rampa
Agresiones Físicas Graves	Se les manda a Dirección. Parte de Incidencia	Dirección y Maestros de Patio	
Tirar basura en el patio	Recoger el patio durante el recreo	Maestros de Patio	Patio

- Las incidencias ocurridas en el patio las gestionarán los profesores de guardia según los datos recogidos en la siguiente tabla.

4.9.3. BIBLIOTECA

1. La biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo, por lo que se guardará una conducta que favorezca la concentración y el estudio. Se procurará que durante los recreos de secundaria haya una persona responsable del buen funcionamiento de ésta.
2. El profesor con horas de biblioteca en su horario será el que se ocupe de:
 - a) Supervisar la correcta utilización de la sala y del material por parte del alumnado.
 - b) Controlar el préstamo y devolución de los ejemplares de la biblioteca.
 - c) Adquirir nuevos libros, vídeos. C.D....
 - d) Catalogar los libros, vídeos, C.D....

NORMAS PARA EL USO Y DISFRUTE DE LA BIBLIOTECA (DECÁLOGO DEL BUEN USUARIO)

1. La **Biblioteca** es un **espacio de estudio y lectura**, por lo que resulta obligatorio y fundamental guardar **silencio** y **respetar** a los demás usuarios que están trabajando en ella.
2. La **Biblioteca** es **para todos** (profesores y alumnos), por lo que conviene **utilizarla** y **disfrutarla** lo más posible, **participando** en las distintas actividades y propuestas.
3. El **material** que aquí se encuentra es **de todo el centro**, nos pertenece a todos y todos debemos ser **responsables y cuidadosos** con él. Quien no lo sea, será castigado y pagará las consecuencias de la siguiente manera:

- *Pérdida de material*: será obligatorio reponer la pérdida
- *Deterioro voluntario e intencionado de material*: supondrá la retirada provisional del carnet de la biblioteca (el tiempo variará en función de la gravedad del deterioro ocasionado)
- *Retraso en la devolución de los libros*: el usuario que entregue los libros con retraso no podrá acceder al préstamo durante un tiempo en función del número de días de retraso.

4. Los **libros** están **para tocarlos, leerlos y vivirlos**, pero **no para estropearlos** impidiendo que otros puedan después utilizarlos.
5. Si utilizamos las **mesas**, las **sillas** y las **estanterías**, debemos dejarlo **todo colocado y limpio**.
6. La **sala** debe quedar siempre **limpia**, pues el ambiente de trabajo, de estudio y de lectura ha de ser correcto y agradable para todos.
7. **Algunos libros** se utilizarán **solo para consulta** dentro de la Biblioteca, mientras que otros se podrán llevar prestados a casa. Tanto en Infantil y Primaria como en Secundaria el **préstamo** será de **un libro por persona**.
8. El **préstamo de los libros** se realizará por parte de los profesores encargados
9. El **tiempo de préstamo** será de **una semana para Infantil y Primaria y de quince días para Secundaria**, pudiendo renovar los libros en caso de que sea necesario. Si no han sido devueltos en la fecha correspondiente, el usuario será multado como reza en el punto 3.
10. La **Biblioteca** es un **lugar para la información y la cultura**. **Aprovéchala** dejando que otros compañeros también puedan aprovecharla.

4.9.4. AULAS ESPECÍFICAS

1. Estas aulas son: Música, Aula Polivalente, Informática, Plástica, Tecnología y Laboratorio de ciencias.
2. Para utilizar dichas aulas el profesor deberá apuntarse en una lista que, a tal efecto, podrá encontrar en Teams, debiendo tener en cuenta, que para su utilización tienen preferencia los profesores que imparten su asignatura en dicha aula. Para acceder a las aulas habrá que pedir las llaves en Conserjería.
3. Será el profesor el que vaya a buscar a los alumnos a su aula de referencia con el fin de evitar que los alumnos deambulen por los pasillos solos.
4. Es obligación de profesores y alumnos el cuidar del material existente en estas

aulas y de dejar el aula en perfecto estado para el disfrute de los demás usuarios.

SALA DE PROFESORES

Es el lugar destinado al profesorado y por lo tanto ningún otro miembro de la comunidad educativa que no haya sido invitado debe acceder a él. En este espacio se organizan reuniones y evaluaciones. Es el lugar en el que los profesores deben trabajar en las horas sin docencia directa con los alumnos, donde deben permanecer en sus horas de guardia y de sustitución y, además su lugar de asueto.

DESPACHO DE ORIENTACIÓN

Es el lugar de trabajo del departamento de Orientación. En él se fijan las reuniones con los padres, con los tutores y con los alumnos que el/la orientador/a estime oportunos.

DESPACHOS DE DIRECCIÓN

1. Es el lugar de trabajo del Equipo Directivo destinado a la gestión administrativa del Centro. En él se encuentran el Despacho de los/las jefes de estudios, la secretaria, el despacho del Director/a y una pequeña sala que los comunica para uso exclusivo del equipo directivo.
2. En estos despachos se encuentran los documentos oficiales del Centro, parte del material de oficina y recursos materiales.
3. Todas las personas que no sean profesores ni alumnos que quieran acceder a algún miembro del equipo directivo habrán de comunicarlo antes en Conserjería.

4.9.5. RECURSOS MATERIALES

1. Los profesores podrán acceder a ordenadores portátiles, altavoces, proyectores, medidores de CO₂... disponibles en el armario de Jefatura. Todo profesor que necesite dicho material lo pedirá en jefatura y se encargará de devolverlo al mismo armario cuando deje de utilizarlo. Durante ese tiempo el profesor será el responsable de que el material sea devuelto en perfecto estado.

2. En todas las aulas existen pizarras digitales a disposición de todo aquel profesor que quiera utilizarlas. Mientras esto ocurra velará por el buen uso de dicho material.
3. Cada profesor tendrá un código que utilizará en la fotocopidora de la sala de profesores y en conserjería. **Dicho código es personal e intransferible de esta forma se pretende que cada profesor sea prudente y responsable con el uso del papel.** Así mismo dispondrá de una clave para poder utilizar el servicio WIFI cuando necesite utilizar su ordenador personal, ya que todos los ordenadores del centro están conectados a internet.
4. Corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros públicos adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas. La edición y adopción de los libros de texto y demás materiales no requerirán la previa autorización de la Administración educativa. En todo caso, éstos deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado por cada Administración educativa.
5. La dirección del centro, antes del comienzo de cada curso escolar, dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados.

Los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, salvo en los casos en que estuviera, de acuerdo con el informe de la Inspección, plenamente justificada su sustitución antes del tiempo establecido.

4.9.6. UTILIZACIÓN DEL ASCENSOR

EN PRIMARIA

1. La familia nos comunica la lesión que presenta su hijo/a con la previsión del período que puede durar. Con esta información se organizan subidas y bajadas en el ascensor.
2. El profesor que tiene clase a 1º hora con este alumno/ pide la llave del ascensor al conserje y sube con el niño/a hasta la clase.
3. A la hora del recreo el profesor que se encuentra en el aula con este alumno, le baja en el ascensor al patio y entrega la llave al conserje para que después del patio el profesor que tenga que ir a esa clase, pida la llave y acompañe al alumno.
4. En el caso de que tengan alguna asignatura, como música o educación física, que necesitan salir del aula durante la mañana, el alumno espera junto al ascensor

mientras el profesor traslada al resto de alumnos y acude a por él acompañándolo hasta la clase. Para que el grupo no se quede solo contamos con la ayuda del tutor.

