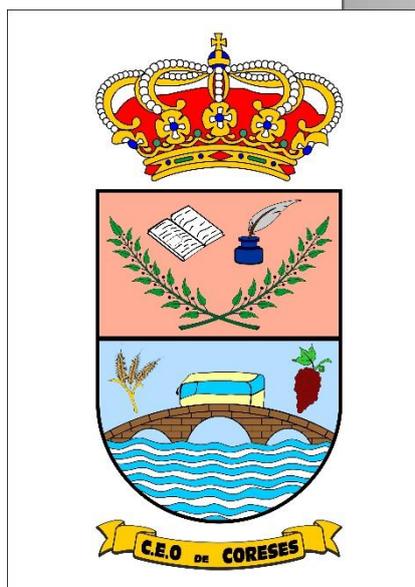


# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Curso 2021-2022



CEO CORESELES

---

**INDICE**


---

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.- BASES LEGALES.....	3
1.2.- PRINCIPIOS GENERALES.....	4
1.3.- OBLIGATORIEDAD.....	4
2.-ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.....	4
2.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	5
2.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	7
2.3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	8
3.- RECURSOS HUMANOS.....	16
3.1.- PROFESORADO.....	16
3.2. ALUMNADO.....	18
3.3.- MADRES Y PADRES DE LOS ALUMNOS/AS.....	25
4.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	27
4.1.- PRINCIPIOS GENERALES.....	27
4.2.- TIPOS DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	28
4.3.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	33
4.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	38
5.- PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	42
5.1.-DISPOSICIONES COMUNES. D 51/2007, Artículo41.....	42
5.2- LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	43
5.3- LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....	45
6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	46
6.1- PRINCIPIOS GENERALES.....	47
6.1.1.- Horario Escolar.....	47
6.1.2.- Organización de entradas y salidas.....	48
6.1.3.- Organización del patio de recreo.....	49
6.1.4.- Desarrollo de las clases.....	50
6.1.5.- Visitas de los padres, madres o tutores legales.....	50

---

6.1.6.- Actividades escolares realizadas fuera del recinto escolar. ....	51
6.1.7.- Utilización de las instalaciones y dependencias del centro.....	62
6.1.8.- Cauce de comunicación con las familias.....	65
6.1.9.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.....	65
6.1.10.- Abandono escolar. ....	67
6.1.11.- Profesorado del centro. ....	68
7.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	70
7.1.- COMEDOR ESCOLAR .....	70
7.1.1.- Sobre los usuarios fijos y ocasionales: deberes y derechos .....	70
7.1.2.- Sobre la empresa. ....	72
7.1.3.- Responsable de comedor .....	73
7.1.4.- Sobre los monitores .....	73
7.2.- PERSONAL DE LIMPIEZA .....	75
7.3.- TRANSPORTE ESCOLAR .....	75
8.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	76
9.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	76
10.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	76
11.- DISPOSICIONES FINALES.....	77
12.- ANEXO RED XXI. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS MINIPORTÁTILES. ....	77

## 1.- INTRODUCCIÓN.

Consideramos como aspecto primordial de este Reglamento la consecución de una convivencia óptima en el Centro entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, que favorezca todo lo posible la labor formativa y didáctica de la escuela.

El presente Reglamento afecta a todos los componentes de la Comunidad Educativa del CEO de Coreses.

### 1.1.- BASES LEGALES.

1. Constitución Española: Artículo 27.2
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
4. 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. (BOCYL 23 de mayo)
5. DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
6. ORDEN de 5 de septiembre 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.
7. ORDEN EDU/890/2009 y ORDEN EDU 888/2009, ambas de 20 de abril, por las que se regula respectivamente el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa educación primaria y educación secundaria obligatoria y bachillerato, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
8. Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre. Medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia.
9. ORDEN EDU/303/2010, de 9 de marzo, por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores miniportátiles en el marco de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (Red XXI) y se establecen las condiciones para su uso con carácter educativo.

### **1.2.- PRINCIPIOS GENERALES.**

Los principios generales que inspiran nuestro Reglamento se resumen en:

- a) Fomentar el respeto, solidaridad, cooperación, tolerancia y libertad en un ambiente de convivencia democrática.
- b) Regular la participación activa y responsable de todos los sectores implicados en el funcionamiento del Centro.
- c) Procurar que de estas normas emane el sentimiento de que el Centro es de todos, y por ello el respeto, cuidado y buen uso de sus instalaciones sea inexcusable y a la vez cotidiano.

### **1.3.- OBLIGATORIEDAD.**

Este Reglamento de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

## **2.-ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.**

La Comunidad Escolar del CEO de Coreses se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por lo establecido en el título II del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

Los órganos de gobierno son:

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario.
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos de Ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutorías.
- Coordinadores.

## **2.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

### **A.- Consejo escolar.**

La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

El procedimiento de elección es el establecido en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en Decreto.

El régimen de funcionamiento y sus competencias son las establecidas en el R.O.C.

El Consejo Escolar del CEO de Coreses estará compuesto por los siguientes miembros:

De acuerdo con el art. 20 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, el Consejo Escolar estará formado 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.
- e) Tres representantes del alumnado, de los cuales uno será alumno de educación primaria, quien actuará, con voz pero sin voto, en las condiciones que establezca el proyecto educativo del centro.
- 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 18.4 de este Reglamento, el jefe de estudios adjunto podrá asistir al consejo escolar del centro, con voz pero sin voto.

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

#### **Comisión Permanente.**

Asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo aprobado.

Estará formada por el director, un maestro miembro del Consejo Escolar, un representante de los padres miembro del Consejo Escolar y el secretario del Centro.

#### **Comisión de Convivencia.**

Su constitución y funcionamiento está de acuerdo con el *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.*

Atendiendo al art. 20.2 de dicho Decreto la Comisión de Convivencia estará formada por: el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.

Así mismo, atendiendo al art. 23.3 *el profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos.* Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Las funciones de dicha comisión son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

---

La comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

#### **B.- Claustro de Profesores.**

- Es el órgano de participación de los docentes en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos en el mismo.
- Está formado por todos los maestros y profesores que imparten docencia en el centro. El Director del Centro será su presidente.
- Son competencias del Claustro las que se contemplan en el R.O.C.
- En el seno del Claustro se constituirán comisiones de trabajo y se favorecerá la participación en proyectos que propicien la consecución de los objetivos marcados en nuestra programación.
- 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. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El Claustro en su funcionamiento interior será coherente con los principios educativos, convivenciales y organizativos que inspiran el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior y demás documentos que regulan la actividad docente y convivencial.
- El Claustro debe ser un lugar de diálogo, de negociación y de acuerdos que respeten por igual todos los legítimos derechos, deseos y aspiraciones de todos los miembros y órganos de la comunidad educativa.

### **2.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

#### **A.- El equipo directivo.**

Los Órganos Unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del CEO de Coreses y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Los Órganos unipersonales de este centro son:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- El Jefe de Estudios Adjunto
- El Secretario

Los procedimientos de elección y cese son los establecidos en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

Las competencias de cada uno de ellos se establecen en el citado Reglamento.

### **2.3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **A.- Comisión de coordinación pedagógica.**

Estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo en Educación Primaria, los Jefes de Departamento de Educación Secundaria y un miembro del equipo psicopedagógico del Centro. Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Además de las competencias que le atribuye el ROC, se responsabilizará de:

- Garantizar la coordinación de los criterios de evaluación y promoción.
- Coordinar las actividades extraescolares.
- Coordinar la compra de materiales pedagógicos.
- Hacer que se respeten los acuerdos adoptados en sus diferentes sesiones en los equipos de ciclo

#### **B.- Equipos de ciclo.**

Órganos de coordinación que agrupa a todo el profesorado que imparte docencia en el mismo nivel: tutores y especialistas. Se reunirán, al menos quincenalmente y, en ellos se desarrollará la organización, programación y seguimiento de todo el proceso pedagógico (propuestas para la PGA, revisión de las Programaciones Didácticas, actualización de la

metodología, análisis de resultados, evaluación de la práctica docente, conclusiones para la elaboración de la Memoria de Curso). La labor de los equipos de Ciclo se considera esencial para un buen funcionamiento educativo.

El profesorado de escuela unitaria, al tener alumnado de varios niveles, se integrarán en el equipo que mejor convenga a sus necesidades individuales o de aula, e incluso del propio centro.

Las funciones vienen determinadas en el ROC y corresponderá al coordinador:

- Aportar propuestas y acuerdos a la comisión de coordinación pedagógica del equipo que representa.
- Reunir el equipo quincenalmente e informar de los temas tratados y acuerdo tomados en la comisión de coordinación pedagógica.
- Ser portavoz en las sesiones de la CCP de las propuestas y acuerdos de su ciclo.
- Coordinar las actividades extraescolares propuestas por el ciclo.

### **C.- Departamentos Didácticos en Educación Secundaria Obligatoria.**

Las funciones de los Departamentos Didácticos vienen determinadas en el ROC. Corresponderá al Jefe de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.

- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, velando por su mantenimiento
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Realizar la corrección de las pruebas de las materias pendientes en ausencia del profesor titular de dichas materias.

En cuanto a las reuniones de los departamentos señalar los siguientes puntos:

1. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán sesiones para elaborar la programación de las materias del nuevo curso . Esta última programación se adjuntará a la programación general anual como parte integrante del proyecto curricular. La asistencia de sus miembros será obligatoria.
2. A lo largo del curso, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal.
3. En el mes de junio, finalizado el período lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para un efectivo análisis del trabajo realizado a lo largo del curso y de las correcciones necesarias para el próximo curso, y redactarán la correspondiente memoria final. Ésta se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la memoria que sobre la programación general anual remitirá el centro a la Inspección educativa.
4. 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.
5. Además, todos los departamentos deberán cumplimentar el libro de inventario, en el que figurará la relación de todo el material inventariable que utilice el departamento.
6. Asimismo, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

**D.- El Departamento de Orientación.**

Formarán parte de dicho departamento el orientador del centro y los profesores de atención a las necesidades educativas especiales (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje), si los hubiere.

Las funciones del Departamento de Orientación vienen determinadas en el ROC. Así mismo las competencias del Jefe del Departamento de Orientación son las siguientes:

- a) Colaborar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones 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.
- j) Elaborar los siguientes Planes de Centro: Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Orientación Académica y Profesional; y redactar las memorias finales.

**E.- Los tutores.**

Sus funciones son las siguientes:

- 
- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales
  - f) Colaborar con el equipo de orientación educativa o con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
  - g) 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.
  - h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
  - i) 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.
  - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
  - k) 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

Por lo que respecta a la educación primaria, el tutor de cada grupo asumirá también las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

#### **F.- Profesores sin tutoría.**

Como norma general, tendrán las mismas responsabilidades y competencias que los tutores cuando estén con un grupo de alumnos.

Se coordinarán con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje, podrán concertar entrevistas con las familias cuando lo estime necesario y, participarán en las reuniones que se convoque a asamblea a los padres siempre que se estime oportuno.

#### **G.- Junta de profesores en Secundaria.**

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.

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.

Las funciones de la junta de profesores están descritas en el ROC.

#### **H.- Otras comisiones o equipos.**

##### **H.1.- Comisión Red XXI de centro.**

De acuerdo con el punto 2.2. de la *RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se establecen las directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (Red XXI) en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León*, en cada centro docente seleccionado para la implantación de la estrategia se constituirá una comisión Red XXI de centro formada, al menos, por un miembro del equipo directivo del centro, que la presidirá; el coordinador de la estrategia Red XXI en el centro (actuará como secretario) designado por el propio centro; el tutor coordinador del segundo internivel de Educación Primaria, y un representante de formación del Centro de Formación e Innovación Educativa (en delante CFIE) de referencia.

Sus funciones, de acuerdo al punto 2.3 de dicha resolución son las siguientes:

- a) Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de la Estrategia Red XXI en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.

- b) Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
- c) Recopilar y organizar la información relativa a la implantación de la estrategia en el centro educativo.
- d) Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- e) Orientar al profesorado implicado para la incorporación de la Estrategia Red XXI en la programación de aula.
- f) Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- g) Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- h) Canalizar el flujo informativo entre la comisión Red XXI provincial y el centro.
- i) Elaborar un plan Red XXI de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.

