



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



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEO La Sierra Prádena (Segovia)

Última fecha modificación: octubre 2024

ÍNDICE

1.	LEGISLACIÓN APLICADA	4
2.	GENERALIDADES.	4
3.	DERECHOS Y DEBERES.....	7
3.1.	Del profesorado.....	7
3.2.	Del alumnado.....	10
3.3.	De las familias y tutores/ as legales.....	17
3.4.	Del personal no docente.	22
4.	COMPETENCIAS DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.	23
4.1.	Órganos colegiados de gobierno.	23
4.2.	Órganos unipersonales.	26
4.3.	Órganos de coordinación.	29
5.	ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	37
5.1.	Principio de curso.....	37
5.2.	Entradas.....	38
5.3.	Salidas.....	39
5.4.	Accidentes.	40
5.5.	Actividades Complementarias y Extraescolares.....	40
5.6.	Recreos.....	44
5.7.	Utilización de los espacios del centro.....	45
5.8.	Comunicación entre profesores/ as, equipo directivo y familias.	46
5.9.	Uso de dispositivos digitales.	47
6.	DISCIPLINA ESCOLAR.	48
6.1.	Conductas de los alumnos/ as y medidas correctoras.	48
6.2.	Gradación de las medidas concretas y de las sanciones.	50
6.3.	Actuaciones inmediatas.	51
6.4.	Conductas contrarias a la norma y medidas correctoras.....	52
6.5.	Conductas gravemente perjudiciales y medidas correctoras.....	54
6.6.	La mediación.....	58
6.7.	Los procesos de acuerdo reeducativo.	60
6.8.	El carné por puntos	62
7.	INTEGRACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL Y SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIOEDUCATIVA.	66
7.1.	Marco regulador.	66
8.	ACOSO ESCOLAR.....	66
8.1.	Marco regulador.	66
8.2.	Protocolo de intervención.....	66
9.	ABSENTISMO ESCOLAR.	74
9.1.	Marco regulador.....	74
9.2.	Protocolo intervención.	74
10.	COMEDOR ESCOLAR.....	76
10.1.	Marco regulador.	76

10. 2. Organización del servicio.....	76
11. TRANSPORTE ESCOLAR.	80
11. 1 Marco regulador.	80
11.2. Organización del servicio.	80
12. PLAN DE CONVIVENCIA.	83
13. ANEXOS.	83
13.1. ANEXO I. Autorización de huelga.	84
13.2. ANEXO II. Procedimiento sancionador. Modelos.....	84
13.3. ANEXO III. Acoso escolar. Modelos.	84
13.4. ANEXO IV. Absentismo escolar. Modelos.	84
13.5. ANEXO V. Préstamo dispositivos digitales.	84
13.6. ANEXO VI. Integración tardía al sistema educativo español y situación de desventaja socioeducativa.....	84

1. LEGISLACIÓN APLICADA

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE*
- *Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre. LOMCE*
- *Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo de Educación. LOE*
- *Ley Orgánica de Educación 8/1985, de 3 de julio. LODE*
- *DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.*
- *Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.*
- *Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la anterior.*
- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/ as 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) y su corrección de errores del BOCyL 21 de septiembre de 2007.*
- *DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014 por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
- *Ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado. (BOCYL del 2 de mayo).*
- *Comedores escolares: Decreto 20/2008 de 13 de marzo y Orden EDU693/2008 de 29 de abril.*
- *Transporte escolar: Real Decreto 443/2001, Orden EDU926/2004, Orden EDU718/2014 y HAC 668/2014.*
- *Resolución de 9 de octubre de 2013 de convenios colectivos de trabajo: personal laboral (BOCYL 28 de octubre de 2013).*
- *Mantenimiento de los centros: RD2274/1993, de 22 de diciembre y Orden de 20 de julio de 1995.*
- *Formación de los docentes: Instrucciones de 9 de enero de 2012 de la Dirección Provincial de Educación de Segovia.*
- *Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.*

2. GENERALIDADES.

Artículo 1. El presente reglamento afecta a:

- Todos los maestros/ as o profesores/ as del centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos/ as y sus familias o tutor/ as legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja en el mismo.

- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar.

Artículo 2. El Reglamento debe respetarse en las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- En las salidas programadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos/ as acompañados por las familias y/o maestros/ as o profesores/ as.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de maestros/ as o profesores/ as, familias o personal contratado.
- En los programas que oferta la Junta de Castilla y León en el CEO: transporte y comedor escolar, incluyendo el camino entre el instituto y el comedor.
- En todas las plataformas digitales utilizadas para la interacción de la comunidad educativa, destinadas tanto a la comunicación como a los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- En todas aquellas situaciones que, aunque tengan lugar fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 3. Denominación, composición y titularidad del CEO

Denominación

El centro educativo se denomina CEO (Centro de Educación Obligatoria) La Sierra, de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, con número de registro oficial 40004877. Tiene su domicilio en la localidad de Prádena (Segovia), siendo la cabecera de este.

Composición

Está compuesto por las aulas de las localidades de Navafría y Prádena. El número de aulas dentro de cada localidad varía según el número total de alumnos/ as de estas, según lo marcado por la Junta de Castilla y León en su normativa.

En cada aula imparten clases su tutor/ a y los maestros/ as o profesores/ as especialistas de Filología Inglesa (FI), Educación Física (EF), Educación Musical (MU), Religión Católica y Religión Islámica (para los alumnos/ as que lo han solicitado) y en caso necesario los maestros/ as de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL). En Secundaria, existe plantilla jurídica de las especialidades de Geografía e Historia (GH), inglés (IN), Física y Química (FQ), Lengua y

Literatura (LC) y Matemáticas (MA) y en función de cada curso, el profesorado necesario para cubrir las diferentes especialidades (Tecnología, Dibujo, Educación Física, etc.).

Cuenta con una Orientadora que cubre el perfil de PTSC, es independiente de la Unidad de Programas Educativos y que cubre las necesidades de Orientación en Infantil, Primaria y Secundaria, en tareas relacionadas con la valoración diagnóstica de alumnos/ as con necesidades educativas especiales, la atención a familias y la colaboración en la elaboración y revisión de todos los Proyectos que se desarrollan en el CEO. Existen dos AMPAs en el CEO, correspondientes a Prádena y Navafría, a través de las que se fomenta y potencia la relación entre el propio CEO y entre las familias de los alumnos/ as.

También un componente de la Inspección de Educación está asignado al colegio para llevar a cabo las funciones y atribuciones que le corresponden, incluido el asesoramiento, la orientación y la información a los distintos miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.

Titularidad

La titularidad legal del centro la ostenta la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, dependiendo de ella después de ser transferida por el Ministerio de Educación. A nivel provincial depende de la Dirección Provincial de Educación de Segovia.

Artículo 4. Características generales y horario.

Características generales

El CEO LA Sierra está concebido como un centro integrador para todos y abierto a la comunidad. Por ello son varias las instituciones que intervienen en él en aras de potenciar y optimizar el proceso educativo de sus alumnos/ as. El Centro colabora habitualmente con diferentes Ayuntamientos, Diputación de Segovia, AMPAs, CODINSE y CRIE de Fuentepelayo.

Por otra parte, la localidad de Prádena cuenta con los servicios ofertados por la Junta de Castilla y León, de Comedor y Transporte escolar y en la localidad de Navafría de Transporte escolar.

Al ser un CEO con estructura de CRA, resulta fundamental una buena coordinación, por lo que además de los preceptivos claustros y consejos escolares se realizan regularmente las diferentes reuniones:

- En Primaria, se realizan reuniones quincenales para coordinación pedagógica y/o formación.
- En Secundaria se realizan reuniones de departamento semanales, así como diferentes reuniones de coordinación de etapa.
- A nivel global, se realiza una reunión mensual de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Al menos una vez cada trimestre, y según necesidades, se reúne la Junta de delegados con el Equipo Directivo.

A nivel de formación del profesorado, el CEO depende del Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE) de Segovia, disponiendo de un Plan de Formación en Centro que se actualiza regularmente.

Por último, durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive, se ofertan por parte de los maestros/ as, ayuntamientos y/o AMPAs talleres para los alumnos/ as.