5. La llave del ascensor permanece en el aula siendo el tutor y el encargado de la clase, los responsables de ella.

6. A última hora de la mañana, bajan la llave al conserje.

EN SECUNDARIA

1. La familia nos comunica la lesión que presenta su hijo/a con la previsión del período que puede durar. Con esta información se organizan subidas y bajadas en el ascensor.

2. La familia firmará un documento en el que se hace responsable de la llave del ascensor que en caso de pérdida o deterioro deberá reponer. En dicho documento también se especificará el alumno que le acompaña en el uso del ascensor.

3. El alumno lesionado, al inicio de la jornada lectiva solicita al conserje la llave del ascensor, haciéndose responsable de su custodia y buen uso de la misma y se la entrega al final de la jornada lectiva.

4. Este alumno podrá ser acompañado por otro compañero del centro en el uso del ascensor. Los alumnos que acompañen y no sean los especificados en el documento anteriormente firmado podrán ser sancionados.

4.10. SEGURIDAD E HIGIENE

Actuaciones en caso de enfermedad o emergencia sanitaria.

1. El centro dispone de botiquín de primeros auxilios por si se produce una caída o un choque que ocasione una lesión leve. En esos casos, el profesor de guardia, de sustitución, el tutor, el conserje o algún miembro del equipo directivo se encargarán del alumno.

2. En el caso de que surja cualquier tipo de circunstancia que requiera la atención inmediata de un médico y considerándose algo estrictamente excepcional, el profesor de guardia, de sustitución, el tutor o algún miembro del equipo directivo llevará al alumno a la consulta médica de la localidad y se dará aviso al padre/madre/tutor legal. En el resto de los casos, se llamará al padre/madre/tutor legal para que venga al centro a recoger al alumno.

3. Los accidentes que se produzcan durante cualquier tipo de actividad escolar, extraescolar y/o complementaria se comunicarán al Equipo Directivo que a su vez comunicará a la D.P de Educación dentro de los siete días siguientes.

4. Es obligación de los padres notificar al centro por escrito o verbalmente cualquier problema médico de los alumnos que puedan tener incidencia en su proceso educativo.

En el caso de un largo periodo de faltas por enfermedad o causa justificada, se le hará llegar al alumno por parte del tutor a través de los padres, las actividades a realizar en esos días. Si fuera necesario se solicitaría su inclusión en el programa de atención domiciliaria.

5. Si un alumno padece o ha padecido una enfermedad infecto-contagiosa (piojos, sarampión, paperas, gripe, COVID-19...), los padres deberán asegurarse de que no existe posibilidad de contagiar a los demás, por lo que dicho alumno no podrá acudir al centro por su bien y por el de todos los que le rodean, o deberá venir con mascarilla para evitar contagios.

Así pues, es norma esencial en este centro la de venir sanos y correctamente aseados para evitar contagios y situaciones desagradables y embarazosas. En el caso de que se detecte que un alumno no cumple con estas normas básicas, el tutor se pondrá en contacto con los padres para informar de la situación. Si el problema persiste será el equipo directivo acompañado del Orientador/a los que se reúnan con los padres para alcanzar un compromiso. Si una vez agotadas estas medidas no se solventa el problema, el Orientador/a derivará el asunto a los servicios sociales.

Administración de medicamentos.

1. Como norma general ningún profesor ni personal laboral del centro administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos, exceptuando, si procede, desinfectantes permitidos en caso de accidente.

2. En el caso de que el niño deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, los familiares deberán administrárselo en las horas en que el niño esté en casa.

Si esto no es posible y es necesario que se administre en horas en las que permanece en el centro, se pedirá previamente, un informe del médico con la prescripción, acompañando de un escrito que presentará al Equipo Directivo, en el que los padres autoricen a la vez que eximen de responsabilidades al tutor y resto de los profesores que le imparten clase. En dicho escrito se recogerá cómo y cuándo administrar los medicamentos, así como el procedimiento a seguir.

En ningún caso, esto podrá constituir una obligación, para el profesorado que podrá

decidir voluntariamente asumir o no dicha responsabilidad.

3. En los casos en los que el alumno corra grave peligro (alergias, diabetes, convulsiones...) el profesorado se verá obligado a intervenir para no incurrir en omisión de socorro, siguiendo las pautas recogidas en el escrito que aportarán los padres al centro.

En estos casos el tutor del alumno diseñará un protocolo de actuación que dará a conocer al resto de los profesores que le impartan clase y al Equipo Directivo y se expondrá en el tablón de anuncios del aula.

Plan de Seguridad del Centro y Ejercicio de Evacuación

1. El centro cuenta con un Plan de Prevención en Riesgos Laborales que deberá estar a disposición de todos los que trabajan en el centro que deberán conocer y respetar.
2. Existe para los casos de riesgo (incendio, amenaza de bomba...) un Plan de Evacuación. Los profesores deberán conocer las normas en él recogidas y salidas de evacuación de las aulas que tengan a su cargo.
3. Se realizará al menos una vez cada curso un simulacro de evacuación de centro del que previamente se informará a las familias, preferentemente en el primer trimestre.
4. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte deficiencias en las instalaciones y equipamiento del centro deberá comunicarlo lo antes posible al Equipo Directivo para que tome las medidas adecuadas.

CAPÍTULO V. CONVIVENCIA EN EL CENTRO

5.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. El alumnado acudirá con puntualidad al Centro y a las clases. Y debidamente aseado.
2. Durante las horas de clase ningún alumno podrá estar fuera del aula o abandonarla sin causa justificada y previo aviso al profesor correspondiente.
3. No está permitido comer, masticar chicle o beber refrescos, a excepción de agua, durante las clases.
4. Por las escaleras se subirá y bajará con mucha precaución, evitando carreras, saltos, deslizamientos por los zócalos evitando molestar a otras personas ni poner en peligro nuestra integridad física ni la de los demás.
5. Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa estarán basadas en el respeto mutuo y en las normas de cortesía y educación. Se utilizará un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, ser agradecidos, llamar a la puerta para solicitar la entrada.
6. Los alumnos deberán realizar las tareas que el profesorado les proponga, tanto en el centro como en su domicilio, con vistas a un mejor aprovechamiento de las distintas asignaturas.
7. Los alumnos pondrán sumo empeño en no interrumpir ni al profesor ni a sus compañeros cuando estén en el uso de la palabra.
8. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

9. Serán sumamente tolerantes con las convicciones religiosas y morales, así como con la dignidad, integridad e intimidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Por ello, no deberán bajo ningún concepto, burlarse o reírse de sus compañeros, ya sea por cualquier defecto psíquico o físico o por errores en el aprendizaje, el habla, etc

10. Tomarán parte activa en la vida y funcionamiento del centro y contribuirán a la buena convivencia en el Centro, mostrando una actitud cívica en todo momento.

11. Tratarán el material y las instalaciones del Centro con sumo cuidado y adecuadamente, ya que son patrimonio de todos. Cada alumno será responsable tanto de su aula como de las demás dependencias a las que tenga acceso (lavabos, aulas específicas, polideportivo, etc.)