#### Funciones del Coordinador de la Comisión de centro.

- Mantener la comunicación con el maestro colaborador
- Mantener colaboración con el director del centro
- Coordinar las reuniones de la Comisión Red XXI
- Apoyar a los tutores en la introducción de las TIC en sus aulas
- Inventariar y registrar los minipc's
- Recoger las incidencias técnicas relacionadas con el aula virtual y ponerse en contacto en el CAU correspondiente.
- Recoger información acerca de las diferentes necesidades formativas, pedagógicas y didácticas que tenga el profesorado implicado.

#### La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez por trimestre:

- La primera para diseñar el Plan de trabajo y actuación anual.
- En el segundo trimestre se realizará la correspondiente evaluación y seguimiento del Plan, y las correcciones que se consideraran, si fueran necesarias.

- Al finalizar el curso, evaluando el Plan y para elaborar la correspondiente Memoria.

### **H.1.- Equipo de coordinación del Plan para el Fomento de la Lectura y el desarrollo de la Comprensión Lectora.**

De acuerdo con la *ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León*, en su artículo 4.1 señala que *con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro educativo se constituirá un equipo de coordinación del plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora dirigido por un coordinador que será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que forme parte del Claustro.*

De acuerdo con el artículo 4.2 de dicha Orden, *el equipo de coordinación del plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora estará formado por, como mínimo, el coordinador el plan, el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado y el profesor responsable de las actividades extraescolares.*

Las funciones del equipo de coordinación del centro serán las siguientes: (art. 4.3)

- a) Elaborar el plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, en colaboración con los equipos de ciclo o departamentos.
- b) Supervisar su correcto desarrollo.
- c) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
- d) Elaborar el informe de evaluación inicial del centro a que se refiere el artículo 6.2. de la presente Orden.
- e) Elaborar el informe de evaluación final de centro a que se refiere el artículo 6.3 de la presente Orden.

### 3.- RECURSOS HUMANOS.

#### 3.1.- PROFESORADO.

Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos que son los propios del nivel educativo en que se desarrolla su actividad docente. Para conseguirlo se le reconocen los siguientes **derechos**:

- a) A ejercer su función educativa con libertad e iniciativa, sin más límites que los marcados por el nivel y disciplina en que la ejerce y con los límites que el presente reglamento establece.
- b) A que sea respetada tanto su integridad física y moral como su dignidad personal.
- c) A que sea respetada su libertad de conciencia tanto en sus convicciones religiosas, como morales, ideológicas, políticas y sindicales,...
- d) A no ser discriminados por razón de sexo, creencia o cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) A ser tenida en cuenta su preparación específica personal en la asignación de curso y/o ciclo.
- f) A que sea facilitada su formación permanente tanto científica como didáctica para conseguir una mejor profesionalidad en aras de una mayor calidad de enseñanza.
- g) A participar e intervenir de forma activa en los ámbitos académicos, formulando preguntas, sugerencias, observaciones,... y a que sean respetadas y tenidas en cuenta para conseguir una mejor calidad de la enseñanza.
- h) A participar en el Claustro de profesores con todas las competencias que le reconoce la normativa vigente.
- i) A ser electores y elegibles a todos los cargos de gobierno o representación sin más limitaciones que las establecidas en la normativa vigente.
- j) De reunión, para tratar el estudio o preparación de cuantos temas tengan relación con su práctica docente.
- k) A disponer de un lugar de reunión adecuado, siempre que no interfiera el normal desarrollo de la actividad.

- 
- l) A ser escuchado y tenido en cuenta en cualquier proceso de reclamación que sobre su actividad se pueda presentar sin perjuicio del derecho a ejercer cuantas acciones le son reconocidas por la normativa vigente.
  - m) A ser informado por sus compañeros que ostenten cargos unipersonales, así como sus representantes en los órganos colegiados de todo lo que tenga relación con el centro y otros centros.
  - n) A todos los derechos que las leyes le reconocen como trabajador y como funcionario de la Administración Pública.
  - o) Solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
  - p) Utilizar instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
  - q) Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General anual.
  - r) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil y jurídica por accidentes involuntarios.

Los profesores están **obligados**:

- a) A respetar los derechos de los miembros de la Comunidad educativa recogidos en el presente Reglamento.
- b) A asistir puntualmente a clase y permanecer en el centro durante el horario lectivo establecido y su horario personal, de acuerdo con el calendario oficial. Cuando por cualquier motivo justificado se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.
- c) A disponer del nivel científico y pedagógico acorde con el ciclo y/o área en que se desarrolle su actividad docente.
- d) A excluir del ejercicio de su tarea educativa toda manipulación y apología propagandística o ideológica, sin perjuicio de su libertad de expresión que se ejercerá en los términos previstos en el vigente ordenamiento jurídico. Se hace excepción en lo referente a la disciplina de Religión y Moral Católica en los espacios y horarios asignados a tal efecto en el Plan General del Centro.
- e) A escuchar a los alumnos y tener en cuenta sus sugerencias.

- f) A cumplir los diseños didácticos elaborados.
- g) A valorar objetivamente el rendimiento de los alumnos ateniéndose a una metodología de evaluación continua.
- h) A mantener en clase el clima necesario de comunicación para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se puedan producir óptimamente.
- i) A ejercer los cargos unipersonales y de representación para los que fuese elegido o designado con responsabilidad, objetividad y profesionalidad.
- j) A explicar a los alumnos, al principio de curso, los criterios básicos de su programación, los objetivos a conseguir y los medios para evaluarlos, todo ello de acuerdo con el nivel de los alumnos.
- k) A ejercer las tareas propias de la tutoría y cuantas misiones pedagógicas y administrativas se determinen en los órganos colegiados.
- l) A asistir a los Claustros y participar en los mismos; respetando y cumpliendo los acuerdos tomados en los mismos.
- m) A programar, evaluar y planificar, según normas y fechas acordadas por los órganos competentes.
- n) A coordinarse con sus compañeros, asistiendo y participando activamente en las reuniones convocadas.
- o) A coordinar las entradas, salidas y recreos según las normas acordadas en el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- p) El profesorado permanecerá en el aula junto a sus alumnos tanto en períodos lectivos como no lectivos, evitando en todo momento que los alumnos estén solos.
- q) En Educación Secundaria Obligatoria, el profesorado cubrirá las guardias de aula y en caso necesario los profesores con asignación de guardias de biblioteca apoyarán dichas guardias de aula, según necesidades del centro y disponibilidad del profesor.

### **3.2. ALUMNADO**

#### **A.- La Asamblea de clase.**

Se tratarán los temas en la hora destinada a tutoría. La utilidad de tratar temas puntuales puede ser:

- Informar

- Reflexionar sobre temas de interés del alumnado
- Hacer propuestas al profesorado, padres, equipo directivo,...
- Resolver conflictos
- Organizar actividades

## **B.- Junta de delegados**

De acuerdo con el *art. 70 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria*, existirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos del último curso del tercer ciclo de educación primaria y de la educación secundaria y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

En el art. 71 del decreto anteriormente mencionado aparecen reflejadas las funciones de la Junta de Delegados.

Con respecto a los delegados de grupo, en el art. 72 de dicho decreto se señala que cada grupo del último curso del tercer ciclo de educación primaria y de la 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.

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.

En el art. 73 se describen las funciones de los delegados de grupo.

## **C.-Derechos y deberes de los alumnos.**

**C.1- Derechos de los alumnos/as****D.51/2007, Art. 5. – Derecho a una formación integral.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. 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.

**D.51/2007, Artículo 6. – Derecho a ser respetado.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. 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.

**D.51/2007, Artículo 7. – Derecho a ser evaluado objetivamente.**

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

2. Este derecho implica:

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

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

**D.51/2007, Artículo 8. – Derecho a participar en la vida del centro.**

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

2. 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.
- d) Recibir información al comienzo de cada curso sobre los mínimos exigidos en cada nivel y asignatura.

**D.51/2007, Artículo 9. – Derecho a protección social.**

1. 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.

2. 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.

**Derecho a reunirse en asamblea.**

La disposición final primera de la LOE de 3 de mayo, en cuanto a la REGULACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN recoge: “En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase 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”.

**Normas generales a tener en cuenta:**

- a) Cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de E.S.O. opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida. Se reconoce, pues, este derecho a los alumnos de 3º y 4º de ESO únicamente, no así, a los alumnos de 1º y 2º de ESO.
- b) Los delegados de curso entregarán en Jefatura y a los tutores correspondientes una lista con su firma y la relación nominal de los participantes (acta de reunión de grupo) al menos 72 horas antes del comienzo de la huelga.

- c) Jefatura de Estudios repartirá con antelación, siempre que haya sido posible, una circular para informar a las familias sobre la convocatoria, y una autorización. Esta autorización se entregará a los tutores quienes la transmitirán a Jefatura.
- d) Aquellos alumnos que secunden la huelga ejercerán este derecho durante todo el día o días, y no podrá asistir a unas clases sí y a otras no. En caso de encontrarse dentro de las instalaciones del centro, se le invitará a abandonarlo.
- e) Los alumnos que decidan no apoyar la huelga tendrán clase normal. En ningún caso se paralizará la programación de las clases. El centro debe asegurar la absoluta normalidad, y en cualquier caso, los alumnos que asistan a clase deben permanecer en el centro toda su jornada.
- f) Se procurará trasladar los exámenes previstos a otras fechas, siempre que se haya cumplido el protocolo descrito.
- g) En caso de incidentes y de posturas que impidieran el acceso al centro de los alumnos que no participen en la huelga, así como las actuaciones que perjudiquen o imposibiliten el normal desarrollo de las actividades lectivas serán tipificadas como graves y tendrán su tratamiento conforme a lo regulado.

## **C.2.- Deberes de los alumnos/as**

### **D.51/2007, Artículo 10. – Deber de estudiar.**

1. 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.
2. 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.

### **D.51/2007, Artículo 11. – Deber de respetar a los demás.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:

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

**D.51/2007, Artículo 12. – Deber de participar en las actividades del centro.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. 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.
  - c) Guardar la compostura adecuada en todos momento y en todos los espacios educativos (aulas, comedor, patios, transporte,...)

**D.51/2007, Artículo 13. – Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

1. 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.
2. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### **D.51/2007, Artículo 14. – Deber de ciudadanía.**

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

### **3.3.- MADRES Y PADRES DE LOS ALUMNOS/AS.**

#### **A.- Implicación y compromiso de las familias.**

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.

#### **B.- Derechos de los padres, madres o tutores legales.**

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las

resoluciones adoptadas por su Director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

**C.- Deberes de los padres, madres o tutores legales.**

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

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

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Velar porque sus hijos acudan al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- e) Justificar las ausencias de sus hijos.
- f) No mandar a sus hijos al Centro cuando padezcan enfermedades contagiosas.
- g) Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- h) Acudir al centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- i) Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles, de forma que cuando los alumnos de forma individual o colectiva causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o en el material de éste, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico

de su reparación. Al igual que si se tratara de una sustracción, estarían obligados a restituirlo.

#### **D.- AMPA**

Las asociaciones de padres y madres son un organismo autónomo y sus atribuciones vienen determinadas en el art. 55 del ROC.

El AMPA ha colaborado y colabora en actividades requeridas por el Centro, principalmente lúdicas y recreativas.

Uno de los representantes de los padres y madres de los alumnos en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa, legalmente constituida, conforme a lo que determine en cada convocatoria.

## **4.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **4.1.- PRINCIPIOS GENERALES**

Será de aplicación la legislación integra vigente abajo mencionada

*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. (BOCYL 23 mayo 2007)*

A fin de que todos los derechos anteriormente expuestos sean respetados y alcanzar el ambiente más propicio para la práctica educativa, y siguiendo las disposiciones legales sobre normas de convivencia en los centros, **se consideran básicas las siguientes:**

#### **A.-Por parte del profesorado:**

- a) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
- b) Vigilar a los alumnos durante la estancia en el centro en horario escolar.
- c) Respetar la personalidad de cada alumno.
- d) Escuchar al alumnado, comprenderlo y ayudarlo.
- e) No hacer ningún tipo de distinciones entre el alumnado.

#### **B.- Por parte del alumnado:**

- a) Acudir a clase con puntualidad y debidamente aseados.