El horario

El horario general del centro en Infantil y Primaria es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00h.

El horario de Secundaria es de lunes a viernes de 8:50 a 14:35h.

El horario lectivo para los alumnos/ as en infantil y primaria es de 9:00 a 14:00h de septiembre a mayo y de 9:00 a 13:00h en el mes de junio.

Además, como ya se ha referido, los maestros/ as y profesores/ as del CEO se reúnen en Prádena de forma general en horario de 14:00 a 15:30h para llevar a cabo actividades de coordinación pedagógica y de formación.

El horario del comedor escolar para los alumnos/ as transportados y cualquier otro que quiera hacer uso de este, siempre que haya plaza, de 14:00 a 16:00h de septiembre a mayo y de 13:00 a 15:30 en junio.

3. DERECHOS Y DEBERES.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos y al cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este Reglamento.

3.1. Del profesorado.

Artículo 5. Derechos en el ejercicio de la función docente.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su **persona** por parte del alumnado, sus familias, madres y familiares o representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y

eficacia, en el desempeño de sus funciones.

- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- 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.
- A que sea respetada su libertad de conciencia tanto en sus convicciones religiosas, como morales, ideológicas, políticas, sindicales...
- A no ser discriminados por razón de sexo, orientación sexual, creencia o cualquier otra circunstancia personal o social.
- A ser tenida en cuenta su preparación específica personal en la asignación de curso y/o nivel.
- A que sea facilitada su formación permanente tanto científica como didáctica para conseguir una mejor profesionalidad en aras de una mayor calidad de enseñanza.
- 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.
- A participar en el Claustro de maestros/ as y profesores/ as con todas las competencias que le reconoce la normativa vigente.
- A ser electores y elegibles a todos los cargos de gobierno o representación sin más limitaciones que las establecidas en la normativa vigente.
- A reunirse, para tratar el estudio o preparación de cuantos temas tengan relación con su práctica docente.
- A disponer de un lugar de reunión adecuado, siempre que no interfiera el normal desarrollo de la actividad.
- 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.
- A ser informado por sus compañeros/ as que ostenten cargos unipersonales, así como sus representantes en los órganos colegiados de todo lo que tenga relación con el centro y otros centros.
- Y a todos los derechos que las leyes le reconocen como trabajador/ a y como funcionario/ a de la Administración Pública.

Artículo 6. *Deberes en el ejercicio de la función docente.*

- Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa recogidos en el presente Reglamento.
- Asistir puntualmente a clase y permanecer en el centro durante el horario lectivo establecido y su horario personal, de acuerdo con el calendario oficial.

- Todo profesor tiene la obligación de asistir a su puesto de trabajo. Los días que la nieve o cualquier otra inclemencia meteorológica dificulte la llegada a los puestos de trabajo, los profesores/ as deberán acudir a alguna de las localidades que componen el CEO en el caso de Educación Infantil y Primaria. En el caso de Educación Secundaria, a su centro. Sólo podrá excusarse la asistencia de un profesor cuando la Dirección General de Tráfico confirme que las carreteras de acceso se encuentran cortadas. El equipo directivo, en ningún caso, dará la orden que los profesores/ as NO acudan al centro por motivo de inclemencias meteorológicas, es competencia únicamente de la Junta dar ese tipo de orden.
- Disponer del nivel científico y pedagógico acorde con el curso y/o área en que se desarrolle su actividad docente.
- 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.
- Escuchar a los alumnos/ as y tener en cuenta sus sugerencias.
- Cumplir los diseños didácticos elaborados en el CEO.
- Valorar objetivamente el rendimiento de los alumnos/ as ateniéndose a una metodología de evaluación continua.
- Mantener en clase el clima necesario de comunicación para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se puedan producir óptimamente.
- Ejercer los cargos unipersonales y de representación para los que fuese elegido o designado con responsabilidad, objetividad y profesionalidad.
- A explicar a los alumnos/ as, 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/ as.
- Ejercer las tareas propias de la tutoría y cuantas misiones pedagógicas y administrativas se determinen en los órganos colegiados del CEO.
- Asistir y participar en los Claustros.
- Programar, evaluar y planificar, según normas y fechas acordadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Coordinarse con sus compañeros, asistiendo y participando activamente en las reuniones convocadas.
- Coordinar las entradas, salidas y recreos según las normas acordadas y reflejadas en este documento.

Artículo 7. El maestro/ a o profesor/ a como autoridad pública.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tienen atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. A tal efecto se observará lo determinado en LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, de 2014, de Castilla y León.

Presunción de veracidad.

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

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

Deber de colaboración.

De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el centro podrá recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de su función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes.

En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado, en todo momento, el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

Asistencia jurídica.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la presente ley.

3.2. Del alumnado.

Artículo 8. Principios generales.

Todos los alumnos/ as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos/ as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos/ as implica el deber correlativo de

conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 9. Derechos de los alumnos/ as.

Todos los alumnos/ as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. (Artículo 5 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Derecho a una formación integral.)

Este derecho implica:

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

Todos los alumnos/ as tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal. (Artículo 6 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Derecho a ser respetado.)

Este derecho implica:

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

Todos los alumnos/ as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. (Artículo 7 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Derecho a ser evaluado objetivamente.)

Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar. Serán los familias o tutor/ aes legales quienes solicitarán una reunión para tal fin, al maestro o profesor correspondiente.

Todos los alumnos/ as tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. (Artículo 8 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Derecho a participar en la vida del centro.)

Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos/ as, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar. El CEO no cuenta con asociación de alumnos/ as ni representación de alumnos/ as en el Consejo escolar.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Todos los alumnos/ as tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. (Artículo 9 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Derecho a protección social.)

Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos/ as 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.
- A los alumnos/ as que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, que les imposibilite continuar o finalizar sus estudios en el centro, se les facilitará la solicitud para recibir la atención domiciliaria adecuada a sus circunstancias.

Todos los alumnos/ as tienen reconocido sus derechos de libertad de expresión, reunión y huelga, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. (Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (Modificado por el Decreto 19/2007). El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010)

- Derecho de reunión:
 - En el artículo 8 de la Ley 8/1995: «Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión [...]. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos/ as en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos/ as pueden ejercer este derecho».
 - En el artículo 17 del Decreto 85/1999: “3. El alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. 4. En el marco de la normativa vigente, los directores/ as de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión. 5. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo.
 - Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
 - El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
 - El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 - La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de delegados.
- Derecho a huelga y cómo convocarla.
 - El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 establece: “En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos/ as, 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.”
 - Se incluye el procedimiento en el ANEXO XXXX (de momento, lo pongo aquí):

- Derecho de reunión y derecho a huelga.

El folio 17205, punto 5, BOE 106, publicado el 4-5-2006, insta a los centros educativos a establecer las condiciones en las que los alumnos/ as del tercer curso de ESO y posteriores

ejercerán el derecho de reunión y el derecho a huelga. La propuesta que sometemos a votación para incluir en el RRI establece las siguientes condiciones:

- Los alumnos/ as informarán al equipo directivo, a través de la Junta de delegados, de la intención de reunirse y de la fecha concreta, debiendo transcurrir al menos dos días entre la comunicación y la celebración. El centro facilitará a los alumnos/ as un espacio en el que celebrar las reuniones durante el recreo.
 - Para poder secundar una huelga convocada por sindicatos de alumnos/ as u otras instituciones, la Junta de delegados se reunirá para decidir sobre ello y en caso afirmativo lo comunicarán al equipo directivo con al menos una semana de antelación respecto del día de comienzo de la huelga.
 - Los alumnos/ as que libremente decidan participar en la huelga, deberán entregar en Jefatura de Estudios, y con al menos dos días de antelación respecto del inicio de la misma, un impreso facilitado por el centro y cumplimentado por sus familias o tutor/ aes legales, en el que manifestarán conocer la intención de su hijo de secundar la huelga y le autorizarán a participación en ella, aunque esto suponga la no asistencia a algunas o todas las clases, según conste en su convocatoria, en cuyo último caso el alumno no podrá hacer uso del transporte escolar.
 - Los alumnos/ as que siguiendo lo establecido en el punto anterior hayan manifestado su decisión de secundar la huelga, perderá su derecho de asistir a las clases cuyo horario sea coincidente con el de la huelga convocada. Los profesores/ as de estas clases pondrán la correspondiente falta de asistencia si bien será justificada lo antes posible por quien sobre ellos ejerza la tutoría.
 - Si un alumno cambiara de opinión y en cualquier momento decidiera desligarse de su manifestada intención de secundar la huelga, su situación con respecto al centro y derecho de asistencia a clases no se modificará en tanto sus familias o tutor/ a legales no se pongan en contacto con el centro y dejen constancia por escrito de la nueva situación.
 - La no asistencia a clase por motivo de huelga, siempre que se haya ejercido en los términos anteriores, no serán objeto de sanción ni tendrán la consideración de falta de conducta.
- Derecho a la libertad de expresión:
El artículo 18. Derecho a la libertad de expresión. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
 - A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
 - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
- En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

Artículo 10. Deberes de los alumnos/ as.