12. Se debe cuidar la limpieza del Centro, incluido el patio, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles ni cosa alguna.

13. Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

14. Está prohibido fumar y/o vapear en todo el Centro.

15. Durante el período lectivo, lo que incluye el tiempo de recreo, no está permitido el uso instrumentos electrónicos.

16. Se prohíbe al alumno que acuda al centro con teléfonos móviles y/o dispositivos electrónicos.

5.2. NORMATIVA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Si una actividad no está contemplada en la Programación General Anual, el Departamento, Equipo docente de cada ciclo o profesores responsables de la misma la presentarán, con suficiente antelación al responsable del departamento de actividades extraescolares, quien la propondrá al Consejo Escolar para su información.
2. Los alumnos tendrán la obligación de participar en aquellas actividades que el centro organice en horario lectivo, tales como conferencias, excursiones, jornadas culturales, etc., excepto en el caso en que estas supongan un gasto económico o excedan el horario lectivo.
3. Todos los alumnos participantes en alguna actividad extraescolar deberán entregar a los profesores responsables de la misma la autorización paterna y materna. En Secundaria el departamento organizador se encargará de repartir y recoger las autorizaciones y la aportación económica entre los alumnos; en Infantil y Primaria se encargará el tutor.
4. Los profesores que programen actividades extraescolares están obligados a acompañar a los alumnos.
5. El profesor/a organizador, entregará al Jefe/a de Actividades Extraescolares y la Jefa de Estudios una lista del alumnado participante y no participante, así como los nombres de los profesores/as acompañantes con una antelación de 3 días para la organización de las sustituciones del profesorado para atender al alumnado no participante y enviar el listado a la Dirección Provincial.
6. El departamento de extraescolares, junto con jefatura se encargará de fletar los autobuses necesarios para realizar la actividad.
7. En el supuesto de actividades que impliquen salidas de largo recorrido, al objeto de rentabilizar el autobús y el tiempo se realizarán actividades conjuntas interdepartamental, para ello deberán coordinarse los departamentos.
8. Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de guardias para atender a los alumnos que se quedan en el centro. Los alumnos que no asistan a la actividad, deberán asistir a clase, en caso de ausencia, deberán justificarla oportunamente, de lo contrario, durante los recreos posteriores a la actividad, deberán de realizar todas las tareas que, para ese día hayan propuesto los profesores. Jefatura de Estudios informará a estos alumnos de cuál va a ser el horario a seguir durante la jornada de excursión, en qué aula deben estar ubicado, etc. Los alumnos deberán venir provistos de los libros y materiales necesarios para las clases que van a dar.

9. Para que se lleve a cabo una excursión deberá haber un 70% de participación de los alumnos a los que esté destinada. Excepcionalmente, podrán participar un 50% de los alumnos. Dicho porcentaje será valorado por el Equipo Docente dependiendo de la tipología y características de la actividad. En caso contrario, se suspenderá.

En el caso de Infantil el porcentaje de participación será del 50%.

El profesorado, dependiendo del número de alumnos ausentes, se abstendrá de avanzar contenidos del área/materia correspondiente.

10. El número de profesores responsables de una excursión depende del número de alumnos. La ratio profesor acompañante y alumno participante en la actividad quedará como sigue:

RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia
Educación Secundaria	1/20 o fracción	

En los grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado y el tipo de actividad que se realice.

Cada excursión requiere un número mínimo de dos profesores independientemente del número de alumnos que asistan.

11. Los alumnos que tengan una amonestación en los 15 días anteriores a la fecha de la excursión se verán privados del derecho a asistir a la misma. Excepcionalmente, en el supuesto de que el alumno/a amonestado/a, sea un alumno/a en riesgo de exclusión social y de necesidades educativas, incluidas las asociadas a la conducta, se reunirá la comisión de convivencia y valorará el caso teniendo en cuenta: las características personales del alumno, las características sociofamiliares y la conducta emitida; en base a ello, se acordará la sanción a aplicar teniendo en cuenta lo recogido en el RRI. Si ya hubieran abonado alguna cantidad económica por la actividad, no se le devolverá dicho importe.

12. Cuando las excursiones sean de más de un día habrá normas adicionales de participación en dicha actividad:
 - ✓ Cuando la excursión tenga un número limitado de plazas se realizará una selección de alumnos, teniendo en cuenta que el criterio básico para esta selección será el buen comportamiento del alumno a lo largo del curso. Para determinarlo se reunirán los profesores asistentes a la reunión y el jefe de estudios.
 - ✓ Si en el transcurso de la excursión, los profesores acompañantes consideran que el alumno impide el normal desarrollo y si su comportamiento contraría las normas tanto del centro como del lugar en el que se desarrolla la actividad, podrán enviar al alumno de vuelta al centro. En estos casos será la familia del alumno la que corra con los gastos de transporte.
13. No podrán asistir los alumnos que, debido a su comportamiento y actitud en alguna otra actividad extraescolar, celebrada con anterioridad durante el mismo curso académico, hayan manifestado un comportamiento inadecuado, a criterio de los profesores responsables de dicha actividad. En este caso sería preceptivo un informe de dichos profesores realizado al regresar de la misma.
14. En ocasiones y cuando la actividad lo requiera se pedirá a los padres/madres/tutores legales que quieran que acompañen a los profesores a una excursión.
 - ✓ En aquellas actividades que se requiera un aporte económico, los alumnos deberán asumir la parte acordada de la actividad, entregando un anticipo a la hora de realizar la inscripción a la actividad
 - ✓ **VIAJE FIN DE CURSO:** Este viaje irá dirigido a los alumnos de 4º E.S.O. por ser el grupo que los estudios obligatorios en el Centro.
 - ✓ El viaje de fin de curso se realizará en fechas que afecten lo menos posible al desarrollo normal de las clases. La actividad se desarrollará en 3 o 4 días lectivos
 - ✓ Las fechas del viaje se decidirán en reunión de la CCP, informando al Consejo Escolar. Así mismo, el destino también será decidido en la CCP, previa propuesta de ideas por parte de los alumnos participantes.
 - ✓ Debe haber dos profesores dispuestos a acompañar al grupo como requisito imprescindible para comenzar a organizar el viaje. De esta manera, si llegado el 15 de octubre no hay dos profesores dispuestos a acompañar a los alumnos a dicho viaje, se anulará la actividad.
 - ✓ Los profesores acompañantes, podrán decidir que los alumnos que durante el curso hayan mostrado conductas disruptivas, avaladas por los partes de

incidencias puestos por el profesorado, no asistan a la excursión. Del mismo modo se aplicará lo recogido en el RRI del centro que desarrolla el D.51 de Derechos y Deberes “Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos”.