- b) No agredir ni insultar a sus compañeros.
- c) Respetar la personalidad de cada profesor.
- d) No perturbar el desarrollo de las clases.
- e) Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- f) Transitar por los pasillos con orden y compostura.
- g) Llevar a las clases los libros y material precisos.
- h) Responsabilizarse de los encargos que les encomienden.
- i) Presentar justificantes de sus faltas de asistencia, formulados por sus padres.
- j) Justificar al profesor de turno la no asistencia a un examen.
- k) Queda prohibida la utilización del móvil dentro del recinto escolar
- l) Evitar juegos violentos.
- m) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- n) Cuidar que las clases, pasillos, patio y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- o) No ausentarse del centro sin el consentimiento del profesor responsable en cada momento.
- p) Obedecer las orientaciones, consejos y sugerencias hechas por los profesores dentro del recinto del colegio.
- q) Adquirir las agendas escolares del centro.

**C.- Por parte de las familias:**

- a) Colaborar en la labor ejercida sobre los alumnos.
- b) Vigilar y controlar las actividades de sus hijos o tutelados.
- c) Cuidar que sus hijos o tutelados acudan al centro con puntualidad y aseo y con el material necesario solicitado por el centro.
- d) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos o tutelados, respecto del horario escolar.
- e) Respetar la personalidad de cada profesor y su integridad física.
- f) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- g) No perturbar el desarrollo de las clases.

**4.2.- TIPOS DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

**A.- Tipos de conductas del alumnado y medidas correctoras.**

**D. 51/2007 Artículo 29. –**

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
  - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.
2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:
  - a) **Actuaciones inmediatas:** aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.
  - b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
    - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.
    - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.
    - Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título.

**B.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.****D.51/2007 Artículo 30.**

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. No se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) (incumplimiento del deber de estudiar) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
8. El Reglamento de Régimen Interior establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

### **C.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.**

#### **D.51/2007, Artículo 32.**

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias **que atenúan la responsabilidad**:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.(cuando no pueda llegar a un acuerdo)
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias **que agravan la responsabilidad**:

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

**D.- Responsabilidad por daños.** D.51/2007, Artículo 33.

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. Si cualquiera de los alumnos responsables, individual o solidariamente, se negara a reparar el daño o a hacerse cargo de su coste, no se beneficiará de las ayudas que el centro pone a disposición de los alumnos para la realización de actividades extraescolares hasta que no desista en su actitud.

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

**E.- Actuaciones inmediatas.** D.51/2007, Artículo 35. –

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).
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) **Advertencia oral pública o privada.**
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) **Cambios de ubicación dentro del aula.**
  - d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante un periodo no superior a cinco minutos. Sólo se contempla su expulsión por un tiempo superior, si están bajo la supervisión del profesor de guardia o de jefatura de estudios.
  - e) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo hasta un máximo de 10 minutos.
  - f) **Comunicación con la familia a través de: la agenda, el cuaderno, el teléfono.**

**F.-Competencia.** D.51/2007, Artículo 36. –

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al Jefe de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

El procedimiento de comunicación será:

1. *Al tutor*: oralmente o por escrito, dependiendo si la infracción es gravemente perjudicial o no a la convivencia.
2. *Al Jefe de Estudios*: por escrito, por el tutor o profesor del alumno.
3. *A la familia*: Por escrito, carta enviada por el profesor o tutor con el visto bueno del jefe de estudios. Adjuntando fotocopia del parte y de las medidas tomadas
4. Finalmente conocimiento al *Director* y *Comisión de Convivencia*, informa el jefe de estudios.

#### **4.3.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

##### **A.- Conductas contrarias a las normas de convivencia. D.51/2007, Artículo 37.**

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:
  - a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
  - b) Retrasos injustificados. Los retrasos han de estar debidamente justificados por escrito por los padres o tutores legales. La reiteración de faltas injustificadas (tres o más faltas) se considerará contraria a las normas de convivencia y dará lugar a la sanción correspondiente.
  - c) No hacer caso de las orientaciones e indicaciones de los profesores y del personal no docente (personal que atiende el Comedor Escolar en Coreses). Incluimos la no realización de las tareas planteadas en las asignaturas o el permanecer en los pasillos u otras dependencias del centro sin permiso durante los períodos lectivos.
  - d) Tratar con desconsideración o no respetar la dignidad, integridad, ideas y creencias de los miembros de la comunidad escolar, especialmente manifestar comportamientos racistas y sexistas. Estos actos podrán ser considerados por la Dirección o Jefatura de Estudios como gravemente perjudiciales para la convivencia si se realizaran en público o por el contenido o por la importancia del hecho.
  - e) Manifestar dentro del aula comportamientos que impidan el derecho de los compañeros a seguir convenientemente las actividades de clase, como hablar en clase, levantarse sin permiso o interrumpir sistemáticamente.

- 
- f) Respeto a los compañeros y profesores. Cualquier comentario sarcástico, vejatorio y críticas despectivas hacia cualquier miembro de la comunidad, así como el uso de apodos serán actuaciones incluidas en este apartado.
  - g) Uso incorrecto o deterioro leve del material e instalaciones del centro, y de los recursos propios y ajenos, como por ejemplo, lanzar objetos sin peligrosidad o agresividad a un compañero. Dentro de este apartado se incluirá el incorrecto uso dentro del aula o fuera de ella de los recursos de Internet (como por ejemplo, la mala utilización de las redes sociales, la consulta de páginas de Internet no autorizadas durante los períodos lectivos, etc.)
  - h) No respetar las pertenencias del resto de miembros de la comunidad escolar.
  - i) Utilizar aparatos electrónicos (por ejemplo teléfono móvil, o cualquier aparato grabador/ reproductor de imagen o sonido...) dentro del recinto escolar. Su uso supondrá la retención y custodia de dicho aparato por el periodo de un día la primera vez que esto ocurra; de dos días para su segunda vez, y cuando se de una tercera vez ,serán los padres o tutores legales los que deberán dirigirse a jefatura de estudios para recuperar el dispositivo del alumno.
  - j) Los comportamientos no acordes con el orden y la buena educación que hay que observar en el comedor escolar.
  - k) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria (no llevar gorras, velos o cualquier otra indumentaria que oculte todo o parte del rostro o impida el normal desarrollo de la actividad académica, usar la indumentaria adecuada que exijan las elementales normas de conducta,...) que pudieran provocar una alteración en la actividad del centro.
  - l) Cualquier otra incorrección que altere el desarrollo normal de la actividad escolar y que no se incluya dentro de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Dentro de este apartado se incluirían conductas que alteren el desarrollo ordinario de la vida escolar (correr por los pasillos, obstaculizar los accesos a las aulas y dependencias del centro, permanecer en los servicios más tiempo del estrictamente necesario...); conductas contrarias a las normas de higiene y limpieza de las instalaciones (arrojar desperdicios, manchar

suelos o paredes...) así como conductas contrarias a las normas de buena educación ( lenguaje grosero y agresivo, gestos o posturas irrespetuosas...).

- m) El consumo de tabaco en las dependencias del centro se considerará conducta contraria a las normas de convivencia que se sancionará con la expulsión del alumno del centro hasta un máximo de 3 días. Si la falta se repitiera se tratará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y se tramitará como tal. Así mismo se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos, aplicándose la sanción correspondiente en los mismos términos indicados más arriba.
- n) El incumplimiento en las dependencias del Centro, de las normas sobre el respeto a las medidas de protección de la salud derivadas de la COVID-19: distancia social, mascarillas y desinfección de manos.

**B.- Medidas de corrección.** D.51/2007, Artículo 38.

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

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la

permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

- h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días.

### C.- Herramientas de aplicación para la actuación sobre conductas contrarias:

1. **Amonestación escrita.** Se utilizará un modelo oficial del centro y se aplicará para la sanción de conductas contrarias de carácter leve cuando no hayan funcionado las actuaciones inmediatas.
2. **Informe o parte.** Se utilizará un modelo oficial del centro y se aplicará para aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que impliquen reiteración o presenten una gravedad o agravante del hecho.

La acumulación de estos apercibimientos escritos conlleva una serie de consecuencias que se detallan a continuación.

AMONESTACIÓN	CONSECUENCIA
1ª y 2ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación del incidente al tutor, JE y padres.</li> <li>- Posibilidad de pérdida parcial del recreo.</li> </ul>
3ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actuaciones contempladas anteriormente.</li> <li>- Realización de actividades de mejora de convivencia, reparación del daño y servicios a la comunidad.</li> </ul>
4ª	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actuaciones contempladas anteriormente.</li> <li>- Deriva en 1 parte o informe.</li> </ul>
INFORME	CONSECUENCIA
1º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación del incidente al tutor, JE y padres.</li> <li>- Realización de actividades de mejora de convivencia, reparación del daño y servicios a la comunidad.</li> <li>- Suspensión del derecho a asistir a la primera actividad extraescolar de su grupo clase.</li> </ul>

2º	- Las actuaciones contempladas anteriormente. Este segundo parte tendrá carácter acumulativo si las sanciones anteriores no se han llevado a efecto.
3º	- Incoación de expediente sancionador por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Estas amonestaciones, partes y la tipificación de conductas se pueden ver en estos anexos:

En el **ANEXO I.** se refleja el modelo de amonestación escrita.

En el **ANEXO II.** se establecen actividades para la promoción de la convivencia.

En el **ANEXO III.** se establecen la tipificación de algunas conductas que perturban la convivencia en el centro, las medidas correctoras a aplicar y responsables de su aplicación.

**D.-Competencia.-** D.51/2007, Artículo 39.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el Artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

**E.- Régimen de prescripción.-** D.51/2007, Artículo 40. –

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

**F.- Información a las familias.-**

Se debe informar a los padres sobre “los progresos e integración socio-educativa,...., así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo (Art. 16. 2ª).

En aplicación de este artículo, cuando un alumno haya sido apercibido con cuatro notificaciones escritas de faltas como consecuencia de una o varias infracciones de las normas de este reglamento, los padres recibirán un informe escrito del tutor adjuntado una copia del parte de incidencia y con el visto bueno del jefe de estudios , avisándoles de que

este parte representa a todos los efectos una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro recogida en el punto 4.4.A.f) de este RRI.

#### **4.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

**A.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.** D. 51/2007, Artículo 48.

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Se incluirá en este apartado cualquier acto que atente gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, así como su grabación y difusión por cualquier medio.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico, así como copiar en los exámenes o cometer acciones ilícitas que tengan como objetivo aprobar fraudulentamente una asignatura o examen.
- d) 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, así como la sustracción de las mismas. El robo y el hurto así como su encubrimiento y, por descontado, cualquier conducta delictiva penada por nuestro sistema jurídico, se considerarán faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. Dentro de este apartado se incluyen la promoción, venta o consumo de drogas o sustancias

estupefacientes, así como la posesión y/o consumo de bebidas alcohólicas en el centro o asistir al mismo bajo los efectos de cualquiera de las sustancias anteriormente citadas. También se considerarán faltas graves la tenencia y/o uso de materiales tóxicos o peligrosos, la posesión de cualquier tipo de arma que puedan causar daño en las personas y la posesión y/o exhibición de material pornográfico.

- f) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Entendemos por reiteración la acumulación de cuatro faltas leves.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas, salvo que Jefatura de Estudios o la Comisión de Convivencia consideren que se debe a causas suficientemente justificadas.
- h) Las actuaciones contrarias ante cualquier requerimiento de profesores o del personal del centro por incumplir las normas sobre el mantenimiento de las medidas de protección: distancia social, mascarilla e higienización de manos.
- i) La manipulación y difusión malintencionada de contenidos didácticos y de cualquier material visual o sonoro derivado de la impartición de las clases de forma telemática y que incluya imágenes o sonidos de los compañeros de clase o del profesorado.

#### **B.- Sanciones.** D.51/2007, Artículo 49.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a asistir a las actividades lectivas de su grupo por un periodo máximo de 3 días. Se garantizará la permanencia del alumno dentro del aula de convivencia pudiendo realizar dentro de ella los trabajos o tareas que se encomienden
- c) 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.

- d) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, 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.
- f) Cambio de centro.

**C.- Régimen de prescripción. Artículo 54. –**

- g) 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.

**D.-Incoación del expediente sancionador. D.51/2007, Artículo 50.**

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 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 instructor de un expediente sancionador

se elegirá por sorteo entre los profesores del claustro de secundaria que no impartan clase al alumno expedientado, no pudiendo ser elegidos en primera tanda los que hayan participado en la instrucción de un expediente el curso anterior. De no poderse cumplir alguno de los requisitos anteriores, se incluirá en el sorteo a estos profesores.