Todos los alumnos/as tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. (Artículo 10 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Deber de estudiar.)

Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. Cuando falten al centro las familias presentarán el Anexo II debidamente relleno, firmado y con la correspondiente justificación.
- Justificar de manera oficial en Secundaria toda falta de asistencia el día anterior o en las horas previas a un examen. La justificación se ha de hacer de manera oficial por madres, familias o tutor/ aes legales (llamada por teléfono al Centro y Anexo XXV, además de la documentación oficial acreditativa que corresponda en cada caso). En caso contrario el alumno no podrá realizar dicho examen.
- Realizar las actividades encomendadas por los maestros/ as o profesores/ as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Todos los alumnos/as tienen el deber de respetar a los demás. (Artículo 11 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Deber de respetar a los demás.)

Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos y deberes establecidos en este Reglamento de Régimen Interior.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier

discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos/ as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

(Artículo 12 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Deber de participar en las actividades del centro.)

Este deber implica:

- 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/ as.
- 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.

Todos los alumnos/ as tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. (Artículo 13 Decreto .51/2007 sobre convivencia en los centros: Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.)

Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento de Régimen Interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones del Centro, así como los del resto de la comunidad educativa, en horario lectivo y no lectivo. Si pasara, el alumno deberá:
- Reparar el daño causado a materiales e instalaciones del Centro.
- Los alumnos/ as que causen desperfectos deberán abonar la cuantía de estos. Además, recibirán una amonestación y la sanción que conlleva.
- En el caso de que el culpable o culpables no puedan ser identificados, el grupo de la ESO en el que se encuentre el desperfecto será el que tendrá que hacerse cargo del desperfecto. Cada grupo es responsable de su aula.
- En el caso de que el daño producido se localice en los pasillos, baños, aula de música, aula de tecnología, aula de informática, aula polivalente, aulas de apoyo, y otros espacios comunes serán todo el alumnado de la ESO el que deberá abonar la cuantía del desperfecto, excepto si el autor o autores es localizado.
- Si se producen más de 2 desperfectos durante el curso supondrá la suspensión del viaje de fin

de curso o de cualquier otro viaje programado en el centro.

- El alumno implicado en algún caso de destrozo intencionado de cualquiera de los materiales del centro será amonestado y dependiendo de la gravedad de este sancionado con un expediente disciplinario, quedando excluido de participar en la excursión de final de curso o en cualquier otro viaje programado en el centro.

Todos los alumnos/ as tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. (Artículo 14 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Deber de ciudadanía.)

3.3. De las familias y tutores/ as legales.

Artículo 11. *Implicación y compromisos de las familias (Artículo 15 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Implicación y compromiso de las familias.) (Decreto 23/2014 de BOCyL 13 de junio)*

A las familias, madres o tutores/ as 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. Cuando sea necesaria una coordinación con profesionales externos al centro se solicitará su aprobación para el intercambio de información.

El centro tiene compromisos educativos en relación con su Proyecto Educativo, para desarrollar el proceso educativo integral del alumnado y lograr los objetivos establecidos. Dichos compromisos no sirven de nada sin la implicación y el compromiso de las familias para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar.

Por tanto, al iniciar la escolaridad en el CEO, las familias o tutores/es legales y el director/a del centro, como máximo responsable, firmarán un documento con esos compromisos reflejados como muestra del esfuerzo conjunto para mejorar los resultados del aprendizaje de sus hijos y la convivencia del CEO.

Artículo 12. *Derechos de las familias o tutores/ es legales. (Artículo 16 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: Derechos de las familias o tutores/ es legales.)*

Las familias o tutores/ es 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, poniéndose especial atención a su derecho a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, 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.

Procedimiento para aclaraciones y reclamaciones en la ESO: (ORDEN EDU /362 / 2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León)

PRIMERA FASE: Solicitud de aclaraciones

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría sobre las decisiones de promoción o titulación de sus hijos o tutelados que se adopten.
2. Una vez realizada la Evaluación Final de junio se entregarán los boletines de notas y se publicarán los resultados en la aplicación STILUS FAMILIAS.
3. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.
4. La presentación de solicitudes de aclaración puede realizarse de forma presencial o mediante correo electrónico, indicando:
 - a. Profesor/ a o tutor/ a a quien se dirige la aclaración.
 - b. Nombre y apellidos del alumno/a.
 - c. Nombre y apellidos de la madre, padre o tutor legal.
 - d. Curso y grupo.
 - e. Teléfono y correo electrónico de contacto.
5. Recibida la solicitud, Jefatura de Estudios informará al profesorado correspondiente, que dispondrá de dos días para realizar las pertinentes aclaraciones.

SEGUNDA FASE: Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos

o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto curso.

2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y, en su caso, ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo. La misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por quien ejerza la jefatura del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 21 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:
 - a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
 - b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
 - c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia y, en su caso, ámbito. Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.
5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno. Quien ejerza la tutoría

del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción o titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 21.8 y los apartados 2 al 5 del artículo 22 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la reclamación sobre la promoción, o los apartados 2 y 3 del artículo 23 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la titulación, y prestando especial consideración a:

- a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.
- b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.
- c) La correcta aplicación de los criterios de promoción o, en su caso, titulación, y el procedimiento seguido. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien que ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

8. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso o

sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.
3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.
4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud.
5. El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas.
6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.
7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 21 y 22 o 21 y 23, según proceda, del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente orden.
8. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación. 9. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el

consejo escolar, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director/ a frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Elegir al inicio de curso escolar, la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y autorizar el uso de la imagen digital y/o en papel.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de su participación en el Consejo Escolar y sus comisiones y en las AMPAs.

Artículo 14. *Deberes de los familias o tutor/ aes legales (Artículo 17 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros: deberes de los familias o tutor/ aes legales.)*

Los familias o tutor/ aes 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, poniéndose especial atención a su deber de:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan, en virtud de los compromisos educativos que el centro firme con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas establecidas por el centro, 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.
- Enviar a sus hijos al colegio en las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas (aseo personal adecuado, sin fiebre, sin pediculosis, sin enfermedades contagiosas ...)

3.4. Del personal no docente.

Todo el personal no docente que trabaje directamente en el centro en alguno de los programas escolares que la Junta de Castilla y León lleva a cabo en el CEO, como transporte, comedor y auxiliar técnico educativo, formará parte de la comunidad educativa y respetará la normativa reflejada en este documento.

Artículo 15. *Derechos del personal no docente* Todo el personal no docente tendrá derecho:

- Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su **persona** por parte del alumnado, sus familias y familiares o representantes legales, el profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de sus actividades, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones, con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y,

respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A que sea respetada su libertad de conciencia tanto en sus convicciones religiosas, como morales, ideológicas, políticas y sindicales.
- A no ser discriminados por razón de sexo, creencia o cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 16. Deberes del personal no docente.

- Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa recogidos en el presente Reglamento.
- Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en él durante el horario establecido de acuerdo con el calendario oficial.
- Disponer de la preparación exigida para el desempeño de su labor en el centro.
- Excluir del ejercicio de su tarea 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.
- Escuchar a los alumnos/ as y tener en cuenta sus sugerencias y necesidades.
- Cumplir el plan de funcionamiento de su servicio: Transporte o Comedor escolar, que será elaborado por el Equipo Directivo del CEO al inicio de cada curso escolar.
- Poner en conocimiento del Equipo Directivo cualquier circunstancia que ponga en peligro el correcto desarrollo del Plan de funcionamiento del servicio que ofrecen al CEO.