- ✓ Durante el curso se podrán llevar a cabo actividades para recaudar dinero y así sufragar parte de los gastos del viaje, como elaboración de bocadillos, la venta de lotería de Navidad, la venta de claveles en San Valentín y otras que puedan ir surgiendo a propuesta de los alumnos implicados. Todos los alumnos se comprometerán a participar en dichas actividades, ya que el dinero recaudado en las mismas pasará a formar parte de un fondo común. Este dinero no será devuelto bajo ningún concepto al alumno que posteriormente renuncie a realizar el viaje, independientemente de los motivos que generen este hecho. Por otro lado, si un alumno no quisiera participar en las actividades para recaudar dinero, la parte de dinero generada en las mismas, deberá de abonarlo por su cuenta al fondo común de actividades.
- ✓ El Viaje estará coordinado por la Dirección del Centro, el Departamento de Extraescolares y los profesores interesados en acompañarlos.
- ✓ Durante el viaje, los alumnos deberán cumplir con todo rigor el programa de actividades previamente establecido, manteniendo en todo momento un comportamiento correcto y respetando a sus compañeros y profesores acompañantes, así como a las personas y costumbres del lugar visitado.
- ✓ El incumplimiento de las normas anteriores por parte de los alumnos tendrá las siguientes consecuencias para los mismos:
 - ✓ Expulsión inmediata del viaje y regreso del alumno a su domicilio. El coste económico de esta medida correrá a cargo de los padres o tutores legales del alumno.
 - ✓ Posibilidad de apertura de expediente académico.
 - ✓ Abono, por parte de los padres o tutores legales del alumno/os, del coste de los daños provocados por el mal uso de las instalaciones, medios de transporte, etc., realizado por el/los alumno/s.

5.3. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA

5.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. CONDUCTAS LEVES.

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

5.3.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. CONDUCTAS GRAVES O MUY GRAVES

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

1. 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 las personas que prestan servicios en el centro educativo.

2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
3. 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.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, es decir, conductas leves.
6. 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.

5.3.3. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

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

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
2. La falta de intencionalidad.
3. El carácter ocasional de la conducta.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. 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.
5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
7. Haber cumplido 16 años (y por tanto no ser obligatoria su presencia en el centro)
8. Faltar al respeto al estudio y al derecho a las clases de sus compañeros

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

5.4. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA

5.4.1. 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.
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. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

- 1. Actuaciones inmediatas:** aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- 2. Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - i. **Medidas de corrección** en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - ii. **Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.**
 - iii. **Apertura de procedimientos sancionadores**, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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.
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. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

5.4.2. ACTUACIONES INMEDIATAS

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas en primera instancia directamente por el profesorado presente en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de **autoridad pública**. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación verbal pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- e) Amonestación escrita. Esta actuación conllevaría las medidas de corrección oportunas.

3. Tres amonestaciones escritas en menos de 30 días supondrán una modificación horaria con una duración tres días lectivos.

5.4.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A.- ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN LEVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE APLICACIÓN EN LA GENERALIDAD DEL CENTRO.

NORMAS DE CONVIVENCIA	CUDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. CONDUCTAS LEVES	COMPETENCIA	INTERVENCIONES
Mantener el orden en los pasillos	<ul style="list-style-type: none"> - Jugar, correr, chillar o alborotar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación - En caso de reiteración llevar a Jefatura de Estudios.
Puntualidad y cambios de clase	<ul style="list-style-type: none"> - Llegar con retraso injustificado. - Salir del aula mientras se espera la llegada del profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación por parte del profesor. - Comunicación al tutor. - En caso de reiteración llevar a Jefatura de Estudios. - Información a las familias a última hora en caso de no asistencia a clase



<p>Mantener una actitud correcta durante el desarrollo de las clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No entrar en el aula y permanecer en los pasillos, los aseos o el patio. - No obedecer las indicaciones del profesor o negarse a trabajar. - Interrumpir el desarrollo de la clase de forma arbitraria o reiterativa. - No traer el material necesario. - Comer en clase. - No utilizar la agenda 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefe de estudios - También Director 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y/o escrita por parte del profesor. - Comunicación al tutor - En caso de reiteración llevar a Jefatura de Estudios. - Realizar tareas fuera del horario lectivo, que serán encomendadas por los profesores que han impuesto las sanciones.
<p>Actitud correcta entre clase y clase</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jugar, correr, chillar o alborotar. - Desplazar mesas sillas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación por parte del profesor. - Comunicación al tutor. - En caso de reiteración llevar a Jefatura de Estudios.
<p>Comportamiento adecuado durante los periodos de recreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permanecer en las clases o en los pasillos. - No respetar y obedecer al profesorado de guardia y conserjes. - Salir fuera del recinto escolar, sin autorización expresa de los padres y profesores. - Fumar, utilizar cigarrillos electrónicos o consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y/o escrita - En caso de reiteración llevar a Jefatura de Estudios. - Realizar tareas fuera del horario lectivo, que serán encomendadas por los profesores que han impuesto las sanciones.
<p>Uso adecuado del material, mobiliario e instalaciones del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arrojar papeles, restos de comida u otros objetos. - Pintar o escribir en las 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y/o escrita. - Comunicación al tutor. - Reposición o reparación



	<p>mesas, paredes, puertas, radiadores...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causar daños de forma individual o colectiva, de manera intencionada o por negligencia o descuido, en las instalaciones del Centro o su material. - Uso inadecuado del material, mobiliario o instalaciones del Centro. 		<p>de los daños causados.</p>
<p>Uso correcto del Transporte en participación en salidas, excursiones o viajes escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No respetar y obedecer al conductor del autobús, así como a los monitores o guías de los lugares que, en su caso, se visiten. - Comportamientos inadecuados, durante el desarrollo de las actividades extraescolares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefe de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y/o escrita. - Comunicación al tutor. - En caso de reiteración o que no se comporten adecuadamente llevar a Jefatura de Estudios. - Información a los padres. - Suspensión del derecho a participar en salidas, excursiones o viajes escolares cuando el profesor responsable de esa actividad considere que el alumno no se ha portado adecuadamente.
<p>Uso inadecuado de las pantallas digitales (PDI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mal uso de las pantallas. - Deterioro de las pantallas, lapiceros digitales, conexiones... - Uso de las pantallas sin permiso de ningún profesor durante los cambios de clase, recreos o cualquier otro momento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/tutor - Jefatura de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Reposición o reparación de los daños causados.



B.- ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE APLICACIÓN EN LA GENERALIDAD DEL CENTRO.

En líneas generales, todas las conductas graves o muy graves serán amonestadas por escrito además de considerarse las siguientes especificaciones:

CONDUCTAS GRAVES O MUY GRAVES	COMPETENCIAS	INTERVENCIONES
Golpear a un compañero, pelearse.....principalmente en secundaria	Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia	- Comunicación de la falta y aviso a padres - Modificación Horaria y si procede apertura de expediente. - Posible uso de la mediación
Faltas de respeto reiteradas. (burlas, risas malintencionadas, actitudes desafiantes...) amenazas, injurias u ofensas a otros miembros de la Comunidad Educativa	Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia	- Comunicación de la falta y aviso a padres. - Modificación Horaria y si procede apertura de expediente. - Posible uso de la mediación
Acoso voluntario, continuado y vejatorio otros miembros de la comunidad educativa	Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia	- Expulsión temporal del centro. - Apertura de expediente. - Posible uso de la mediación
Falsificar documentos: notas, cartas, justificantes	Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia	- Comunicación a los padres - Expulsión temporal del centro. - Apertura de expediente. - Posible uso de la mediación
Utilización de medios electrónicos en cualquier tipo de prueba objetiva	Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia	- Expulsión temporal del centro. - Apertura de expediente. - Posible uso de la mediación
Robo o sustracción de material del centro o de otros compañeros	Profesor/Tutor Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia	- Reposición de lo sustraído. - Comunicación de la falta. - Expulsión temporal del centro. - Si procede, apertura de expediente disciplinario. - Posible uso de la mediación.
Sustraer documentos: notas, cartas, exámenes	Profesor/Tutor Jefe de estudios	- Expulsión temporal del centro. - Apertura de expediente disciplinario.