- d) El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - e) 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.

#### **E.- Resolución. Artículo 53.**

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.
5. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

6. 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.
7. 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.

## **5.- PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

### **5.1.-DISPOSICIONES COMUNES. D 51/2007, Artículo41**

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadores calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## **5.2- LA MEDIACIÓN ESCOLAR.**

### **1.- Definición y objetivos.** D 51/2007, Artículo 42

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

### **2.- Aspectos básicos para su puesta en práctica.** D 51/2007, Art. 43

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todo el alumnado del centro que lo desee.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación en su caso del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **3.- Finalización de la mediación.** D 51/2007, Artículo 44

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

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### **5.3- LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

#### **1.- Definición y objetivos. Art. 45**

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/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres/madres o tutores legales, en el caso de menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

#### **2.- Aspectos básicos. Art. 46**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres/madres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres/madres 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 docente que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2b) (disposiciones comunes de mediación). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio,

en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de derechos y deberes de los alumnos/as (Coordinación Institucional).

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### **3.- Desarrollo y seguimiento. Art. 47**

1. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno/a o, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a 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, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del D. 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 de dicho decreto.
4. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

## **6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **6.1- PRINCIPIOS GENERALES**

Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollará teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación y la convivencia se realizará dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de aceptación de ideologías o creencias determinadas.
- b) El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos en los órganos colegiados de control y gestión.
- c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, recreativo o similar, que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber nunca sea utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.
- e) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro.

Por otra parte, este Reglamento estará abierto a cualquier modificación propuesta por cualquiera de los colectivos a los que hace referencia: profesores, alumnos y padres.

#### **6.1.1.- Horario Escolar.**

- El horario actual del Centro para los alumnos es desde el 1 de octubre al 31 de mayo, de 9:15 a 14:15 h. y durante los meses de septiembre y junio de 9:15 a 13:15 horas. Para los alumnos de ESO será, durante todo el curso escolar de 9:15 a 15:00.
- La hora de obligada permanencia para el profesorado de Primaria tendrá lugar un día a la semana al finalizar la jornada de mañana, una tarde de 16:00 a 18:00 h. (de octubre a mayo)

- Durante el mes de septiembre, los niños de 1º de Educación Infantil, realizarán el correspondiente período de adaptación. Las medidas organizativas y pedagógicas, así como las modificaciones del horario escolar que tengan lugar por este motivo, se recogerán en la Programación General Anual del Centro y se informará de ello a las familias en una reunión previa.
- El horario de apertura y cierre del Centro se cumplirá con el mayor rigor posible.

#### **6.1.2.- Organización de entradas y salidas.**

- Los padres dejarán a sus hijos a la entrada del recinto escolar donde los recogerán a la salida.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada:  
*Los profesores encargados de patio harán sonar el timbre de entrada (palmadas, silbato,...);* los alumnos esperarán en el lugar asignado a cada grupo, para ir entrando ordenadamente y por cursos a las aulas. Esta organización se mantendrá en todas las entradas (primera de la mañana y recreo)
- Con el fin de desarrollar el hábito de la puntualidad en nuestros alumnos, los profesores accederán directamente a las aulas con los niños y las clases se iniciarán con la mayor prontitud. Se controlarán las faltas de puntualidad y se adoptarán medidas cuando sean injustificadas y/o reiteradas.
- En la localidad de Coreses en el edificio A (Infantil) los tutores y/o especialistas controlarán las entradas y salidas en caso de no estar de turno de recreo. En el edificio B (Primaria y ESO) controlarán la entrada los profesores con turno de vigilancia de recreo, el resto del profesorado se repartirá entre la planta baja y el resto de las plantas del edificio, cuidando de que no se produzcan aglomeraciones o carreras, para evitar accidentes.
- Para los alumnos con retraso justificado (ejemplo vienen del médico,..), la entrada se hará en los cambios de clase, tanto en Educación Infantil como en E. Primaria, debiendo los acompañantes dejarles en el aula. Los alumnos de ESO accederán directamente al aula.

- Siempre que sea posible, el profesor que imparta docencia en un grupo controlará sus desplazamientos, al igual que las bajadas a la hora de la salida, especialmente en el edificio B debido a la peligrosidad que representan tantas escaleras.
- Los alumnos no podrán abandonar el Centro en horario de clases, ni durante el tiempo de Comedor para aquellos que utilicen este servicio, sin la presencia de un adulto autorizado.
- Ningún alumno podrá quedar en el aula sin estar acompañado de un profesor.
- Las salidas fuera del Centro para realizar las actividades extraescolares se comunicarán por escrito a los padres para hacer constar su conocimiento y su autorización.
- En caso de enfermedad o accidente de los alumnos en periodo lectivo o de comedor, se avisará a los padres; de no poder comunicar con ellos, en los casos urgentes, se requerirá la asistencia de los servicios de emergencia sanitaria.
- Las faltas de asistencia de los alumnos se deberán justificar al tutor correspondiente; en los casos de ausencias injustificadas y/o reiteradas, se contactará con las familias. A la cuarta falta injustificada se iniciará un expediente de absentismo.
- **Algunas de estas medidas se han modificado y se hallan reflejadas en el Plan de Contingencia contra la COVID.**

### **6.1.3.- Organización del patio de recreo.**

- El horario de recreo en nuestro Centro será, para Primaria de 12:15 a 12:45 durante los meses de octubre a mayo. En septiembre y junio, comenzará a las 11:15 h y terminará a las 11:45 h. Los alumnos de Educación Infantil, en las localidades que sea posible, la duración del recreo se amplía 15 minutos. Para Secundaria será de 11:45 h a 12:15, durante todo el curso.
- A principio de curso se establecerá un turno de vigilancia de recreos en la cabecera del CEO entre el profesorado que imparte docencia en el mismo, respetando la norma establecida en el R.O.C. a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Educación Primaria o fracción y de un profesor por cada 30 alumnos de Educación Infantil o fracción.
- A principio de curso, sobre todo en la localidad de Coreses, se marcarán las zonas de juego para cada uno de los ciclos.

- Los alumnos que tengan problemas acudirán al profesor encargado de la vigilancia del recreo y no entrarán a las aulas sin permiso de algún profesor de vigilancia.
- Como consecuencia de la situación de pandemia, los alumnos ocuparán la zona reservada para su grupo en el patio de recreo.

#### **6.1.4.- Desarrollo de las clases.**

- Ningún alumno permanecerá fuera del aula durante las horas de clase. Cualquier situación que obligue a algún alumno a salir del aula durante el periodo lectivo será siempre supervisada por el profesor correspondiente.
- Para que el alumno/a pueda salir del centro durante el periodo lectivo será preceptivo que vengan a recogerlo personalmente la familia.
- La asistencia a consultas médicas se realizará preferiblemente en horas de recreo para no interrumpir las clases. Esto debe ser notificado al tutor mediante llamada telefónica, nota firmada o al recoger al alumno.

#### **6.1.5.- Visitas de los padres, madres o tutores legales.**

El profesorado mantendrá una actitud de comunicación y estrecha colaboración con las familias de los alumnos para favorecer la evolución del aprendizaje y de la educación de los mismos.

Para hacerlo de una manera efectiva y organizada que no perturbe el normal desarrollo de las actividades escolares, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. A comienzos del curso, **Claustro de Profesores** se señalará una hora semanal para entrevistas de padres con los tutores y demás profesores, que corresponderá **en la etapa de Educación Infantil y Primaria** a la tarde de permanencia de cada profesor en el centro. La visita será solicitada con un tiempo mínimo de dos días para que estos puedan recabar la información necesaria y contrastar opiniones con el resto de profesores.
2. Los órganos unipersonales (Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario) fijarán también unas horas de visita.

3. El Claustro y los tutores, determinarán las reuniones con los padres y su contenido, **que en las etapas de Infantil y de Primaria será** al menos una por trimestre.
4. El horario para su celebración será acordado por los tutores en coordinación con el Jefe de Estudios.
5. Todas aquellas entrevistas o reuniones realizadas entre profesorado y familias deben concertarse a través del tutor-a con el fin de que éste esté informado en todo momento de lo que acontece en relación al alumno-a afectado, pudiendo el tutor-a estar presente en dichas reuniones o entrevistas.
6. **Debido a la situación de pandemia, las reuniones con personas ajenas al centro escolar no podrán llevarse a cabo de manera presencial; se realizarán de forma telemática hasta nueva orden.**

#### **6.1.6.- Actividades escolares realizadas fuera del recinto escolar.**

Serán programadas a comienzo de curso por los distintos ciclos y profesores, y figurarán en la Programación General Anual así como la fecha de realización. En el caso de que se aprueben sin fijarlas deberán ser ratificadas en Consejo Escolar, tras contar con las fechas aproximadas.

#### **PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS EN E. PRIMARIA.**

Se consideran actividades complementarias y extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán tanto dentro del horario lectivo (complementarias) como fuera del mismo (extraescolares). Tendrán carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado, carecerán de ánimo de lucro, buscando siempre la implicación activa de toda la comunidad educativa sin que constituyan discriminación alguna de sus miembros. En todo momento, en la organización de estas actividades, se seguirán las directrices establecidas en las normativas legales de vigente aplicación y aquellas determinadas por la administración educativa competente.

---

Estas actividades se programarán al principio del curso escolar por los diferentes equipos pedagógicos, figurando su planificación en la Programación General Anual. Esta planificación deberá de ser racional y equilibrada, procurando no organizar un número excesivo e intentando que no coincidan varias en un mismo periodo, estando distribuidas a lo largo de todo el curso escolar. No obstante, debido a las posible ofertas o posibilidades que puedan surgir en otros momentos, se podrán organizar y desarrollar otras actividades a lo largo del curso escolar, teniendo en cuenta la planificación ya establecida y los criterios aquí planteados.

Las diferentes propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares serán elevadas a los coordinadores de los diferentes equipos de etapa, internivel o departamentos didácticos, quienes las tratarán, para su aprobación o no por el resto de miembros del equipo, en las reuniones que lleven a cabo. Las propuestas irán acompañadas de una ficha descriptiva de la actividad (Ver Anexo).

Para la realización o no de estas actividades, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Estas actividades deben estar relacionadas con los aspectos reflejados en las programaciones didácticas de los diferentes cursos y áreas o con los diferentes planes pedagógicos desarrollados en el Centro, o en su defecto, tener un gran interés pedagógico para los alumnos y alumnas.
- Se recalca el carácter voluntario de estas, aunque se fomentará la participación de todo el alumnado.
- Deberán ser atractivas y motivadoras para el alumnado, buscando tanto la participación como el establecimiento de aprendizajes significativos.
- Se intentará que estas actividades sean gratuitas, o bien con costes económicos reducidos en la mayor parte de ellas, procurando de esta manera la participación de todo el alumnado y la no discriminación del mismo por cuestiones económicas.
- Se procurará que algunas de estas actividades se realicen en el entorno del centro educativo, para tener un mayor conocimiento de este y de las posibilidades que ofrece.

- Normalmente, la duración de estas actividades no excederá, como tiempo máximo, el día de duración sin pernoctación.
- Se priorizarán aquellas actividades organizadas por organismo públicos, teniendo en especial consideración aquellas gestionadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y la Dirección Provincial de Educación de Zamora.

Se tendrá también en consideración que:

- El alumnado participante tendrá que ser siempre autorizado por los padres o tutores legales para la realización de estas actividades.
- Aquellos alumnos que por problemas disciplinarios o mal comportamiento reiterado podrán no participar en dichas actividades siempre que así lo considere el tutor de su grupo-clase de referencia o el equipo directivo del Centro.
- El número de profesorado asistente a estas actividades, cuando estas supongan una salida o desplazamiento fuera del centro escolar, será de uno por cada 15 alumnos y alumnas, estableciéndose, independientemente del número de alumnos y alumnas participantes, un número mínimo de dos profesores asistentes.
- El Equipo Directivo será el que determine, en función de las necesidades del Centro y de la disponibilidad del profesorado, teniendo en cuenta la voluntariedad del mismo, quienes serán los profesores que participen en estas actividades, contando en primer lugar y dándole preferencia a aquellos que hayan organizado dicha actividad, siempre que las condiciones lo posibiliten.
- Los profesores asistentes deberán llevar entre el material necesario:
  - Botiquín de primeros auxilios.
  - Teléfono móvil del centro.
  - Carpeta con las autorizaciones del alumnado.