4. COMPETENCIAS DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.

4.1. Órganos colegiados de gobierno.

Artículo 17. El Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar estará formado por:

- La director/ a del centro, que será su presidenta.
- La jefatura de estudios del CEO y la jefatura de estudios adjunta.
- Seis maestros/ as o profesores/ as elegidos por el Claustro.
- Cuatro representantes de las familias de alumnos/ as (uno será designado por el AMPA más representativo del centro).
- Un representante de los ayuntamientos de los municipios que forman el CEO.

- Un/ a representante del personal laboral del centro.
- Dos representantes de alumnos/ as de secundaria, con voz, pero sin voto.
- La secretaria del CEO, que actuará como secretaria del consejo, con voz, pero sin voto.

Cuando se constituya el Consejo Escolar del centro, designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, los componentes de la Comisión Económica y la Comisión de Convivencia.

Atribuciones del Consejo Escolar. (Artículo 127. LOE)

El Consejo Escolar del CEO tendrá las siguientes competencias:

- Ser informado del Proyecto Educativo del CEO y de todos los planes que se lleven a cabo en él y de cuantas modificaciones se hagan sobre ellos.
- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE y cuantos planes se lleven a cabo en el CEO.
- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados obtenidos de la aplicación de la Junta de Castilla y León.
- Realizar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración de la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/ a/ a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/ as con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, *la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/20069* y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios según el artículo 122.3. de la LOE.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- Designar un miembro que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Comisiones del Consejo Escolar

Dentro del Consejo Escolar existen las siguientes comisiones:

- Comisión Económica encargada de la elaboración, gestión y control del presupuesto del Centro, que estará compuesta por la director/ a, un maestro/ a o profesor/ a, un representante de las familias y el secretario/ a.
- Comisión de Convivencia compuesta por la director/ a, la jefe de Estudios, dos maestros/ as o profesores/ as, dos representantes de familias de alumnos/ as y el coordinador de convivencia del CEO, que será designado por el director/ a. Las funciones principales de dicha comisión son:
 - Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia, que será elaborado por el Claustro, informado por el Consejo Escolar y aprobado por el director/ a.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - Elaborar informes acerca de la convivencia en el centro.
 - Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente, de todo lo cual informará al Consejo Escolar.
 - Aquellas otras que determinen las administraciones públicas.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que la convoque la director/ a o lo solicite por escrito, al menos, la mitad de sus miembros.

Artículo 18. El Claustro.

El Claustro es el órgano de participación de los Maestros/ as y Profesores/ as en el gobierno del Centro. Estará integrado por la totalidad de maestros/ as y profesores/ as que preste servicios en el CEO durante el curso escolar y será presidido por el director/ a.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la director/ a o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final de este.

Competencias del Claustro. (Artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

El Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual. (BOE número 106 del 4 de mayo 2006).
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual (PGA).
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutor/a, evaluación y recuperación de los alumnos/ as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/ a en los términos establecidos por la Ley vigente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.2. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Artículo 19. El Equipo Directivo.

El Equipo Directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno del CEO, estará integrado por la director/ a, la jefe de estudios, la jefe de estudios adjunta, la secretaria y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la director/ a y las funciones específicas legalmente establecidas.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/ a.

Artículo 20. El director/ a.

Para su elección, nombramiento, mandato y cese se estará a lo dispuesto en los artículos 133 a 139 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo.

Son competencias del director/ a. (Artículo 132 LOE)

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento de régimen interior.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este RRI.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/ as.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del CEO y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 21. La Jefatura de Estudios y la secretaria.

La jefa de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario/ a serán maestros/ as o profesores/ as, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, preferentemente con destino definitivo en el Centro, designados por la director/ a, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por el director/ a Provincial.

Son competencias de la Jefatura de Estudios (y jefe de estudios adjunto) (Artículo 34 del RD 82/1996 B.O.E. de 20 de febrero)

- Ejercer, por delegación de la director/ a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir a la director/ a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de los maestros/ as, profesores/ as y alumnos/ as en relación con el PEC, los PC y la PGA, además de velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios de los alumnos/ as y maestros/ as o profesores/ as de acuerdo con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de nivel, ciclo o etapa.
- Coordinar y dirigir la acción del tutor/ a, y en su caso, del maestro o profesor orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores/ as y de los maestros/ as o profesores/ as, establecidas en el plan de convivencia y en este RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación de la director/ a, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de maestros/ as o profesores/ as realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades extraescolares según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos/ as en el centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos/ as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la director/ a dentro del ámbito de sus competencias.

Son competencias de la secretaria (Artículo 35 del RD 82/1996 B.O.E. de 20 de febrero)

- La ordenación del régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/ a.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/ a.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, así como el de cada una de las localidades del CEO.
- Ejercer, por delegación de la director/ a y bajo su autoridad, la jefatura del personal laboral, de administración y de servicios del centro.
- Elaborar el presupuesto del centro.
- Cualquiera otra función que le encomiende la director/ a dentro de su ámbito de competencia.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y material didáctico.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la director/ a, realizar la contabilidad y rendir cuentas a las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/ a.
- Remitir, cuando existan cambios en el inventario, una copia a cada localidad para su conocimiento y efectos de utilización.
- Tramitar los pedidos de material didáctico común de acuerdo con las normas vigentes en cuanto a condiciones que han de reunir los materiales didácticos.
- Dar a conocer las propuestas de compras al Equipo Directivo y ordenar que realicen los pagos correspondientes.

4.3. Órganos de coordinación.

Artículo 22. Órganos de Coordinación docente.

La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Se potenciarán los órganos de coordinación docente formados por los equipos de maestros/ as o profesores/ as que impartan clase en el mismo nivel, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los maestros/ as o profesores/ as que impartan clase a un mismo grupo de alumnos/ as.

- Equipos de Nivel.
- Equipos de ciclo.
- Departamentos didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Maestros/ as o profesores/ as.

- Tutor/ a.
- Coordinador/ a de Convivencia.
- Junta de Profesores/ as de Secundaria.
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- Representante en el CFIE.
- Coordinador/ a de equipos informáticos.
- Coordinador/ a TIC.
- Coordinador/ a ERASMUS.

Artículo 23. Equipo de Nivel.

Agrupará a maestros/ as que impartan docencia en el mismo nivel, pudiéndose dividir de manera flexible. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefe de Estudios, las enseñanzas propias de cada nivel.

Al ser un CEO de 2 localidades y cada tutor/ a tener varios niveles por aula, el funcionamiento del equipo se lleva a cabo dentro de los Equipos Inter nivel.

Artículo 24. Equipo de ciclo.

Al tener nuestro centro más de doce unidades existen equipos que agrupan a todos los maestros/ as que imparten docencia en los mismos niveles y se encargan de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de cada nivel educativo. Igualmente, colaborarán con la jefatura de Estudios en las tareas que éste tiene encomendadas.

Se constituirá al comienzo de curso. Funcionarán 2: uno de la etapa de Infantil, otro de Primaria. En cada uno existirá un coordinador/ a.

El coordinador/ a de cada ciclo será designado por la director/ a del centro. La designación deberá recaer, preferentemente, en los maestros/ as con destino definitivo y horario completo en el centro.

Son competencias del Equipo de ciclo: (Artículo 39 del R.D. 82/1996, Art. 11 Orden EDU/1045/2007 y art. 48)

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Funciones del Coordinador/a de ciclo (Artículo 41 del R.D. 82/1996)

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de nivel e Inter nivel o de etapa.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos/as del Inter nivel o de etapa.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente Inter nivel de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Artículo 25. Departamentos didácticos en Educación Secundaria.

Composición (Artículo 43 R.D. 86/2002)

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

En los Centros de Educación Obligatoria se podrán constituir los siguientes departamentos didácticos: Artes plásticas, ciencias naturales, educación física y deportiva, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología. No obstante, con el objetivo de lograr una adecuada organización, en el CEO La Sierra el profesorado se adscribe a tres departamentos: Ciencias, Lenguas y Ciencias Sociales.

Competencias o funciones.