	<p>Director/a Comisión de Convivencia</p>	<p>- Posible uso de la mediación</p>
<p>Realizar fotografías o grabar conversaciones u acciones de cualquier miembro de la comunidad</p>	<p>Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia</p>	<p>- Expulsión temporal del centro. - Apertura de Expediente disciplinario</p>
<p>Introducir o consumir drogas en el centro</p>	<p>Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia</p>	<p>- Expulsión temporal del centro. - Apertura de Expediente disciplinario. - Aviso a las autoridades.</p>
<p>Fumar o “vapear” dentro del centro educativo, así como incitar a otros a hacerlo.</p>	<p>Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia</p>	<p>- Comunicación de la falta y aviso a padres - Expulsión temporal del centro. - Si procede, apertura de expediente disciplinario.</p>
<p>Suplantar la personalidad</p>	<p>Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia</p>	<p>- Comunicación de la falta. - Aviso a los padres. - Expulsión temporal del centro. - Posible apertura de expediente disciplinario</p>
<p>Reiteración de la comisión de conductas leves</p>	<p>Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia</p>	<p>- Comunicación de la falta. - Aviso a los padres. - Modificación Horaria. - Posible apertura de expediente disciplinario</p>
<p>Traer teléfonos móviles al centro o cualquier otro dispositivo que tenga características y/o funciones similares.</p> <p><u>Excepcionalmente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los alumnos podrán traer el móvil al centro, cuando sea requerido por el profesorado para trabajar en la materia correspondiente durante el desarrollo de las clases. Se avisará a las familias través del whatsapp o circular, para informarles del hecho y será responsabilidad del alumno usarlo únicamente en la 	<p>Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se requisa el teléfono móvil al alumno apagado y se entrega en jefatura. - Modificación horaria al alumno/a 3 días. - En caso de reincidencia, se añadirá un día más de modificación horaria a los 3 días anteriores, (sin límite de prescripción) - El padre, madre o tutor, podrá recoger el teléfono de su hijo al finalizar la jornada lectiva.



<p>clase del profesor/a que lo haya solicitado. En el supuesto de que use el móvil sin requerimiento del profesor se procederá a ejecutar la sanción recogida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos podrán llevar los móviles a las excursiones, comprometiéndose a hacer un uso adecuado del mismo y a no utilizarlo en el desarrollo de la actividad, de lo contrario se aplicará la sanción contemplada. 		
<p>Uso inadecuado de dispositivos electrónicos (móvil, tablet, ordenador) en el centro: realizar cualquier conexión, tarea, actividad o uso del dispositivo que no haya sido autorizado por el profesor/a correspondiente.</p>	<p>Profesor/Tutor Jefe de estudios Director/a Comisión de Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de la falta. - Aviso a los padres. - Modificación Horaria. - Posible apertura de expediente disciplinario

C.- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTA E INTERVENCIONES DE APLICACIÓN ESPECÍFICA EN PRIMARIA. (5)

1ER INTERNIVEL:

CONDUCTAS	SANCIÓN
Faltas de respeto leves	
<ul style="list-style-type: none"> - Reírse de un compañero - Insultos leves 	<ul style="list-style-type: none"> - Disculpa pública y realizar un cumplido al compañero afectado.
Faltas de respeto graves	
<ul style="list-style-type: none"> - Insultos fuertes - Pegar - Mentir para acusar... 	<ul style="list-style-type: none"> - Escribir una nota o texto para reflexionar sobre la conducta y disculparse - Privarle de algo que le guste
Incumplir alguna norma del aula que afecte al desarrollo de la clase:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gritar e interrumpir reiteradamente en clase - Levantarse sin permiso - Interrumpir a un compañero cuando está participando oralmente en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Castigarlo 5 o 10 min sentado en clase (si el profe que castiga le toca guardia de recreo permanecerá sentado en el patio ese tiempo sin jugar) - Quedarse de pie un breve periodo de tiempo. - Saltar su turno de palabra o cedérselo a un compañero

2º INTERNIVEL:

CONDUCTAS 2º	Actuación o medidas
Realizar gestos irrespetuosos (sacar el dedo, lengua...) a un profesor o un compañero.	Parte de incidencia. Comunicación a los padres.
Actitud de chulería, desgana o prepotencia hacia el profesor.	Corregir esta conducta oralmente en varias ocasiones y si persiste, parte de incidencia. Comunicación a los padres.
Lanzar cualquier tipo de objeto pequeño.	Limpiar y ordenar la clase durante el recreo. Si persiste la conducta la sanción se amplía a una semana. Comunicación a los padres

Uso inadecuado del mobiliario (patadas, lanzamientos...) ¹	Parte de incidencia Comunicación a los padres. Restauración o reposición.
Interrumpir reiteradamente en clase.	Parte de incidencia Comunicación a los padres.
Agresiones dentro del aula o cambios de clase	Parte de incidencias. Comunicación a los padres.

PROTOCOLO DE APERTURA DE AMONESTACIÓN ESCRITA.

ANEXO: MODELO 1

1. Con carácter inmediato a una conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, un profesor podrá llevar a cabo una amonestación escrita siguiendo los siguientes pasos:

- El profesor que pone una amonestación a un alumno primero considera si el alumno puede permanecer en la clase sin perturbar la convivencia.

- a) Si es así, en cuanto acabe la clase cumplimentará la amonestación, se escaneará y se enviará el documento a jefatura.
- b) El original se lo entregará al alumno para que al día siguiente lo devuelva a Jefatura firmado por los padres o representantes legales.

- Si, por el contrario, el profesor considera que el alumno no puede permanecer más tiempo en la clase, acudirá al profesor de guardia o sustitución para que permanezca en su clase mientras él baja a Jefatura con el alumno y explica los hechos al Jefe de estudios que será el encargado de permanecer con el alumno en Jefatura. El profesor, al finalizar la clase seguirá el mismo procedimiento de entrega de amonestación citado más arriba.

2. Toda amonestación escrita implica la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un período de 15 días a contar desde el día siguiente a la fecha de dicha amonestación.

3. Además se podrán imponer otras medidas correctoras.

¹ Modificado en octubre de 2018

4. Cada amonestación escrita prescribe a los 30 días.
5. Cuando un alumno/a acumule en el período de 30 días más de una amonestación se procederá como sigue:

	Primaria y Secundaria
1ª amonestación	Medida correctora *
2ª amonestación	Medida correctora *
3ª amonestación	Modificación temporal del horario lectivo (3 días)
4ª amonestación	Medida correctora *
5ª amonestación	Medida correctora *
6ª amonestación	Modificación temporal del horario lectivo (4 días)
7ª amonestación	Medida correctora *
8ª amonestación	Medida correctora *
9ª amonestación	Apertura de expediente

****** *La modificación horaria en el Centro para Infantil y Primaria se realizará en la planta de la biblioteca en un espacio reservado para ello. El/la alumno/a realizará las mismas tareas que en su clase bajo la supervisión del profesor de sustitución, pero éste no puede darles clase ni corregir tareas con ellos. Si hubiese más de un alumno con modificación horaria en el Centro, compartirán el espacio.*

******* *En la modificación temporal del horario lectivo en Infantil y Primaria, el alumno/a acudirá al centro a las 9.30 y será recogido por sus padres al término de la primera sesión (10.30 a.m).*

7. En TODAS las modificaciones horarias anteriores el/la alumno/a tendrá derecho a realizar los posibles exámenes que hubiere.