Una vez aprobada la realización de estas actividades, los diferentes coordinadores entregarán estas propuestas al Equipo Directivo del Centro para la comprobación del

cumplimiento de las normas y criterios establecidos, o para su posible presentación al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.

Posteriormente, se realizará una circular de tanteo (Ver Anexo), para ver el número de alumnos interesados en participar en dicha actividad. Si el número es suficiente se procederán a realizar los trámites necesarios de reserva, confirmación o contratación. Estos trámites serán realizados por el Coordinador de Actividades Complementarias junto con los coordinadores de los equipos pedagógicos implicados. Finalmente se entregará una última circular informativa en la que se concretarán todos los aspectos de la actividad, junto con los impresos de autorización oficial. Todas las circulares deberán presentarse previamente para su supervisión, antes de su difusión, al Equipo Directivo.

Los tutores de los distintos grupos clase serán los encargados de recoger los diferentes impresos o autorizaciones a los alumnos, así como las cantidades económicas estipuladas, entregándolas al Coordinador de Actividades Complementarias. El dinero recogido, será custodiado en las dependencias del Centro habilitadas para tal función hasta la realización de los pagos correspondientes.

Para la contratación de los diferentes servicios, especialmente en lo relativo al transporte, se pedirán al menos, tres presupuestos económicos por escrito, seleccionando aquel que prestando idéntico servicio sea de coste más reducido.

Una vez llevadas a cabo estas actividades, los responsables de su ejecución realizarán una evaluación de las mismas cuyos resultados se reflejarán en la memoria final de curso (Ver Anexo), y se tendrán en cuenta de cara a la planificación de las próximas actividades extraescolares y complementarias.

## **NORMAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS EN ESO.**

### a) NORMAS GENERALES

#### 1. Objetivos y requisitos

Se consideran como objetivos fundamentales de las actividades extraescolares y complementarias los siguientes:

- Que ayuden a una educación integral del alumno, fomentando su participación, las relaciones interpersonales, dentro de un marco de valores como el respeto, la solidaridad y la responsabilidad.
- Que aporten calidad a la oferta educativa del centro a la vez que componentes culturales, sociales y lúdicos que las hagan atractivas y diferentes del currículo ordinario, tratando temas desde diversas perspectivas y puntos de vista.
- Que sirvan como reconocimiento del esfuerzo y del buen clima de convivencia.

Se consideran *actividades complementarias* las que se realizan dentro del horario lectivo, dentro o fuera del centro, y que no supongan un coste económico para los alumnos. Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio para los alumnos. Si la actividad complementaria exige la salida del alumnado del Centro, se requerirá con carácter previo una autorización de los padres o tutores.

Se consideran *actividades extraescolares* las que suponen un coste económico para los alumnos, dentro o fuera del centro o del horario escolar. Las actividades extraescolares no son obligatorias ni para los alumnos ni para los profesores. A los alumnos se les podrá pedir trabajos previos o posteriores a la misma. Cuando las actividades complementarias, dentro o fuera del instituto, se realicen durante el horario lectivo, sin gasto para los alumnos y sean organizadas por un Departamento, bien por formar parte del currículo de la asignatura o bien por estar incluidas en la Programación General Anual, serán de obligada asistencia para todos los alumnos implicados. Al finalizar las actividades se entregará a Jefatura de Estudios, o al Departamento de Actividades Extraescolares (si lo hubiere) un informe-evaluación de las mismas.

Si una actividad, por sus características, tiene *limitación* del número de los alumnos se hará por riguroso orden de inscripción, entendiendo como tal el momento del pago efectivo del costo de dicha actividad, salvo las siguientes restricciones:

- Aquellos que tenga amonestaciones escritas en el último mes. Los alumnos que muestren mal comportamiento o desinterés podrán ser excluidos, según la Ley, de las actividades extraescolares promovidas por el centro, a instancias del profesorado y de acuerdo con Jefatura de Estudios.
- En el caso de plazas limitadas se ordenarán los alumnos en función de las faltas a clase, retrasos... a lo largo del curso. Si hubiera conflicto de intereses, será la comisión de convivencia o en quien ella delegue quien decida qué alumnos asisten a dicha actividad.
- Si un alumno o alumna se encuentra en alguna circunstancia especial (enfermedad, medicación, etc.) que pueda repercutir en la dinámica del viaje, tendrá que comunicarlo al centro y será éste, oída la familia, quien valore su participación en el viaje. En caso de que los padres o tutores no comuniquen por escrito al centro cualquier situación de este tipo, serán ellos, en último término los responsables de cualquier incidencia ocurrida.

Los profesores, padres o personal no docente acompañantes de una actividad resolverán cualquier incidencia hasta la finalización de la actividad y darán cumplida cuenta de la misma, según su propio criterio y dentro de lo establecido en este RRI. Se considera terminada una vez que desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido se ha embarcado a los alumnos hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello. Si la actividad concluye en tiempo de jornada escolar, se les traerá al Centro para que se reintegren a su actividad cotidiana.

En las actividades organizadas por el Centro será imprescindible la compañía de un profesor por cada 25 alumnos, asegurando siempre la asistencia de dos profesores como mínimo. Podrán participar tres profesores acompañantes, aunque asistan menos de 50 alumnos, cuando haya que hacer noche, cuando se trate de grupos con alumnos problemáticos o cuando afecte a materias optativas, teniendo en cuenta, en todos los casos, las circunstancias del centro en cada momento, por los problemas de organización que ello conlleva.

Los profesores acompañantes serán, preferentemente, los que impartan la materia con la que esté relacionada la actividad y aquellos que imparten clase al grupo o grupos involucrados en la actividad.

Todas las actividades que se vayan a realizar serán comunicadas a Jefatura de Estudios o al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (si lo hubiere). El profesor responsable de la actividad entregará al Jefe de Estudios una relación de participantes, profesores y alumnos, al menos con dos días de antelación a la realización de la misma. En todos los casos la realización de actividades extraescolares estará sometida a las siguientes consideraciones:

- El presupuesto de estas actividades debe estar ajustado.
- La realización de la actividad debe estar condicionada al número de alumnos participantes que, al menos, será del 70% de la totalidad de los alumnos a los que vaya dirigida la actividad.
- Se fija un plazo de dos días antes del cual la actividad debe quedar organizada en cuanto a profesores acompañantes, número de alumnos, permisos, pagos, etc.
- La distribución de las actividades por niveles y grupos debe ser lo más equilibrada posible.
- Cada nivel no podrá tener más de dos salidas de más de un día de duración.

Salvo aquellas actividades que sólo puedan llevarse a cabo en fechas concretas, se procurará no realizar las salidas durante los quince días anteriores a las evaluaciones y a los exámenes finales. En general se optará por salidas de un solo día, para evitar riesgos innecesarios.

Los padres de alumnos conocerán previamente las actividades que van a realizar sus hijos y deberán autorizar por escrito (Anexo I) la participación de los mismos en dichas actividades según modelo facilitado por el profesor responsable de la actividad.

Ningún alumno se quedará en el lugar visitado salvo consentimiento expreso y justificado por parte de sus padres; este consentimiento deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios por escrito.

En la planificación de los viajes de fin de curso, de más de una jornada, deberán incluirse actividades culturales o educativas todos los días, salvo los que se dediquen a desplazamientos.

Cuando se realicen actividades extraescolares, los alumnos que no participen, deberán acudir a las clases con normalidad, las cuales se impartirán como la situación aconseje al correspondiente profesor (clase normal, apoyos, refuerzos, repasos, etc.). Si los alumnos de un grupo que realizan una actividad son menos del 50%, no se suspende la impartición de materia; si son mayoría, no se puede adelantar materia. Si algún alumno no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar la falta correspondiente. Además podrá ser causa de exclusión para las siguientes actividades extraescolares.

Los alumnos que durante una salida del centro no observen el comportamiento debido podrán ser sancionados, previo informe por escrito de los responsables de la actividad. Si el comportamiento fuese grave se podrá solicitar a los padres o tutores legales que lleven recojan a dicho alumno de vuelta a su domicilio.

b) NORMAS ESPECÍFICAS

- **Actividades de un solo día de duración**

Aunque las actividades figuren en la programación general o en las de los distintos departamentos, se deberán comunicar a Jefatura de Estudios o al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares (si lo hubiere) con la suficiente antelación.

El proceso de autorización y pago de las cantidades que se fijen se deberá finalizar con dos días de antelación sobre la fecha prevista del viaje.

---

El alumnado dispondrán de al menos dos días para realizar el pago de las cantidades que se asignen y se dejará pasar al menos un día desde que se les ha dado la autorización.

Si algún alumno o alumna no puede asistir a una excursión y ha pagado la cantidad, ésta no se devolverá salvo causa de fuerza mayor y siempre que sea posible la devolución.

- **Actividades con pernoctación (Viajes de Estudios, Intercambios culturales, Programas especiales...)**

Estas excursiones presentan la dificultad añadida de las reservas, tanto de alojamiento como de los lugares que se desean visitar. Por tanto, una vez elegido el destino para el viaje, los alumnos y alumnas pagarán una fianza para poder realizar las gestiones con un mínimo de fiabilidad.

- En una primera fase se les pedirá una cantidad entre 50/100 € (dependiendo del destino o de lo que pidan las agencias, hoteles, etc.) como fianza que pagar en los días que se fijen.
- En una segunda fase se completará el dinero restante, aproximadamente un mes antes de la realización del viaje.
- Una vez efectuado el 2º pago, la devolución de las cantidades no se realizará salvo si la causa es de fuerza mayor y si es posible la devolución.
- El destino de este viaje se fijará, después de analizar las distintas opciones, en el primer trimestre (octubre).
- Se hace un llamamiento a los padres y madres para que realicen sus propuestas y participen en la preparación del viaje y, si se estima oportuno, en el viaje como corresponsables del mismo. En cualquier caso, se les informará detalladamente del viaje.

Los viajes de estudios son actividades enfocadas como una prolongación de las actividades del aula, con lo cual rigen todas las normas de Régimen Interno establecidas para el Centro (respeto al profesorado, a los compañeros, al material, utilización correcta del

transporte, etc.); y la legislación vigente sobre bebidas alcohólicas y sobre el Código de Circulación.

Es necesario incluir de una forma más específica algunas consideraciones sobre las situaciones que se pueden ocasionar en los alojamientos de las ciudades que se visiten:

1. El lugar de alojamiento es un lugar de descanso, por lo que el cumplimiento de las normas de respeto al descanso de las personas que comparten el alojamiento debe ser fundamental. El alojamiento se comparte con personas que tienen un horario laboral y que necesitan descansar por la noche. Las molestias que se originen pueden tener consecuencias de responsabilidad económica para quienes las originen.
2. Cada alumno será responsable de los daños y situaciones que se puedan originar en la habitación asignada al comienzo de la estancia. El respeto al mobiliario es también primordial. Si no se hallaran los responsables, el grupo entero asumirá los costes de dichas acciones.
3. Los profesores fijan los horarios de estancia en las habitaciones. Ese horario es de obligado cumplimiento y debe facilitar el descanso a los compañeros y a los demás inquilinos.
4. Si algún profesor o el encargado del alojamiento tiene que llamar la atención a uno o a varios alumnos porque están molestando a los demás, se considera una falta que perjudica el normal desarrollo de la actividad docente y se tomarán las medidas oportunas por parte de la Jefatura de Estudios.
5. Si se repitieran en más ocasiones las molestias, el profesor responsable adoptará las medidas que en ese momento garanticen el descanso del resto del alojamiento. Estas medidas inmediatas pueden ser:
  - Comunicación inmediata a casa del alumno.
  - Comunicación al Equipo Directivo.
  - Posibilidad de suspensión del viaje a ese alumno; para ello se llamará a sus padres para que vayan a recogerle.
  - Suspensión del viaje de estudios para todos los alumnos.