Las competencias de los Departamentos Didácticos se desarrollan en el artículo 44 del R.D.86/2002, las competencias de los jefes de Departamentos Didácticos se desarrollan en el artículo 47 del mencionado Decreto.

Reuniones o normas de funcionamiento (Artículo 45 R.D.86/2002)

En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán sesiones para elaborar la programación de las áreas y materias del curso próximo. Esta última programación se adjuntará a la programación general anual como parte integrante del proyecto curricular. La asistencia de sus miembros será obligatoria.

A lo largo del curso, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal.

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.

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.

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.

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.

Asimismo, la organización y funcionamiento de los Departamentos se concreta en los artículos del 10-13, de la Orden de 5 de septiembre de 2002.

Artículo 26. Comisión De Coordinación Pedagógica.

Estará integrada por la director/ a, que será su presidente, le jefe de Estudios, los coordinadores de Inter nivel y el psicopedagogo del Equipo de Orientación (en nuestro caso coincide con la director/ a).

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (Artículo 43 del R.D. 82/1996)

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/ as con necesidades educativas especiales.
- Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Concretar y secuenciar los útiles de escritura que se utilizan en el CEO, así como los hábitos y normas básicas al respecto, tal y como se recoge

en el Plan lector- escritor del centro.

La subcomisión de coordinación pedagógica de educación infantil y primaria tendrá las siguientes competencias:

- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de las etapas de infantil y primaria y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones de los niveles y la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

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

- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del proyecto curricular de la etapa de secundaria y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

Artículo 27. Funciones de los Maestros/ as o Profesores/ as y Tutores/ as.

Funciones de los maestros/ as o profesores/ as (art 91 LOE)

La programación y la enseñanza de las áreas o materias que tengan encomendados.

- Conocimiento mínimo del entorno y de las características sociales del mismo (en la medida de lo posible) estableciendo relaciones y teniendo en cuenta que la escuela tiene también una función social, muy importante en el ámbito rural, que es nuestro caso.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos/ as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el CEO.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/ as los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.

- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, experimentación y mejora continua en sus procesos de enseñanza.

Funciones del Tutor/a

El tutor/a de cada grupo de alumnos/as será designado por el director/a, a propuesta de la jefe de Estudios y será preferentemente, el maestro/a o profesor/a que imparta más horas de docencia en el mismo. En infantil y primaria se garantizará su continuidad con el mismo grupo de alumnos/as a lo largo de al menos los dos primeros cursos de cada Inter nivel, siempre que continúe impartiendo docencia en el centro.

Se procurará llegar a un acuerdo entre las partes. **En caso de que no haya acuerdo y siempre que, a juicio del director/a, las necesidades del centro estén cubiertas,** se seguirá el siguiente orden:

- Maestros/as y profesores/as definitivos con mayor antigüedad en el centro.
- Maestros/as y profesores/as con destino provisional con mayor antigüedad en el cuerpo.
- Interinos/as.

El trabajo de los tutores/as será coordinado por la Jefatura de Estudios.

En Educación Infantil y Primaria se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a familias y alumnos/as al comienzo del curso académico.

En Educación Secundaria se incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos/as, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de PMAR. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos/as. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a las familias, la colaboración con la jefatura de estudios, con los departamentos de orientación y actividades complementarias y extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría.

Los tutores/as ejercerán las siguientes funciones (artículo 46 del R D 82/1996)

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo con el resto del equipo de maestros/as o profesores/as especialistas que imparten clase en su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un nivel a otro, previa audiencia de sus familias o tutor/aes legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que

establezca la Jefatura de Estudios.

- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/ as.
- Informar a las familias, maestros/ as o profesores/ as y alumnos/ as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/ as o profesores/ as y las familias de los alumnos/ as.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros/ as o profesores/ as del centro, a los alumnos/ as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Mediar en la resolución de conflictos en situaciones cotidianas, e informar a la jefe de Estudios del estado de la convivencia de su grupo de alumnos/ as.
- Recoger las faltas de sus alumnos/ as e iniciar el protocolo de absentismo escolar en caso necesario.

La acción tutorial.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/ as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Actuaciones dentro de la Acción Tutorial:

- Convocar, durante el curso, al menos tres reuniones con el conjunto de los familias o tutor/ aes de sus alumnos/ as y una individual con cada uno de ellos. En secundaria una al inicio de curso.
- Realizar las programaciones necesarias para la actividad docente.
- Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias trimestralmente, los resultados de esta. En esta comunicación también se pondrá en conocimiento de las familias el número de faltas de los alumnos/ as.
- Elaborar el Documento de Derivación a Orientación con las necesidades educativas detectadas en los alumnos/ as que así lo requieran. Hacerlo llegar a Dirección junto con la hoja de autorización firmada por las familias del alumno.
- Comunicar a los familias o Tutor/ aes legales la necesidad de Compensación Educativa de sus hijos, cuando sea así, y la baja en dicha necesidad cuando sea superada por el alumno/ a.

Artículo 28. *Coordinador de Convivencia. (Artículo 23.1, del Decreto 51/2007)*

La director/ a designará, entre los miembros del claustro, un Coordinador de Convivencia para infantil y primaria y otro para secundaria, preferentemente entre los maestros/ as o profesores/ as que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser maestro/ a o profesor/ a de primaria o secundaria del centro con destino definitivo (si es posible) y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención

en los conflictos escolares.

- Tener experiencia en labores de tutoría.

El nombre de dicho maestro/ a y profesor/ a de secundaria deberá figurar en la Programación General Anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia. En colaboración con la Jefatura de Estudios, el Coordinador de Convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- Coordinar el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el tutor/ a.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos/ as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por la director/ a del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El Coordinador de Convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato de la director/ a que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- Cese de la director/ a que lo designó.
- Cambio de Centro.
- Renuncia motivada aceptada por el director/ a.
- Revocación motivada por el director/ a.

En el CEO, el nombramiento de dicho Coordinador/ a dependerá de las necesidades de organización de este por temas de horarios. Se nombrará un coordinador/ a para las etapas de educación infantil y primaria y otro para secundaria.

Artículo 29. *La junta de profesores/ as de Secundaria.* (R.D. 86/2002.art. 60)

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

Funciones: Se concretan en el R.D. 86/2002.art. 61

Artículo 30. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe de este y, para cada actividad concreta, por los profesores/ as y alumnos/ as responsables de la misma. Artículo 52-R.D. 86/2002.

Desde este departamento se ofertarán actividades que promuevan la cultura, los hábitos de vida saludables, el cuidado del medio ambiente, la diversidad y la mejora de la convivencia.

Todas las actividades propuestas quedarán recogidas en la PGA del curso, previa aprobación del Claustro y Consejo Escolar en sesión ordinaria.

Artículo 53-55

Artículo 31. Representante del CEO en el Centro Formación e Innovación Educativa (CFIE).

El CEO pertenece al CFIE de Segovia, dedicado fundamentalmente a la formación permanente del profesorado. Dado que uno de sus objetivos es promover el encuentro profesional de los docentes, se acuerda nombrar un representante de este colegio en dicha institución para que sirva de nexo entre ambos e informe periódicamente al Claustro de cuantas actividades, cursos, jornadas, etc. se celebren y que puedan incidir en la mejora de la calidad de enseñanza de nuestros alumnos/ as.

Será nombrado por la director/ a al inicio de cada curso escolar y deberá asistir a las reuniones a las que sea convocado por el CFIE de Segovia.

Artículo 32. Coordinador de Equipos Informáticos.

- Será designado por la director/ a al inicio de cada curso escolar, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los maestros/ as o profesor. Será, preferiblemente, un maestro itinerante, o profesor a jornada completa por la facilidad de poder moverse de una localidad a otra.
- Su trabajo será coordinado con el Equipo Directivo ya que, entre todos, se tendrá la información real del estado de los medios informáticos con los que cuenta el CEO en cada localidad.
- Su función será mantener el inventario de medios informáticos actualizado.
- Comunicará al Equipo Directivo cuantas incidencias, al respecto, le sean comunicadas por los maestros/ as o profesores/ as del CEO.

5. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

5.1. Principio de curso.

Educación infantil y primaria.