8. La etapa Educación Infantil actuará del siguiente modo antes de aplicar las modificaciones horarias o las sanciones descritas más arriba:

1. El tutor/a se pondrá en contacto con los padres y les informará de la situación.
2. Si en el periodo de 15 días, la situación continua, el tutor/tutora comunicará al jefe de estudios el problema que perturba la convivencia en el aula.
3. Se reunirán jefe de estudios, tutor/a y orientador/a para valorar las características del alumno, las circunstancias y los acontecimientos.
4. El jefe de estudios se pondrá en contacto con los padres para solicitarles una reunión en la que intervendrán los padres, el tutor, el orientador y el jefe de estudios para adoptar medidas y llegar a acuerdos que solventen el problema.
5. Si agotadas todas las medidas no se ha logrado ninguna solución, se procederá a seguir con el alumno el mismo protocolo que en Primaria e idéntico tratamiento posterior

5.4.4. MEDIDAS POSTERIORES.

5.4.4.1. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA Y APRENDIZAJE

PROTOCOLO A SEGUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA Y APRENDIZAJE.

1º.- Cuando un alumno/a emite una conducta leve, es decir, una falta menor que la que implicaría una amonestación por escrito, el profesor hace saber al alumno que lo registrará como incidencia, le propondrá trabajo y le privará de recreo teniendo que acudir al aula de convivencia.

2º.- El profesor al terminar la clase, le dará el trabajo propuesto para realizar durante el recreo.

3º.- El profesor de guardia del aula de convivencia, asegurará que todos los alumnos se encuentran en el aula y realizarán el trabajo encomendado.

4º.- Si se mandase algún trabajo o tarea para casa, el alumno buscará el día siguiente al profesor que ha puesto la sanción para entregárselo.

5.4.4.2. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores.
- c. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- d. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.
- e. Se podrá convocar a la comisión de convivencia, que valorará la conducta inapropiada, aplicando las medidas correctivas referidas al Decreto 51/2007 del 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de conductas gravemente perjudiciales son:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e. Cambio de centro.

Estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento (apertura de expediente) conforme a lo establecido en el Decreto 51/2007.



5.4.4.3. 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.

▪ ASPECTOS BÁSICOS

1. 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, si se trata de menores de edad.

2. 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.

3. 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.

4. 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.
- En este documento constará también:
 - Las causas que motivan el acuerdo educativo
 - Seguimiento (fechas y horas),
 - Responsables de este seguimiento (Comisión de observancia)

ANEXO MODELO 3

▪ DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

1. Se constituirá una comisión observadora 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5.4.4.4 PROCEDIMIENTO DE INCOACIÓN DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

La Consejería de Educación, por medio de su página web, ha publicado el *Manual de apoyo 1: Aspectos generales y procedimiento sancionador*, como apoyo para desarrollar el Decreto 51/2007. Para tramitar en expediente sancionador serán tenidos en cuenta los modelos publicados en el citado documento y se procederá rigurosamente con el articulado del citado decreto que se cita a continuación.

(Según el articulado del Decreto 51/2007)

Artículo 50. – Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. 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.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) 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.

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

4. 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, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51. – Medidas cautelares.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Artículo 52. – Instrucción.

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

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

c) Sanciones aplicables.

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

3. 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:

a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, 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.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 53. – Resolución.

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Artículo 54. – Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto 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.

CAPÍTULO VI. UTILIZACIÓN DE LAS TICs

6.1. COORDINADOR TIC

El coordinador TIC en el centro será la persona de referencia que recoja y gestione las incidencias que se puedan producir con los miniportátiles, dispositivos electrónicos, PDIs... de manera que esta información se dirija por los canales adecuados hacia el servicio de mantenimiento o atención a usuarios.

6.2. PARTICIPACIÓN EN REDES SOCIALES POR PARTE DEL ALUMNADO

1.- La participación del alumnado del centro en la red, estará condicionada a actividades de carácter educativo y académico, recogidas en las Programaciones Didácticas y/o en la Programación General Anual. Su registro y participación en las mismas vendrá determinada por su condición de alumno o alumna del centro y se realizará por parte del profesorado responsables de la misma conforme, se establezca en la programación de la actividad.

2.- La participación del alumnado en cualquier otra red social, desde la conexión a Internet del Colegio queda prohibida.

6.3. DERECHOS DE IMAGEN

1.- Las imágenes y grabaciones que se realicen en el centro estarán en relación directa con el desarrollo de las actividades escolares y complementarias recogidas en la Programación General Anual del centro y servirán para documentar, informar, reforzar y animar las mismas.

2.- En la publicación de imágenes y grabaciones, tanto dentro como fuera del ámbito del Colegio, habrá que poner especial atención a la existencia de autorización del padre, madre o tutor/a legal, de los menores que aparezcan en ellas.

3.- En el momento de la matriculación de los alumnos de 1º de Infantil, 1º de Educación Primaria y Secundaria, sus responsables legales deberán expresar su voluntad respecto de la autorización para utilizar, las imágenes y grabaciones tomadas en las actividades llevadas a cabo por el centro. Para el resto de los alumnos, el tutor/a les hará entrega del documento de autorización al inicio de curso.

4.- El consentimiento para ceder los derechos de imagen debe tener carácter expreso. El centro dispone de un modelo para conceder dicho permiso. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento.

5.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro en relación al uso de las TICs

Cualquiera de las conductas establecidas en este Reglamento como contrarias a las normas de convivencia o como gravemente perjudiciales para la convivencia, así como las medidas a adoptar, son también de aplicación si se producen **a través de medios informáticos**.

6.- El Centro llevará a cada las acciones que considere oportunas dentro del marco que establece este Reglamento y el Plan de Convivencia del Centro.

6.4. ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO AL TERCER CICLO.

1.- De acuerdo a las recomendaciones de la Dirección Provincial de Educación de Ávila y la directora del CFIE de Ávila, en el proceso de adscripción del profesorado al Tercer Ciclo se deberá velar por que el profesorado que ejerza las funciones de Tutoría en los cursos 5º y 6º disponga de la formación adecuada que le permita acreditar la competencia suficiente con las TIC para garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el PEC y las Programaciones Didácticas.

2.- En tanto no exista una normativa específica, y atendiendo a la recomendación anterior, el profesorado adscrito al Tercer Ciclo asume un compromiso con el Centro y sus alumnos para garantizar la buena marcha del proyecto. Si fuera necesario, participará en cuantas actividades de formación se promuevan desde las diferentes instituciones para garantizar su adecuada capacitación.