- También podrán tomar las medidas oportunas que, en ese momento y junto con el responsable del alojamiento, solucionen el problema planteado.
6. Una vez que el grupo que ha realizado la actividad reanude la actividad académica normal, en caso de haber incumplido las normas establecidas o no haber seguido las indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas según se trate de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

- **Bajas, devoluciones y obtención de fondos**

Si un alumno o alumna no puede asistir a una actividad y ha pagado la cantidad correspondiente a la misma, ésta no se devolverá salvo fuerza de causa mayor y siempre que sea posible la devolución. Por supuesto que, bajo ningún concepto se devolverá el dinero de la actividad si es consecuencia de algún incidente disciplinario como una Notificación de Faltas, Parte o la incoación de un expediente.

Los alumnos y alumnas pueden realizar actividades para la obtención de fondos, bajo la supervisión del centro, para sufragar los gastos de los viajes de fin de estudios. Para estas actividades se realizan las siguientes observaciones:

- Si en una actividad se produce alguna baja, las cantidades recaudadas no se devolverán y se repartirán entre el resto de los integrantes de esa actividad.
- Si algún alumno se incorpora a la actividad después de que ésta se hubiese puesto en marcha, se le contabilizarán los beneficios a partir de esta fecha.
- Si el viaje no se realizara, el dinero se destinará a una organización benéfica o a la realización de actividades culturales para ese grupo de alumnos. Si al final un alumno no asiste al viaje, la devolución de las cantidades que se hayan depositado se hará según lo que marque la agencia de viajes. Si es una cantidad aportada por el Centro, no se devolverá salvo causa de fuerza mayor y siempre que sea posible la devolución. En ningún caso se efectuará la devolución si ésta ocasiona un aumento de precio para el resto de asistentes a ella.

Se procurará contratar un seguro acorde a las necesidades del centro y la actividad.

## AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

<p>D/Dª....., como padre/madre/tutor legal, de ....., alumno/a de .....ESO,</p> <p><b>DOY MI AUTORIZACIÓN</b> para que asista a la Actividad Extraescolar que se cita a continuación, haciendo respetar las normas que se establecen y responsabilizándome de su incumplimiento.</p> <p>....., a .... de ..... de 2.0.....</p> <p>Fdo.:..... DNI .....</p>	<p><b>Actividad</b> Extraescolar/Complementaria:</p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Lugar:</b></p> <p><b>Salida:</b></p> <p><b>Regreso:</b></p> <p><b>Plazo de presentación de Autorizaciones:</b></p> <p><b>Precio:</b></p> <p><b>Profesorado responsable</b></p>
--	--

Se recuerda a los padres que las actividades extraescolares y complementarias son parte del proceso educativo y que, salvo circunstancias plenamente justificadas, los alumnos deberían asistir a la actividad. En caso de no hacerlo, la visita se sustituirá por una actividad y un trabajo que formará parte de su evaluación y que realizarán ese día en el centro.

### **6.1.7.- Utilización de las instalaciones y dependencias del centro.**

La correcta utilización de las instalaciones y dependencias del centro, tanto dentro del horario escolar como fuera de él, es de gran importancia para el buen funcionamiento del mismo. Por ello al comienzo de cada curso el Equipo Directivo, de acuerdo con las actividades escolares y extraescolares programadas por los distintos sectores de la comunidad educativa, realizará un plan de utilización de las mismas, especialmente de aquellas que han de ser compartidas por distintos grupos de alumnos: biblioteca, aula de informática, patios,...

### **Normas generales para la utilización del Centro.**

1. La utilización de los locales e instalaciones del centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

2. Esta utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
3. Los profesores, las asociaciones de alumnos y las asociaciones de padres y el Ayuntamiento podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector, previa comunicación y solicitud, por escrito, al Director con la debida antelación.
4. Es responsabilidad de los usuarios:
  - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, para lo que adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza. Comprobando al finalizar la sesión que todo quede en perfecto orden, dejando el material y el mobiliario colocado y disponible para la sesión posterior.
  - Cualquier material didáctico que se utilice deberá dejarse, una vez utilizado, en el lugar adecuado para una posterior utilización; y si se producen desperfectos debe de comunicarse, para poder arreglarlos lo antes posible, al encargado si lo hubiere o a la secretaria del centro.
  - Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros o roturas en el material, instalaciones o servicios.

### **Biblioteca.**

Cada una de las unidades en funcionamiento de este CEO dispone de una pequeña biblioteca, en la mayoría de los casos, biblioteca de aula. Se hace uso de la misma por parte de profesores y alumnos durante las horas lectivas, y por otra parte se le facilita para que los libros puedan ser llevados a sus domicilios. Cada maestro será el organizador de la misma.

En la cabecera existe una biblioteca con una amplia variedad de libros de lectura y de consulta; cumpliendo las funciones de lugar de consulta, estudio y préstamo de libros. El responsable de la misma será nombrado a principios de curso.

**Durante el recreo los alumnos de ESO podrán hacer uso de la biblioteca para préstamo de libros o para la realización de trabajos. Dadas las medidas restrictivas actuales derivadas de la situación COVID, los alumnos podrán ocupar el recinto sólo con su grupo de clase. Se asignará un día a la semana para cada grupo.**

**Sala de informática.**

A principios de curso se nombrará un coordinador de informática siendo sus funciones: ayudar a los compañeros a solventar, en la medida de sus posibilidades, las dificultades que puedan surgir, colaborar en el mantenimiento de los sistemas informáticos, e informar a la secretaría del Centro en el caso de avería.

Cada una de las aulas está dotada con al menos un ordenador. En las localidades de Coreses y Torres del Carrizal disponen de una sala de informática propiamente dicho. Para su utilización se establecerá un horario a principios de curso.

**Aula de música.**

Generalmente utilizada para impartir las clases del área de Música, tanto en Primaria como Secundaria. Debido a la presencia de una PDI en dicho aula, el resto del profesorado podrá hacer uso educativo de dicha instancia, teniendo preferencia los profesores especialistas de Música (Primaria y Secundaria). En la medida de lo posible, y atendiendo a las necesidades del centro, se intentará que los horarios de ambos especialistas no coincidan.

**Patios de recreo.**

El CEO (localidad de Coreses) cuenta con dos patios. El patio anexo al edificio de Infantil, se destinará a los alumnos-as de Ed. Infantil y Primer Ciclo de Ed. Primaria. El patio anexo al edificio de Primaria y ESO se destinará al resto de ciclos de Ed. Primaria.

En el caso de la ESO, al no coincidir su horario de recreo con el resto de etapas, podrán utilizar ambos patios, excepto el patio del edificio de Infantil cuando éste esté ocupado por los alumnos-as de Ed. Infantil.

**Durante este curso, y como consecuencia de la situación de pandemia, se mantendrá la división del patio por zonas para ser utilizadas por los diferentes grupos de alumnado durante los recreos.**

**Área de Ed. Física.**

Para impartir las clases de Educación Física, los especialistas cuentan con los dos patios anteriormente mencionados, un aula y el Salón Cultural Arena. En la medida de lo posible, y

de acuerdo con las necesidades del centro, las sesiones de dicho área no coincidirán en el tiempo, permitiendo así el uso y disfrute de todos los espacios disponibles.

#### **6.1.8.- Cauce de comunicación con las familias.**

Dependiendo del tema que se vaya a tratar, el centro utilizará como cauce de comunicación con las familias los siguientes medios:

a) Reuniones generales de nivel o aula, al menos tres a lo largo del curso, ya sea de forma individual o colectiva. Se les citará atendiendo a las necesidades de información que vaya demandando el tutor. **El tratamiento de estas reuniones de realizará de forma no presencial, a través de Teams.**

b) Reuniones individuales, estableciendo un día a la semana, en horario no lectivo, para tratar temas personales.

c) Circulares informativas, que se entregarán en mano a los alumnos.

d) Llamadas telefónicas si el tema es urgente.

e) Comunicación por escrito, por correo certificado y registro de salida del centro, en los casos de que un alumno/a haya cometido una infracción de este reglamento.

f) A través de las agendas escolares.

#### **6.1.9.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.**

Como pilar fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje tiene especial relevancia la evaluación continua. La evaluación continua es un modo de evaluar el progreso del alumnado en el logro de los objetivos de aprendizaje previstos no solo a través de pruebas objetivas puntuales sino a través de la valoración de su trabajo y esfuerzo diario lo mismo realizado individualmente que en grupo. Con ello se pretende valorar su madurez y la actitud positiva e interacción con compañeros y profesores. Es, si cabe, más relevante en ciertas áreas que tienen una progresión acumulativa a lo largo del curso, o en las que tiene un aspecto más práctico (aula, taller, laboratorio...) y la no realización de las mismas resulta para el alumno las más de las veces irrecuperable.

Si un alumno acumula faltas de asistencia puede llegar a ser imposible su calificación atendiendo a la evaluación continua.

***En Educación Secundaria Obligatoria.***

Aquellos alumnos que a lo largo de un periodo de evaluación incurran - en una materia, área o asignatura - en un número de faltas (justificadas + injustificadas) equivalentes al 25% de las horas asignadas al trimestre, considerando que esto impide la correcta aplicación de los criterios de evaluación continua, no serán evaluados en ese periodo en la correspondiente materia, área o asignatura y quedarán sujetos al sistema específico de evaluación de final de curso que determine al efecto cada departamento, y que figurará en la programación correspondiente.

Si en el siguiente periodo de evaluación el alumno asistiese con normalidad, sería evaluado de acuerdo al procedimiento ordinario establecido en la programación didáctica. Si el alumno llegase a superar un número de faltas equivalentes al 25% del total del curso para una materia, área o asignatura, no pudiéndose aplicar correctamente el proceso de evaluación continua, el alumno dejará de ser evaluado a partir de ese momento y la calificación se hará teniendo en cuenta exclusivamente los resultados de un examen específico de evaluación de final de curso que determine al efecto cada departamento, y que figurará dentro de la programación correspondiente.

Para poder ser admitido a este examen, el alumno deberá presentar todos los trabajos que se hayan solicitado en clase durante ese trimestre o durante todo el curso. Estas normas se comunicarán a los alumnos al comienzo del curso.

Las ausencias debidas a sanciones que impliquen la suspensión temporal del derecho de asistir al centro no serán computadas, dado que dichas sanciones deberán ir siempre acompañadas de la correspondiente tarea.

***Medidas correctoras de aplicación en caso de acumulación de faltas de asistencia.***

Las medidas a aplicar en estos casos serán las que siguen:

- a) **Primera corrección:** cuando el alumno supere la mitad de las faltas límite establecidas para un trimestre, el tutor informará a los padres o tutores legales del menor de esta incidencia y de las consecuencias a que puede dar lugar. Esta comunicación se efectuará por teléfono, y si esto no fuera posible por correo

con acuse de recibo. El tutor lo anotará en el cuaderno de tutoría y este apercibimiento computará a efectos de acumulación de faltas leves.

- b) **Segunda corrección:** se producirá en cuanto el alumno alcance el número límite de faltas para un periodo de evaluación. El profesor que aplique la corrección deberá comunicar tal circunstancia al Jefe de Estudios y al tutor, quien dará cumplida información a los padres.
- c) **Tercera corrección:** se producirá en el caso de que el alumno llegue a acumular un número de faltas equivalentes al 25% o al 20%, según las enseñanzas, del total del curso para la materia, área o asignatura. Igualmente, profesor que aplique la corrección deberá comunicar tal circunstancia al Jefe de Estudios y al tutor, quien dará cumplida información a los padres.

#### **6.1.10.- Abandono escolar.**

##### ***Abandono escolar en enseñanzas obligatorias.***

Se considerará abandono escolar de una materia cuando se dé, al menos, una de estas situaciones:

1. La no asistencia a clase sin causa justificada de un 40 % de períodos lectivos del total del curso.
2. No traer material o no trabajar en clase reiteradamente.
3. No presentarse a los exámenes durante el curso, en junio o en septiembre o dejarlos en blanco en las diferentes convocatorias. En cualquier caso se considerará abandono cuando la calificación en la mayoría de los exámenes sea igual o inferior a 2.
4. Para la superación de materias pendientes se considerará que el alumno ha abandonado la asignatura cuando no realice las tareas encomendadas por el Departamento para la superación de la asignatura, bien sean trabajos o exámenes.

##### ***Procedimiento a seguir en caso de abandono***

- Se seguirán todo los procedimientos indicados en referencia al control del absentismo y pérdida de la evaluación continua.
- Se propondrá el establecimiento de un compromiso de convivencia con el alumno y su familia.