- Durante el mes de septiembre el horario de actividades lectivas será de 9:00h a 13:00h.
- Las sesiones de septiembre y junio se repartirán en dos sesiones de 45 minutos y una sesión de 30 minutos hasta la hora del recreo y dos sesiones de 45 minutos después del recreo. El recreo será de 30 minutos.
- Durante el mes de septiembre profesorado tendrá el mismo horario que el resto del curso.
- El primer día de curso el tutor/ a permanecerá hasta el recreo con sus alumnos/ as, el resto de la jornada se desarrollará según los horarios establecidos para el curso. En el caso de no haber horarios establecidos, el equipo directivo organizará al equipo docente.
- Durante la primera semana de clase todos los profesores/ as cuidarán el recreo. Después se organizarán turnos de recreo.
- Durante los días no lectivos previos al inicio de curso con el alumnado, el profesorado habilitará las aulas, elaborará las programaciones y asistirá a las reuniones de coordinación convocadas.

Educación secundaria.

- El primer día de curso el tutor/ a permanecerá hasta el recreo con sus alumnos/ as, el resto de la jornada se desarrollará según los horarios establecidos para el curso. En el caso de no haber horarios establecidos, el equipo directivo organizará al equipo docente.
- Durante la primera semana de clase todos los profesores/ as cuidarán el recreo. Después se organizarán turnos de recreo.
- Durante los días no lectivos previos al inicio de curso con el alumnado, el profesorado habilitará las aulas, elaborará las programaciones y asistirá a las reuniones de coordinación convocadas.

5.2. Entradas.

Educación infantil y primaria.

- En el edificio de Prádena el alumnado accederá al recinto escolar por las puertas que dan a la calle Calvario. Se colocarán en filas organizadas, quedando los alumnos/ as de infantil, 1º y 2º de primaria en el patio de arriba y los alumnos/ as de 3º, 4º, 5º y 6º en el patio de abajo. Accederán al edificio de forma ordenada acompañados por el profesor/ a que imparta la siguiente clase con ellos/ as. En caso de inclemencias meteorológicas, los alumnos/ as entrarán directamente a las aulas bajo la supervisión del profesorado que se encuentre en el centro y las monitoras de transporte. Accederán al despacio, evitando carreras y gritos.
- En las aulas de Navafría los alumnos/ as entrarán directamente a las aulas de forma ordenada, evitando carreras y gritos.
- Está permitido acudir al centro en bicicleta, dejándola aparcada en los estacionamientos habilitados para ello.

Educación secundaria

- Está permitido acudir al centro en bicicleta, dejándola aparcada en los estacionamientos habilitados para ello.

- Hay una única puerta de entrada al centro, de manera que es muy sencillo supervisar la asistencia del alumnado. Una vez estén en el edificio, cada estudiante deberá subir a su clase de referencia para esperar a que llegue el resto de los alumnos/ as y el profesor/ a de la primera hora.
- Durante la entrada de la primera hora los alumnos/ as están en la obligación de depositar los dispositivos electrónicos como móviles o relojes inteligentes en el armario dedicado a la guarda y custodia de estos para evitar el uso indebido y las distracciones que estos pudieran ocasionar durante el período de clases lectivas. Es por ello por lo que siempre tiene que haber un docente de guardia encargado/a de guardar dichos dispositivos bajo llave.

5.3. Salidas.

Educación infantil y primaria.

- Una vez haya sonado el timbre, las monitoras del servicio de comedor recogerán al alumnado de infantil en su aula y los acompañarán al comedor. Los alumnos/ as primaria usuarios de comedor acudirán a hacer uso del servicio, mientras que el resto del alumnado abandonará el edificio de forma ordenada y acompañados por el profesor/ a que estuviera a su cargo durante la última sesión.
- Ningún alumno/ a abandonará el centro si no han venido a recogerle. Será el profesor/ a el que entregue a los alumnos/ as a la persona encargada de recogerlos. Si cuando lleguen a la puerta de salida no hay nadie esperándoles, volverán al interior del edificio su profesor/ a tutor/ a que actuará en consecuencia.
- Los alumnos/ as que vuelvan a casa solos/ as, deberán estar previamente autorizados por sus familias para poder marcharse solos/ as.

Educación secundaria

- Una vez haya sonado el timbre, los alumnos/ as de comedor acudirán a hacer uso del servicio acompañados de la monitora de comedor asignada durante todo el trayecto, mientras que el resto del alumnado abandonará el edificio de forma ordenada.
- Este curso se prestará especial atención a la salida del alumno con diversidad funcional (ceguera con resto visual). Este alumno requiere de algo más de tiempo para recoger sus cosas y salir, por lo que necesitará del acompañamiento de la monitora. Es importante que los profesores de última hora supervisen esta espera del resto del alumnado a la monitora (que está esperando al alumno con mencionado) y no haya una dispersión de alumnos muy acentuada en el camino desde el edificio de secundaria al de primaria.
- Trayecto del centro de secundaria al edificio de infantil y primaria donde está situado el comedor escolar:
 - Se hará de forma ordenada, sin carreras ni gritos, evitando molestias a los viandantes o conductores o a los propios compañeros/ as. Es obligatorio seguir las instrucciones de la monitora durante todo el trayecto. Evitaremos cualquier situación de peligro que pueda surgir durante el trayecto. Todos los alumnos/ as que hacen uso del servicio de

comedor se desplazarán en grupo, no permitiéndose alumnos/ as rezagados/ as o alumnos/ as que usan otro trayecto para el desplazamiento.

- El uso del móvil o dispositivos tipo “Smart “están prohibidos en el trayecto del edificio de secundaria al edificio de infantil y primaria donde está situado el comedor escolar.
- El cumplimiento de estas normas es obligatorio durante este trayecto, en caso contrario, se aplicará este RRI.

5.4. Accidentes.

- Como norma general de actuación ante un accidente, se avisará a la familia quienes valorarán la situación de gravedad de su hijo/a.
- Como norma general el alumno/ a accidentado/ a permanecerá en su clase bajo la vigilancia de su profesor/ a tutor/ a hasta que lleguen sus familiares a recogerle.
- En el caso de gravedad, se avisará simultáneamente a una ambulancia. Ante la ausencia familiar, será el tutor/a quien acompañará al alumno/a al centro de salud u hospital más cercano, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo, en su ausencia, algún profesor/ a que se encuentre en ese momento en el centro.

5.5. Actividades Complementarias y Extraescolares.

Actividades escolares complementarias.

- Son actividades escolares complementarias aquellas que se realizan por los centros como complemento de la actividad escolar dentro del horario de obligada permanencia de los alumnos en el mismo. Excepcionalmente una determinada actividad se podrá extender más allá del horario de obligada permanencia en el centro.
- En las actividades escolares complementarias podrá participar el conjunto de alumnos/ as de un grupo, curso o etapa, debiéndose adoptar en su planificación las medidas necesarias que permitan el acceso a ellas de todo el alumnado al que estén dirigidas. Los alumnos/ as que no asistan a estas actividades deberán estar atendidos debidamente, de manera que no se les dejen de impartir contenidos curriculares equiparables a los propios de la actividad escolar complementaria de que se trate.
- Las actividades escolares complementarias constarán en las programaciones didácticas correspondientes y se organizarán siguiendo las directrices establecidas por el claustro de profesores/ as y el consejo escolar.
- Los precios establecidos para cada una de las actividades escolares complementarias deberán permitir el acceso de todo el alumnado a dicha actividad, no siendo estas generadoras de desigualdades entre el alumnado del centro. En casos particulares de alumnado que no pueda asumir el coste de la actividad, y de forma excepcional, será en centro quien establezca las medidas oportunas para facilitar la asistencia a dicho alumno/ a a la actividad.
- Para llevar a cabo las actividades complementarias propuestas, es necesario que al menos el 70% del alumnado propuesto para dicha actividad participe. En caso de no alcanzar ese

mínimo, la actividad se suspenderá.