6.5. USOS DEL MINIORTÁTIL EN EL DESARROLLO DE TAREAS EDUCATIVAS ENCOMENDADAS POR LOS DOCENTES EN EL AULA

1.- El uso de los mini-portátiles estará recogido en la programación de aula de cada profesor del ciclo, de acuerdo a las Programaciones Didácticas, a fin de garantizar su utilización sistematizada y ordinaria conforme a la organización metodológica establecida para el trabajo del aula.

2.- El tutor de cada clase será el responsable de hacer respetar unas normas básicas en relación al uso del mini-portátil en los distintos momentos de clase. Deberá recoger, al menos, las siguientes normas:

Utilización de los miniportátiles en el aula

- 1.- A cada alumno/a se le asignará un miniportátil y sus accesorios ocupándose de su mantenimiento y asumiendo el coste de los desperfectos que pudiera originar.
- 2.- Cada alumno/a debe traer una memoria USB si quiere guardar su trabajo, no se puede dejar nada en el portátil.
- 3.- Los ordenadores se guardarán en el armario cargador de jefatura, debidamente cerrados, ordenados y conectados a su cargador.
- 4.- Para su uso se seguirán las indicaciones dadas por el profesor/a:
 - a. La tapa se abrirá con cuidado hasta un ángulo razonable.
 - b. Se evitará manipular el ordenador con las manos sucias o sobre superficies pringosas.
 - c. El ordenador siempre se usará sobre la mesa, sin nada al lado o encima que pueda obstruir la ventilación o dañarlo.
 - d. Ningún líquido se pondrá cerca del ordenador ni de la fuente de alimentación. Jamás conectaremos el portátil a la red eléctrica con las manos mojadas.
 - f. El ordenador siempre deberá apagarse desde la pestaña de Inicio, y no se bajará la tapa hasta que la pantalla quede en negro.
- 5.- Si al encenderlo aparece algún mensaje de aviso o se inicia un proceso extraño, no haremos nada hasta que el profesor/a lo revise.
- 6.- Queda terminantemente prohibido entrar en programas o páginas web que le profesor/a no autorice. Cuando encendamos el ordenador esperaremos a que el profesor/a indique cuál es la tarea concreta, y nos abstendremos de abrir otras aplicaciones a la vez.
- 7.- No se cambiará la configuración del ordenador ni se descargará programas que el profesor/a no haya autorizado.
- 8.- Siempre que se conecte una memoria USB al ordenador, deberá analizarse con el antivirus antes de empezar a trabajar. Al finalizar, se extraerá con seguridad (opción de la barra de herramientas).
- 9.- Incumplir alguna de estas normas o mostrar conductas contrarias a la convivencia en el centro podrá implicar como sanción la prohibición de uso del ordenador portátil en clase, con realización de tareas alternativas según estime el profesor/a.

CAPITULO VIII. PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA RELEO PLUS

El programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto al alumnado que curse educación primaria en el colegio.

Gestión y funcionamiento

- En el centro educativo habrá una comisión de gestión y grupos de apoyo.
- La comisión de gestión estará formada por: directora del centro o persona en quien delegue, las jefas de estudios, secretaria, un profesor responsable del programa.
- Los grupos de apoyo estarán formados por todos los profesores tutores especialistas .
- Las funciones de la comisión de gestión y de los grupos de apoyo serán las establecidas en la ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros de texto de Castilla y León y se establece el Programa “RELEO PLUS”

El Banco de libros podrá estar compuesto por:

- Materiales impresos o en soporte digital, no fungibles y siempre que sean reutilizables por otros alumnos, que el colegio haya seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente.
- Materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios y/o libros de lectura para la educación obligatoria, impresos o en otro tipo de soporte o formato que permita la reutilización en sucesivos cursos escolares; **independientemente de que este material no sea subvencionable.**
- Libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas.

Criterios para la distribución de libros en el centro educativo.

- El centro tendrá un listado del alumnado beneficiario ordenado alfabéticamente y un listado del resto del alumnado que haya solicitado su participación en el Programa ordenado por nivel de renta.
- Se comenzarán asignando los libros de texto pertenecientes al banco de libros por

orden alfabético de los alumnos beneficiarios del programa y comenzando por aquel alumno seleccionado en el sorteo. Las normas para la asignación y entrega de los libros del programa RELEO PLUS.

- Una vez cubiertas las necesidades de los alumnos beneficiarios, si quedan existencias de libros de texto en el centro, se procederá a su entrega al alumnado solicitante en función de su nivel de renta.
- A los alumnos a los que no se le hayan podido asignar los libros de texto por falta de existencias, la Administración, les entregará una ayuda dineraria para la adquisición de los libros necesarios, que serán devueltos al banco de libros del centro al finalizar el curso escolar o en caso de traslado.

Normas del programa RELEO PLUS

1. Será subvencionable los materiales impresos, no fungibles y los materiales en formato digital. No formarán parte del Banco los libros que no sean susceptibles de reutilización, ni aquellos materiales no reutilizables que estén asociados a los libros de texto.
2. Los profesores tutores conocerán al inicio del curso escolar qué alumnos son beneficiarios del programa RELEO PLUS.
3. Los profesores tutores al inicio del curso escolar explicarán a los alumnos y familias en las reuniones a principio de curso cuales son las normas del Programa RELEO PLUS y explicarán que son libros de préstamo por lo tanto no está permitido escribir en ellos ya que en junio tienen que estar en buenas condiciones para prestárselo a otros alumnos.
4. Los profesores tutores revisarán el estado de los libros de RELEO PLUS, en caso de deterioro grave se lo comunicarán al Equipo Directivo.
5. Los profesores de las distintas áreas emplearán, en el desarrollo de su tarea docente, las estrategias y técnicas educativas a su alcance, para evitar que los libros pertenecientes al programa RELEO PLUS queden marcados para sucesivos usos. NO SE UTILIZARÁN subrayadores, bolígrafos, rotuladores, lapiceros, etc.
6. El equipo de gestión será el encargado de establecer los horarios y fechas de entrega de los libros de texto pertenecientes al programa RELEO PLUS informando a las familias de los alumnos a través de diferentes medios: circulares, página web, tablón de anuncios, etc. de las fechas y horarios establecidos para la entrega de los

libros tanto en junio como en septiembre.

7. Aquellos libros que están distribuidos por trimestres, al finalizar cada trimestre, serán recogidos por el tutor, permaneciendo en el aula hasta el mes de junio.

8. La fecha de entrega por parte de los alumnos será en el mes de junio antes de finalizar las actividades lectivas.

9. La asignación de los libros de texto al alumnado beneficiario se realizará en el mes de septiembre antes de comenzar las actividades lectivas.

La entrega de libros la realizará el profesor asignado al programa Releo y la administrativo del centro.

10. Los libros de texto pertenecientes al programa RELEO PLUS se entregarán a los alumnos beneficiarios, sellados y convenientemente identificados con una etiqueta que les catalogue.

Funciones del profesor/a responsable del programa.