**En cuanto a la acreditación del abandono**

Para que quede debidamente acreditado el abandono, deberemos seguir el siguiente procedimiento:

- El profesor guardará los exámenes en blanco. La ausencia a un examen requerirá justificación, mediante un documento médico o cualquier otro que acredite con claridad el motivo de la ausencia.
- En el acta de las sesiones de equipos docentes se hará constar el hecho del abandono y la decisión que se haya adoptado por parte del equipo docente.
- El profesor apuntará en su cuaderno los fallos en las entregas de trabajos en casa y en las tareas de clase. Se deberán poner amonestaciones por no traer el material y no realizar las tareas de clase. Estas actitudes reiteradas podrán llevar a una Comisión de convivencia.
- El tutor mantendrá constancia documental de todas las comunicaciones mantenidas con el alumno y su familia.

**6.1.11.- Profesorado del centro.****A.- Ausencias y sustituciones**

Las ausencias de los profesores estarán sujetas a la normativa vigente.

En cuanto a las sustituciones, las prioridades en este tema se establecerán según las necesidades que se planteen en el Centro en cada curso escolar.

Las ausencias se cubrirán con el profesorado que esté de guardia en el caso de Secundaria, y en Primaria el que cuente con sesiones lectivas disponibles sin atención directa a los alumnos.

Se establece un orden de prioridades para cubrir las ausencias en Primaria:

1. Profesor que no tengan docencia directa y estén a disposición del centro.
2. Los profesores que estén realizando apoyos a alumnos.
3. En las localidades de más de una unidad la sustitución la llevará a efecto el compañero-a.

Los permisos se solicitan al Director del Centro, si es posible, con la suficiente antelación para organizar su suplencia. Al incorporarse al centro deberán enviar a la Jefatura

de Estudios los dos formularios establecidos (uno es el impreso del Programa Escuela y el otro será el justificante que nos den) a la mayor brevedad posible.

Los profesores que puedan prever sus ausencias deberán dejar planificadas tareas para que los alumnos las realicen.

En el caso de ausencias legales, duraderas y previstas, se lo comunicarán a la dirección del centro, con el fin de agilizar lo más posible el nombramiento de un profesor sustituto por la Dirección Provincial de Educación.

En secundaria, si un profesor no pudiese asistir a las sesiones de evaluación, deberá transmitir al tutor toda la información concerniente a los alumnos a los que imparte docencia.

### ***B.- Adscripción del profesorado***

La adscripción será realizada por el Director del Centro, teniendo en cuenta los criterios que marca la ley.

Las adscripciones se realizarán siempre que sea posible en el último claustro del curso anterior. En caso de no poderse llevar a cabo se hará en el primer Claustro del curso escolar y se harán por este orden:

1. Permanencia del profesor con el mismo grupo de alumnos hasta terminar el ciclo.
2. El Director del Centro, oído el Claustro, podrá modificar la continuidad de un maestro por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del centro, siempre que cumpla los requisitos que la normativa prevea.
3. Mayor antigüedad en el centro, desde la última toma de posesión o nombramiento.
4. Mayor antigüedad en el cuerpo.

De acuerdo con el art. 93 de la 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, la asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para

obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado a la Inspección educativa.

- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

El art. 94 de la citada orden señala que En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el director del centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni generen posibles derechos para los maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

El art. 95 señala que respetando los criterios descritos, el director del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro al inicio del curso. Si no se produce el acuerdo citado el director del centro asignará los grupos por el siguiente orden:

- 1º. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Ed. Primaria.
- 2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3º. Maestros provisionales, dando preferencia, a la antigüedad en el centro.
- 4º. Maestros interinos, si los hubiere.

## **7.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **7.1.- COMEDOR ESCOLAR**

#### **7.1.1.- Sobre los usuarios fijos y ocasionales: deberes y derechos**

**Forma de pago:** Se llevará a cabo en la secretaría del centro. Los primeros días de cada mes (del 1 al 5). El pago del servicio proporciona los siguientes **Derechos:**

1. Disponer de un menú, en cantidad suficiente, conforme a la información facilitada mensualmente por la empresa. La comida se elaborará diariamente siguiendo unos criterios nutritivos. Se realizará respetando las normas básicas de higiene.
2. Los alumnos estarán a cargo del personal de la empresa que se responsabilizará de su cuidado, tanto en el tiempo anterior a la comida, como en el comedor y en el recreo posterior a la misma.
3. Los alumnos de Educación Infantil, por su corta edad, serán recogidos de la clase por sus monitores.
4. Puntualmente, tienen derecho a que sus padres o tutores legales reciban información ocasional de las incidencias que sucedan en el día a día.
5. Mensualmente se informará a los padres o tutores legales del menú de sus hijos mediante una fotocopia del mismo que ha sido remitido por la empresa responsable.

**Deberes:**

1. Pagar el recibo emitido por el coste de los menús consumidos. En caso de que no fuese pagado conforme a la información y antes del último día señalado, podrá ser privado de acceder a este servicio, no responsabilizándonos de él durante el horario de comedor.
2. Si no viniera ningún familiar a hacerse cargo de él, trataríamos de contactar con la familia y, en el caso de no poder hacerlo, se le daría de comer y se notificaría por escrito a los padres, exigiendo además el pago de la comida realizada. Si se repitiera la situación, se pondría en conocimiento de los Servicios Sociales y de la Dirección de Área Territorial por abandono de responsabilidad de dichos padres hacia sus hijos. En último extremo, se podría recurrir a denunciar los hechos ante la Fiscalía de menores.
3. Para poder utilizar el servicio de comedor, es necesario NO TENER DEUDAS CON ESTE SERVICIO.
4. En el caso de que el alumno que devuelva tres recibos disfrute de una ayuda parcial de comedor, antes de darle de baja se procederá a deducir las cantidades devengadas y podrá permanecer en el comedor hasta agotar la cuantía de la beca.

5. Cumplir con **las normas del centro para un uso correcto del servicio de comedor.**

**Son las siguientes:**

- a) Lavarse las manos antes de entrar en el comedor y una vez se ha terminado de comer.
  - b) **Guardar las medidas de seguridad sanitaria anti COVID.**
  - c) Lavarse los dientes después de comer.
  - d) Respetar al monitor en el desempeño de sus funciones.
  - e) Cuidar el mobiliario, enseres y menaje del comedor.
  - f) Velar por la limpieza y cuidado de la mesa.
  - g) Comunicarse con un volumen adecuado de voz, sin gritar, levantando la mano para solicitar las cosas.
6. Respetar a sus compañeros tanto dentro como fuera del comedor.
7. Ser capaces de comer por sí solos la comida preparada. Los alumnos de Educación Infantil podrán recibir ayuda, pero deberán tener la suficiente autonomía.
8. Ingerir una cantidad mínima de la comida del día, no permitiéndose el rechazo por el simple hecho de “no me gusta”. El comedor no es un restaurante donde uno puede elegir el plato que más le guste. Con esta medida pretendemos educar el gusto y que los niños consuman todo tipo de comidas. Además, podrán reponer las energías necesarias para acabar la jornada escolar.
9. No abandonar el centro sin permiso y autorización expresa de su tutor o cualquier miembro del Equipo Directivo.
10. Utilización correcta de los baños, no tirando al suelo papeles y/o agua.

**7.1.2.- Sobre la empresa.**

El marco de referencia jurídico lo establece la normativa contenida en la orden del M.E.C. de fecha 24/11/1992 (BOE de 8 de diciembre) que ha sido modificada por la orden de 30/09/1993 (BOE del 12 de octubre). Decreto 20/2008 (BOCYL de 13 de marzo)

En ellas se disponen tanto:

- El precio del menú diario de cada curso escolar.
- La ratio alumnos-monitores en función de la etapa escolar.

- Elaboración y supervisión por personal cualificado de la adecuación de los menús.
- La responsabilidad en el cuidado, mantenimiento y conservación de los alimentos, menaje e instalaciones.
- Realización de los controles de calidad, higiene y bacteriológicos de los alimentos elaborados.
- La dependencia laboral de los monitores y personal de cocina con la empresa contratada y la no existencia de ningún tipo de relación laboral con el centro.
- Condiciones del cobro de los menús no efectuados.

### **7.1.3.-Responsable de comedor**

La función de control del comedor la ejercerá un miembro del Equipo Directivo y podrá delegar en otra persona del Claustro.

#### **Funciones del responsable.**

1. Gestionar, en todos los aspectos, el funcionamiento del comedor y velar por su buena marcha.
2. Controlar diariamente el número de comensales o delegar esta función en cualquier profesor del colegio o en el personal de vigilancia de comedor. Para ello, existe un **libro de control diario** del número de comensales que sirve de referencia para emitir las facturas mensuales. Así mismo, las monitoras-es cuentan con un listado por nivel de todos los alumnos-as usuarios habituales de comedor para poder controlar su asistencia diaria. También se comunica todos los días los usuarios eventuales mediante un listado que facilita su control, además del recibo que justifica el pago del servicio.
3. Tomar las medidas pertinentes en cuestiones disciplinarias.

### **7.1.4.- Sobre los monitores**

#### **Derechos**

1. A ser tratados con el mismo respeto que cualquier miembro de la comunidad educativa dotada de responsabilidad con respecto a los alumnos en el ámbito de su competencia.

2. A responsabilizarse del número máximo de alumnos que marque la ratio monitor/alumno, según la normativa actualizada para cada curso escolar y a poder recibir la colaboración del resto de monitores.
3. Al respeto de sus derechos laborales reconocidos en la normativa vigente que les afecte.

### **Deberes**

1. Las monitoras-es recogerán, cuidarán de los alumnos y, acabado el recreo de comedor, los llevarán al autobús (alumnos de transporte).
2. Deberán estar con suficiente antelación para recogerlos y conseguir que todos se laven antes de comer.
3. Antes de entrar en el comedor, las monitoras-es supervisarán que todos los alumnos-as se laven las manos. Posteriormente cuidarán que entren en el comedor ordenadamente y que ocupen el lugar que se les asignó.
4. Las monitoras-es, cuidarán de que las puertas del recinto escolar quedan cerradas durante el horario de comedor.
5. Los monitores se encargarán de repartir la comida a los alumnos de Educación Infantil, velando por su correcta ingestión en la cantidad adecuada para cada niño-a, sin que se les fuerce ni se les atosigue para acabar pronto.
6. Pondrán especial cuidado para que aquellos alumnos-as que necesiten una comida especial, realmente la reciban, sin equivocaciones de ningún tipo.
7. Comunicarán a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo las incidencias surgidas, debiendo rellenar el oportuno parte de incidencias para hacérselo llegar a la familia del niño si fuera necesario.
8. Ante cualquier herida, accidente o enfermedad repentina, deberá ponerlo en conocimiento de los padres. Para ello, contarán con la información necesaria. Esta circunstancia deberá comunicarla al Equipo Directivo para su conocimiento si reviste importancia; si es algo leve, se actuará desinfectando la herida o tomando aquellas medidas más adecuadas para solucionar el pequeño problema.
9. Cuando procedan a limpiar una herida, deberán utilizar inexcusablemente los guantes adecuados (látex u otros) existentes en los botiquines del centro. No se le dará ningún medicamento. En caso de traumatismo, se consultará con el personal especialista para actuar en consecuencia.

10. Tomar nota de los comensales
11. Supervisar y estimular las normas de convivencia y disciplina dentro y fuera del comedor, **así como el respeto de las medidas anti COVID.**

### **7.2.- PERSONAL DE LIMPIEZA**

Es personal contratado por los distintos ayuntamientos de las localidades.

#### **Derecho:**

A todos los que establezca la Legislación vigente.

#### **Deber de:**

1. Realizar la limpieza en todas las dependencias encomendadas.
2. Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera del horario lectivo de los alumnos. En aquellos casos en que pueda existir una coincidencia, no deben entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
3. Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
4. Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
5. Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del centro; absteniéndose de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos.

### **7.3.- TRANSPORTE ESCOLAR**

En el centro funcionan tres rutas de transporte escolar. Siendo competencia de la Dirección Provincial la contratación de la empresa, así como, los monitores que deben ir con los alumnos.

Se considera como período escolar el tiempo que se emplee en el traslado de los alumnos desde su lugar de residencia al centro y viceversa.

#### **Derechos del conductor y las cuidadoras.**

- A todos los que les reconozca la ley.