- Serán las familias las que autoricen la asistencia a las actividades complementarias mediante un documento de autorización que el centro pondrá a su disposición con suficiente antelación. Las familias podrán no autorizar la asistencia a la actividad, por cualquier motivo que, a su juicio, justifique dicha ausencia.
- La aplicación de este RRI también será efectiva durante estas actividades.
- En relación con la excursión de fin de curso de 4º de ESO, se observarán las normas para la obtención de ingresos que siguen a continuación:
 - Los alumnos/as de dicho curso realizan diferentes actividades para poder conseguir un aporte económico extra necesario para poder realizar la excursión. Dentro de las mismas se encuentra la venta de rifas, polvorones, libros, postres, bocadillos...y todas las que van surgiendo y proponiendo a lo largo del curso.
 - El único fin con el que realizan esas actividades es conseguir una ayuda económica para reducir los costes de la excursión, realizándose de forma voluntaria por cada alumno/a y con una implicación diferente entre cada uno. Las normas que regirán cualquier actividad con el fin de conseguir un aporte económico extra para la excursión serán las siguientes:
 - Está prohibido realizar cualquier actividad sin el consentimiento expreso del departamento de extraescolares y el equipo directivo del centro.
 - El dinero que obtenga cada alumno/a al realizar cualquier actividad se utilizará exclusivamente para la excursión de fin de curso.
 - Cada alumno tendrá un descuento en el importe final del viaje de acuerdo con lo recaudado por cada uno.
 - En el caso que la excursión fin de curso no se realice, por el motivo que sea, el dinero quedará destinado a otras excursiones o actividades que realice el alumno durante el curso. En el caso de que, al finalizar el curso, el alumno tenga un saldo positivo y no haya gastado todo lo recaudado en excursiones, aportará ese dinero al centro y quedará para excursiones del siguiente curso escolar. En ningún caso los alumnos/as podrán quedarse el dinero recaudado ya que es ilegal de acuerdo con las leyes existentes en España.
 - En el caso que el alumno/a no pueda viajar, por el motivo que sea, el dinero recaudado por ese alumno/a se repartirá entre los alumnos/as que si vayan al viaje.
 - El CEO la Sierra solicitará la entrega de lo recaudado por cada alumno/a para entregarlo a la agencia correspondiente y poder hacer frente a los depósitos que solicite en cada momento.
- El alumnado deberá estar acompañado durante toda la actividad por maestros/as y profesores/as responsables asignados por el equipo directivo según ratio oficial.
- Durante el desarrollo de las actividades complementarias y por norma general, no está

permitido el uso de dispositivos móviles, sólo para actividades curriculares, previa autorización familiar.

- El profesorado responsable acompañante en estas actividades recibirá una dieta con cuantías establecidas:

Consideraciones generales (según la normativa vigente)

DIETAS EN EL TERRITORIO NACIONAL				
	Por alojamiento (si no está incluido en la salida)	Por manutención (si no está incluida en la salida)		Dieta entera (si no está incluido en la salida)
GRUPO 2	65,07€	100%	50%	103,37€
		37,40€	18,70€	

Las salidas cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no darán derecho a la percepción de gastos de alojamiento, pero sí gastos de manutención, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- Cuando la salida sea anterior a las 14h y finalice después de las 16h, se percibirá el 50% de los gastos de manutención 18,70€ (si no está incluido).
- Cuando la salida sea posterior a las 14h y finalice después de las 22h, se percibirá el 50% de los gastos de manutención 18,70€ (si no está incluido).
- Cuando la salida sea anterior a las 14h y finalice después de las 22h, se percibirá el 100% de los gastos de manutención 37,40€ (si no está incluido).

Salidas de larga estancia (viaje de fin de curso o CRIE).

- En el caso de que **no estén incluidos** los gastos de alojamiento y manutención del profesorado en el viaje, se percibirá la dieta entera (103,37€) para cada uno de los días que dure la estancia, teniendo en cuenta las consideraciones generales.
- En el caso de que, **si estén incluidos** los gastos de alojamiento y manutención del profesorado en el viaje, no se percibirá dieta, teniendo en cuenta las consideraciones generales.

Las salidas cuya duración sea superior a 24h:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no de manutención, salvo que la hora de salida sea anterior a las 14h, que se percibirá el 100% de la dieta, porcentaje que se reducirá a la mitad cuando la hora de salida sea posterior a las 14h, pero anterior a las 22h (si no están incluidos en la salida).
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada de vuelta sea posterior a las 14h y anterior a las 22h, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención (si no están incluidos en la salida).
- En los días intermedios entra los de salida y regreso se percibirán dietas enteras (si no están incluidos en el viaje).

Salidas cuya duración sea inferior a un día.

- La vuelta de dichas actividades deberá ser anterior a las 22h. En el caso de retraso, se percibirá igualmente el 50% de la dieta por manutención (18,70€).
- La etapa sólo podrá llevar a cabo **dos actividades** en el día en las que se percibirá el 50% de la dieta por manutención (18,70€), teniendo en cuenta las consideraciones generales. La vuelta de dichas actividades deberá ser anterior a las 22h. En el caso de retraso, se percibirá igualmente el 50% de la dieta por manutención (18,70€).

Otras consideraciones

- Todas las consideraciones anteriores podrán sufrir modificaciones a lo largo del curso, según necesidades del centro.
- Solo percibirán las dietas los profesores/as designados por el equipo directivo para acompañar a alumnos/as según la ratio establecida para cada etapa. En el caso de que otros profesores/as no designados por el equipo directivo realicen el acompañamiento de forma voluntaria, no percibirán ninguna cantidad en concepto de dieta.
- En el caso de otras actividades no señaladas y que requieran el pago de dietas se estudiarán individualmente.
- Los maestros/as y profesores/as acompañantes en movilidades ERASMUS+ recibirán las dietas que establezca el módulo económico del programa ERASMUS+.

Actividades extraescolares

- Son actividades extraescolares las establecidas por el centro, dirigidas a su alumnado, que se desarrollan en horario de tarde.
- Las actividades extraescolares no estarán vinculadas al desarrollo de los contenidos curriculares de las áreas o materias, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.
- No se considerarán como actividades extraescolares aquellas que se desarrollen en el ámbito de programas específicos de mejora de resultados escolares regulados por la Administración educativa.
- El centro sólo considerará óptimas las propuestas de actividades extraescolares que vengan de entidades sin ánimo de lucro tales como el AMPA, Diputación de Segovia o Ayuntamientos. Para este tipo de actividades, el centro dispondrá de espacios para su realización, siempre y cuando no suponga un perjuicio para las instalaciones, mobiliario y material escolar del centro. La cesión de espacios podrá ser revocada en cualquier momento si se hace mal uso de las instalaciones, mobiliario o material escolar.
- Los ayuntamientos podrán hacer uso de las instalaciones del centro, previo aviso a la dirección del centro.
- Está prohibido usar las instalaciones del centro para realizar actividades que conlleven el consumo de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes.

Talleres escolares asociados a la jornada continua.

- Los talleres se organizarán de lunes a jueves en horario de 16:00 a 17:00h.
- La oferta de talleres asegurará la asistencia de alumnado de las etapas de infantil y primaria, estableciendo los grupos de la siguiente manera:
 - Lunes y miércoles para el alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria.
 - Martes y jueves para el alumnado de infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.
 - En Navafría el taller se realizará el miércoles para todos los alumnos/ as de la localidad, infantil y primaria.
- Se pretende aumentar el tiempo de convivencia en la escuela de los niños/ as con propuestas siempre lúdicas, artísticas y de creación de espacios comunes de juego.

5.6. Recreos.

Educación infantil y primaria.