1. Facilitar a los tutores el listado de los alumnos que deben devolver los libros en el mes de junio.
2. Entregar y recoger las solicitudes de libros a las familias vía alumnos.
3. Grabar en el programa las devoluciones de los libros por los alumnos.
4. Comprobar el número de ejemplares reales con los que están grabados programa y subsanar errores.
5. Preasignar los libros a los beneficiarios siguiendo el orden marcado por la junta de Castilla y León
6. Informar a las familias de la asignación de los libros.
7. Imprimir compromiso que deberán firmar las familias relacionado con el uso adecuado de los libros.
8. Preparar los lotes de libros y entregar a las familias.

Compromiso de los alumnos y sus familias

1. Los padres, madres o tutores legales deberán firmar el documento de compromisos del programa RELEO PLUS. En dicho documento quedan recogidas las siguientes normas:

- Forrar el material recibido para alargar su vida útil
- Cuidado y respeto del material recibido para su devolución en correcto estado.

- Entregar los libros recibidos del CEO "Virgen de Navaserrada" en el mes de junio al finalizar el curso (excepcionalmente en septiembre los alumnos con materias pendientes), o en cualquier otro momento si se produjese traslado a otro centro educativo.
- Cumplir los plazos y compromisos establecidos; ante situaciones de deterioro, extravío o cualquier otro acontecimiento que repercuta en el mal estado de los materiales, los receptores y beneficiarios se comprometen **a la reposición del material** cedido por otro nuevo o usado en condiciones aceptables.
- El nombre del alumno se debe poner en el forro, nunca escrito en las páginas del libro.

2. Ningún alumno escribirá su nombre en el libro de texto RELEO PLUS, ya que es propiedad del centro. El nombre se colocará con una pegatina encima del forro, manteniendo visible la etiqueta de catalogación.

3. Mantener los libros de texto en el estado que se le entregaron.

4. El alumnado que deteriore o extravíe algún libro o material didáctico, deberá adquirirlo y restituirlo al Ceo, para su uso como material del centro.

5. El alumnado que no cuide los libros y materiales entregados, o no restituya los estropeados o perdidos, será expulsado del programa, no pudiendo volver a entrar en este programa mientras no entregue al Ceo los libros nuevos que se correspondan con los deteriorados.

6. En caso de traslado del alumnado a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.

7. Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.

Medidas correctoras en caso de mal estado en las revisiones

- Desde las tutorías se informará a las familias de su obligación de corregir las deficiencias encontradas.
- Si en una semana la familia no corrige la deficiencia, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la comisión de gestión para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO PLUS

- El grupo de apoyo llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO PLUS.
- Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
- Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utiliza los materiales prestados (material que no se traiga al centro).
- Si en el periodo de una semana el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la comisión de gestión para que se tenga en consideración para que no le sean adjudicados libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

Gratificaciones al personal docente que colabora con el programa

La Dirección General de Innovación y Equidad Educativa, para la gestión del Programa Releo Plus ha previsto el pago de Gratificaciones extraordinarias al personal docente de los centros públicos que colaboren en el programa Releo Plus.

- El personal objeto de la gratificación será:
 - Los miembros de la comisión de gestión de cada centro.
 - El personal docente que formen parte de los grupos de apoyo
- Los cálculos del importe de las gratificaciones que habrá de recibir el citado personal docente estará en función de las horas dedicadas al programa
- Antes del 15 de octubre la directora certificará el nombre de los profesores participantes y cómo se reparte entre ellos la cuantía asignada en función de las horas empleadas por estos en la gestión del Programa Releo Plus.

CAPÍTULO IX. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

1.- Se entregará un Ejemplar de Este Reglamento a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.

2.- Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Igualmente se publicará en la página Web del centro.

La actualización del Reglamento de Régimen Interior, ha sido estudiada, conocida, debatida y aprobada por el Consejo Escolar del Centro en la sesión del día 30 de octubre de 2023.

Vº Bº La Presidenta

La secretaria

Fdo.: LARA ALONSO GÓMEZ

Fdo.: ANA PALACIOS GONZÁLEZ

ANEXO: MODELO 1 AMONESTACIÓN ESCRITA

D/Dña.....profesor/a de.....

AMONESTA al alumno/a.....

Matriculado en el curso..... por haber cometido la/s siguiente/s falta/s:

- 1/ Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de la clase.
- 2/ Faltar al respeto al profesor.
- 3/ Faltar al respeto al compañero/a.
- 4/ Negarse a realizar las tareas de clase.
- 5/ No hacer caso de las indicaciones del profesor.
- 6/ Deteriorar el material del Centro.
- 7/ No traer el material necesario para seguir la clase.
- 8/ Acumulación de retrasos.
- 9/ Acumulación de incidencias.
- 10/ Otros motivos

De acuerdo con las normas vigentes, se proponen las siguientes medidas de corrección y de esta amonestación se da cuenta a Jefatura de Estudios

- 1/ privarle del derecho a entrar en clase el resto de jornada.
- 2/ privarle del derecho a ____ recreo/s.
- 3/ tareas de limpieza y orden del centro durante ____ recreo/s.
- 4/ tareas de limpieza y orden del centro durante ____ recreo/s.
- 5/Otros:

En El Hoyo de Pinares a.....de.....de.....

Padre/Madre/Tutor legal

Profesor/a

Observaciones: Se ruega devuelva firmada esta amonestación el día _____

Nota: Según recoge el RRI del centro, si esta amonestación se produce en un período no superior a 15 días de la realización de una o varias actividades extraescolares, el alumno/a sancionado, será inmediatamente privado de las mismas. La acumulación de 3 partes en menos de 30 días, supondrá una modificación horaria y 3 retrasos en un mes, un parte.

ANEXO: MODELO 2

MANIFESTACIÓN COLECTIVA DE LOS ALUMNOS DEL CEO “VIRGEN DE NAVASERRADA”

INTRODUCIR TEXTO

Fdo.: La comisión de huelga (formada por alumnos del centro)

✂-----

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA MANIFESTACIÓN COLECTIVA

D/Dña. como padre/madre/tutor
del alumno/a del curso
.....

autorizo su participación en la manifestación colectiva del próximo día
organizada por
los alumnos del centro por los motivos arriba indicados, desde la hora
hasta la hora

Fdo.: Padre/Madre/Tutor

La fecha límite para entregar la autorización al jefe de estudios es el día
_____.

Los alumnos que no entreguen la autorización deberán asistir a las clases.

En Hoyo de Pinares, a de de 20__

ANEXO: MODELO 3

DOCUMENTO DE ACUERDO REEDUCATIVO

Alumno: _____

1. Causas que motivan el acuerdo reeducativo.

-

-

2. Duración del acuerdo:

3. Fecha de la reunión: _____

Primera

Sucesivas: _____

4. Compromisos alcanzados.

⇒

⇒

5. Seguimiento.

▶ Marzo						
L.	M.	X.	J.	V.	S.	D.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▶ Abril						
L.	M.	X.	J.	V.	S.	D.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



▶ Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6. Consecuencias que se derivan del no cumplimiento de los acuerdos pactados.

⇒

⇒

7. Fecha prevista de finalización: _____

En El Hoyo de Pinares a ____ de _____ de 20____

Firma del alumno
legales

Firma de los padres o tutores

Firma del coordinador de convivencia

Firma del director/a





2. Finalización del proceso. Valoración del acuerdo.

En El Hoyo de Pinares a ____ de _____ de 20____

Firma del alumno

Firma de los padres o tutores legales

Firma del coordinador de convivencia

Firma del director/a