- A ser respetados en su trabajo, sin que en ningún momento los alumnos puedan levantarse, chillar, o actuar de una forma inadecuada.

#### **Deberes del conducto y los cuidadores**

- A realizar bien su trabajo.
- A tratar a los alumnos con educación y respeto.

### **8.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

Este reglamento se difundirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa al comienzo de cada curso escolar. La forma de difusión será la siguiente:

- Al personal docente y no docente el primer día de su incorporación.
- A los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos/as cuando se matriculen y/o en la primera reunión de tutoría.
- Al alumnado, en la primera reunión de tutoría.

No obstante, en el tablón de anuncios del CEO de Coreses se expondrá una copia para posibles consultas, así como en la Página Web del CEO.

Es pertinente que cada vez que este reglamento sufra una modificación se comunique a todas las partes.

### **9.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá validez en tanto que se mantenga la legislación vigente, debiendo adaptarse inmediatamente a las modificaciones que en ella se vayan produciendo.

### **10.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente reglamento deroga cuantos Reglamentos de Régimen Interior que con este u otro título hagan referencia al mismo contenido y hayan sido elaborados en el CEO de Coreses.

## **11.- DISPOSICIONES FINALES.**

Cuando se planteen conflictos de competencia con otras disposiciones legales, tendrán siempre preeminencia las que hayan sido elaboradas por la autoridad educativa.

Toda modificación del presente Reglamento ha de ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar en sesión convocada a tal efecto y que incluya en el correspondiente orden del día un apartado con la propuesta de modificación y el texto que se pretende suplir con el texto alternativo, o en su caso incorporar. Se hace excepción sobre normas de convivencia que podrá ser modificado por mayoría simple.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el proyecto educativo, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo, entrando en vigor desde el momento de su aprobación y comunicación a las partes.

No obstante a la finalización de cada curso escolar se revisará y sus posibles modificaciones se reflejarán en la memoria.

## **12.- ANEXO RED XXI. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS MINIPORTÁTILES.**

1. Cada alumno-a se hace responsable de un ordenador y accesorios, ocupándose de su mantenimiento y asumiendo el coste de los desperfectos que pudiera originar.
2. Los ordenadores se guardarán en el armario cargador de cada aula, debidamente cerrados, ordenados y conectados a su cargador. Sólo se usarán cuando el profesor-a lo autorice y en todo caso para tareas educativas.
3. Cuando se vayan a utilizar o a guardar en el armario, los alumnos-as se dirigirán ordenadamente, de uno en uno, a por su miniportátil, que transportará cuidadosamente, siempre con la tapa cerrada. Cada alumno-a tendrá asignado un espacio que deberá respetar.
4. Para su uso se seguirán las indicaciones del profesor-a:

- La tapa se abrirá con cuidado hasta un ángulo razonable.
  - Se evitará manipular el ordenador con las manos sucias o sobre superficies pringosas.
  - El ordenador siempre se usará sobre la mesa, sin nada al lado o encima que pueda obstruir la ventilación o dañarlo.
  - 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.
  - Para ahorrar batería, se cambiarán los ajustes de pantalla y de rastreo de red (pestaña para buscar red inalámbrica).
  - El ordenador deberá siempre 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 el 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. Los alumnos no cambiarán la configuración del ordenador ni descargarán 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.
  9. Los ordenadores sólo se usarán en casa cuando haya una tarea programada que así lo exija, y, en todo caso, cuando los alumnos-as hayan adquirido un conocimiento avanzado del uso de su miniportátil.
  10. Los alumnos-as dispondrán de una funda de transporte para llevar, llegado el caso, el miniportátil a su casa. En dicho transporte procurarán que el ordenador no quede aplastado en la mochila ni sufra golpes o arañazos. Se procederá a un control riguroso del equipo en su vuelta al centro.
  11. Al volver al centro, el ordenador deberá traer la batería totalmente cargada. De lo contrario, el alumno-a responsable no podrá usarlo.
  12. Incumplir alguna de estas normas o mostrar conductas contrarias a la convivencia en el centro (especificadas anteriormente en este documento) podrá implicar como sanción la

prohibición de uso del miniportátil en clase y/o en casa, con realización de tareas alternativas.

13. Usos inadecuados del miniportatil y/o accesorios del mismo, que conlleva la sanción de retirada del mismo, tanto en el trabajo del aula como de casa por un tiempo determinado:

- Acceso a contenidos no aptos para menores de 18 años. (5 días lectivos)
- Instalación de software no autorizado por el profesor-a ( 5 días lectivos)
- No traer cargada la batería de miniportatil después de haberlo usado en casa. (1 día lectivo)
- Daños físicos en el miniportatil. (Nos remitiremos a la legislación vigente).

## ANEXO I.



### AMONESTACION POR CONDUCTAS CONTRARIAS AL R.R.I.

El alumno/a.....,  
de..... de Educación Secundaria Obligatoria, ha mostrado conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro, recogidas en el Reglamento de Régimen Interno, concretamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ante este comportamiento se han tomado las medidas señaladas más abajo:

- Advertencia oral.
- Cambios de ubicación dentro del aula.
- Modificación del espacio y/o del horario: expulsión 5' fuera del aula, permanecer 5' de pie, privación del recreo hasta 10' máximo.
- Comunicación con la familia a través de: la agenda, el cuaderno, el teléfono.
- Otras: \_\_\_\_\_

## ANEXO II. ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA.

<b>1. Actividades del Plan de Acción Tutorial (Para favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos)</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
Presentación del programa de tutoría y actividad de acogida del alumnado.	Jefe de Estudios. Orientador y tutores.	Ficha-guía. Material del tutor.	Sesión de tutoría colectiva.
Actividades de autoconocimiento y autoestima.	""	""	""
Actividades de conocimiento de derechos y deberes y de normas de convivencia del centro.	""	""	""
Técnicas de resolución de conflictos.	""	""	""
Dilemas morales relativos a la no violencia y la paz, y la igualdad entre hombres y mujeres.	""	"" Diferentes películas según los cursos.	""
Actividades tutoriales de igualdad de oportunidades.	Orientador/Tutores.	""	""
Asesoramiento individual.	Orientador/Tutores.	Preparación personal.	Entrevista.
Desarrollo de conductas prosociales (promover acciones que intenten voluntariamente beneficiar a otros)	Orientador/Tutores.	Material y técnicas del D.O.	Sesión de tutoría colectiva.
Escuela de padres	Tutores. Dep. Orientación. Equipo Directivo.	Material impreso, audiovisual... Profesionales de colectivos externos al Centro.	Charlas, debates, Trabajo en grupo Dinámica de grupos

1. Actividades del Plan de Acción Tutorial (Para favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos)			
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	METODOLOGÍA
2. Actividades desarrolladas desde las diferentes áreas curriculares.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	METODOLOGÍA
Análisis y comentario de noticias de prensa, radio y TV relativas a problemas de convivencia.	Profesorado de áreas del ámbito sociolingüístico.	Los propios de las áreas Prensa, radio, TV.	Sesión ordinaria de clase.
Análisis de datos estadísticos, científicos o tecnológicos relativos a conflictos.	Profesorado del ámbito científico-tecnológico.	""	""
Análisis de datos artísticos o deportivos relativos a conflictos.	Profesorado del ámbito artístico-deportivo.	""	""
Asesoramiento individual.	Orientador/profesorado.	Preparación personal.	Entrevista.

<b>3. Actividades desarrolladas desde las propuestas del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares.</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
Charlas o dinámicas relativas a la convivencia, la no violencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la seguridad, el civismo, el acoso, etc.	Ayuntamiento. Cruz Roja. Comité Ciudadano Antisida. Diversas ONGD. Tutores. Policía Judicial.	Los aportados por cada organización Reprografía en el centro. TV, cañón, PC...	Sesión de tutoría.
Salidas escolares con motivo de alguna muestra o visita a lugar emblemático que se relacione con este tema.	Tutores. Otras Instituciones.	Ficha-guía. Material del tutor.	Salida escolar.
Actuaciones puntuales: concursos literarios, de carteles, etc.	Coordinador de convivencia. Departamento de Orientación y Didácticos.	Material fungible.	Actividad esporádica.

### ANEXO III. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUCTAS <b>CONTRARIAS</b> A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.			
CONDUCTA	ACTUACIONES	SANCIÓN	TEMPORALIZACION
Retrasos no justificados	Profesor de aula	- Compensación del tiempo de retraso con el recreo, fuera del aula, estancia de pie... - Tres faltas implicarían una amonestación escrita.	En el momento
-Interrumpir reiteradamente la clase. -Salir del aula sin causa justificada. -No traer el material de clase. -Permanecer sin permiso en los pasillos. -Ir al baño sin haber pedido permiso.	-El profesor valora el hecho y decide: resolver él mismo, y / o comunicar al tutor. - El profesor de guardia.	- Amonestación oral y/o escrita - Expulsión del aula (no más de cinco minutos) - Castigo directo - Cambios en el horario lectivo.	En el momento
No hacer caso de las indicaciones del profesorado en cualquier situación de la vida en el centro	-Todo el profesorado o personas en la situación -Tutor -Comunicación a las familias.	-Amonestación oral o escrita	En el momento o a lo largo del día
Desconsideración, faltas de respeto a la dignidad, creencias o ideas. Uso de apodos vejatorios.	-Todo el profesorado - Tutor - Comisión de convivencia	- Disculpa pública o privada -Amonestación escrita. - Informe	En el día, comunicación de los hechos. Esclarecimiento y

CONDUCTAS <b>CONTRARIAS</b> A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.			
CONDUCTA	ACTUACIONES	SANCIÓN	TEMPORALIZACION
	- Jefatura		aplicación de la sanción en dos o tres días máximo.
Deterioro leve de los materiales del Centro o de los compañeros	-Todo el profesorado -Tutor. -Jefatura/Dirección	- Amonestación escrita. - Reposición material del material dañado.	En el momento. El tiempo imprescindible para la reposición (máximo cinco días)
Uso de móviles	- Todo el profesorado. - Jefatura	Retención del dispositivo en Jefatura por uno o dos días. Al tercero la familia se encargará de recogerlo.	Se requisa en el día. Se aplica la sanción en 24 o 48 horas.
Lanzamiento de objetos sin peligrosidad o agresividad a un compañero	-El profesor en la situación ha de valorar el hecho.	- Amonestación oral o escrita. - Petición pública o privada de disculpas	En el momento
No respetar las pertenencias de cualquier miembro del Centro	-Jefatura/Dirección	- Reposición de lo sustraído. - Suspensión del derecho a participar en A. E. (máx. 15 días)	
La incorrección en la indumentaria, lenguaje grosero y posturas irrespetuosas	-Todo el profesorado -Tutor	-Amonestación oral y/o escrita	En el momento
Arrojar desperdicios y manchar suelos o paredes	-Todo el profesorado -Jefatura	-Recogida de basura durante la hora de recreo. -Amonestación oral y /o escrita. -Limpieza de las partes afectadas.	En el momento o en un plazo máximo de cinco días

CONDUCTAS <b>GRAVEMENTE PERJUDICIALES</b> PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.			
CONDUCTA	ACTUACIONES	SANCIÓN	TEMPORALIZACION
- Agresiones, vejaciones, indisciplinas y faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Captación y difusión de material audiovisual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro del recinto escolar y sus inmediaciones.	-Todo el personal del Centro. -Jefatura. -Dirección	-Expulsión del Centro de 5 a 30 días lectivos Suspensión del derecho a participar en a. extraescolares de 15 a 30 días. -Realización del trabajo de clase fuera de su horario lectivo.	En el día y posteriores en función del castigo impuesto
Suplantación de la personalidad, falsificación de documentos, sustracción de exámenes...	-Jefatura	-Realización de tareas para la comunidad. -Expulsión de una semana. -Suspensión del derecho a participar en a. extraescolares de 15 a 30 días. -Realización del trabajo de clase fuera del horario lectivo.	Dos días después del hecho
Deterioro grave de las dependencias del Centro	-Jefatura -Dirección	-Reparación del daño causado. -Realización de tareas para la comunidad. -Expulsión de una semana. -Suspensión del derecho a participar en a. extraescolares de 15 a 30 días.	En el tiempo que se considere en función de la sanción.
Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias	-Jefatura	-Parte (por acumulación de cuatro amonestaciones)	En el momento