- En los meses de septiembre y junio el horario del recreo será de 11:00h a 11:30h. Durante el resto del curso el horario del recreo será de 11:30- 12:00h.
- Se establecerán turnos de recreo que garanticen que la ratio de cuidado del alumnado está cubierta, según normativa.
- Durante el período de recreo, los alumnos/ as se repartirán entre los tres patios según necesidades.
- Saldrán al patio correctamente, dejando las aulas desalojadas y en orden.
- Durante el período de recreo los alumnos/ as no podrán acceder al edificio sin permiso del profesor/ a que esté de guardia. Podrán acceder al edificio para ir al baño de la planta de abajo, en ningún caso al baño de la planta de arriba. Se procurará que los alumnos/ as vayan al baño antes de salir al patio, evitando así que vayan durante el recreo.
- Los alumnos/ as podrán utilizar los juegos y juguetes asignados para el espacio de recreo, que deberán sacar antes de salir al patio y guardar cuando finalice el tiempo de recreo.
- No se permitirán los juegos violentos, agresiones físicas o verbales.
- Se utilizarán con cuidado tanto las instalaciones deportivas del patio del recreo como el material proporcionado para los juegos, quedando prohibido subirse o columpiarse en las canastas y porterías o hacer mal uso del material.
- El alumnado de infantil tomará el almuerzo en clase y el de primaria lo tomará en el patio.
- En caso de inclemencias meteorológicas, los alumnos/ as permanecerán en clase con sus tutores/ as, el profesorado especialista cubrirá a los tutores/ as en caso de ausentarse del aula.
- Una vez que suene el timbre, los alumnos/ as se colocarán en filas y accederán al edificio de forma ordenada, acompañados por el profesor/ a que tenga clase con ellos/ as en la siguiente sesión.
- No se permitirá que los alumnos/as se suban a las vallas para evitar posibles caídas.
- No se permite jugar con peonzas u otros juguetes y utensilios que puedan resultar peligrosos para la integridad física de los alumnos/ as.

- No está permitido que los alumnos/ as hablen con nadie a través de las vallas del colegio, ni recogen nada a través de esta.
- No se podrá entrar al pabellón sin permiso de un profesor/ a.
- Excursiones: los profesores/ as que salen de excursión también están cumpliendo con su horario de recreos. Los demás profesores/as deberán sustituirles si es necesario (según ratio de alumnos/as).
- Programa de Patios: se propondrán una serie de juegos que se trabajarán previamente en la clase de Ed. Física.
- Residuos: se trabajará la concienciación sobre el residuo 0 y evitar así generar residuos en el centro. En caso de que hubiera residuos, se utilizarán las papeleras del patio. No está permitido tirar residuos fuera de las papeleras.

Educación secundaria.

- Durante el período de recreo no está permitido el uso de dispositivos móviles.
- Está permitida la salida del centro de los alumnos/ as de 3º- 4º, previa autorización firmada por sus familias, teniendo en cuenta que, si quieren ir al baño, tendrán que hacerlo antes de que suene el timbre.
- El alumnado estará repartido entre las diferentes actividades que se ofertan: ajedrez, estancia en los sillones del hall, ping pon, fútbolín o sala de puzles.
- Es de obligado cumplimiento para el alumnado mantener las diferentes estancias en perfecto estado, recogiendo los materiales usados antes de irse y usando las papeleras para la gestión de residuos. El incumplimiento de esta norma puede ocasionar la suspensión del uso de dichos espacios o materiales.
- No está permitido que el alumnado esté en las partes “no visibles” del patio (áreas banderas, salida emergencia almacenes, etc.).
- El alumnado podrá hacer uso de los baños de la planta de abajo.
- No está permitido que los alumnos/ as accedan a las aulas durante el tiempo de recreo.
- En caso de inclemencias climatológicas, el alumnado puede estar en el vestíbulo y biblioteca, siempre acompañados. El profesorado de guardia contará con la ayuda del resto del Equipo Docente.
- El alumnado solo podrá jugar al pimpón y fútbolín durante el recreo, no en guardias.
- La tutoría de 4º de ESO hace cada año durante los recreos Aprendizaje Servicio con propuestas para la mejora de las instalaciones del centro. Esta actividad estará supervisada por el tutor/ a del grupo.

5.7. Utilización de los espacios del centro.

- El profesorado y alumnado utilizarán las dependencias del centro durante el horario escolar, atendándose a las normas establecidas.
- En el edificio de Prádena de infantil y primaria, de lunes a jueves de 16:00h a 17:00h se asignarán espacios del centro para la realización de los talleres asociados a la jornada continua.
- En el edificio de la localidad de Navafría se asignarán espacios para la realización de los talleres asociados a la jornada continua los miércoles de 16:00h a 17:00h.
- El edificio de secundaria permanecerá cerrado una vez concluidas las actividades lectivas.
- La asignación de espacios para las actividades del AMPA, Diputación o cualquier otra entidad colaboradora lo llevará a cabo la dirección del centro junto con el Ayuntamiento, previa petición por escrito e informado el Consejo Escolar.
- Cualquier otro uso de las instalaciones deberá informarse por escrito a la dirección del centro y autorizado por el Ayuntamiento de la localidad.
- Los patios de los edificios de Prádena infantil y primaria y Navafría permanecerán abiertos en horario no lectivo, siendo el Ayuntamiento el responsable de lo que allí aconteciera.
- Los usuarios/ as de las instalaciones del centro deberán cuidarlas y dejarlas en perfecto estado una vez finalizada la actividad. En caso contrario, la dirección del centro, previa información al ayuntamiento de la localidad podrá suprimir la cesión de dicho espacio en otras ocasiones a la persona/ s o grupos que hayan solicitado espacios en el centro.

5.8. Comunicación entre profesores/ as, equipo directivo y familias.

La comunicación entre el profesorado y las familias se hará a través de las siguientes vías:

- Llamada telefónica a través del teléfono fijo o el móvil del centro.
- Mensajes a las familias a través de listas de difusión.
- A través de la plataforma TEAMS.
- Notificaciones por escrito.
- Se realizarán al principio del 1º trimestre y al final del 3º trimestre las reuniones prescriptivas para informar a las familias de la marcha del curso. Durante el tiempo que dura la reunión el cuidado y atención de los niños/ as corresponde a las familias, por lo que no estará permitido acudir con los niños/ as a dicha reunión, así como permanecer en cualquier estancia del centro sin la supervisión de un adulto.
- El centro establecerá un horario de atención a familias por parte de los tutor/ a y profesores/ as. El tutor/ a o profesor/ a citará a las familias, si procede, o las mismas familias podrán solicitar una reunión a través de los medios anteriormente citados.
- Durante la entrevista con las familias el cuidado y atención de los niños/as corresponde a las familias, por lo que no se permitirá permanecer en cualquier estancia del centro sin la supervisión de un adulto.
- El profesor/a, tutor/a deberá recoger por escrito los temas tratados y los acuerdos alcanzados durante las tutorías individuales. El centro dispondrá del documento necesario para ello.
- Los profesores/ as especialistas que no puedan acudir la reunión con la familia citada recogerán por escrito las informaciones que deseen les sea transmitida a la familia. Será el tutor/ a el encargado de transmitir dicha información.

5.9. Uso de dispositivos digitales.

Educación infantil y primaria.

- No está permitido el uso de ordenadores o portátiles por parte del alumnado sin la supervisión de un adulto.
- Se le asignará a cada alumno/ a un portátil que será el que utilizará a lo largo del curso académico. El profesorado tendrá un listado con la asignación de ordenadores.
- Los portátiles se guardarán en el armario de carga destinado para ello.
- Los alumnos/ as harán uso de los portátiles de forma responsable y, una vez terminada la sesión, los devolverán al armario de carga. Si fuera necesario, se pondrán a cargar para que esté listo para el siguiente usuario.
- Se establecerá un horario semanal de uso de portátiles, siendo prioritario su uso por parte del grupo al que le corresponda.
- Préstamo de dispositivos al alumnado. Se podrá prestar algún dispositivo al alumnado que lo precise. El alumno/ a que reciba un dispositivo en préstamo se comprometerá a cuidarlo y a devolverlo en el mismo estado en el que le fue entregado. Deberá cumplir con todas las normas recogidas en la hoja de solicitud del préstamo (Anexo).
- El alumnado no podrá hacer uso de los paneles digitales sin supervisión de un adulto.
- El alumnado no podrá hacer uso del material de robótica sin supervisión de un adulto. Este material permanecerá en el aula de robótica del edificio de infantil y primaria. Una vez terminado su uso, deberá ser devuelto a este espacio habilitado.

Educación secundaria

- **Como norma general, no está permitido el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado durante toda la jornada escolar.**
- Se recomienda no traer ningún dispositivo móvil al centro. En caso de necesidad, el alumnado entregará su móvil a la entrada a primera hora de la mañana. Estos se guardarán en una caja en la sala de profesores/ as, siendo el profesor/ a de guardia y el jefe de estudios, que estando en el centro educativo cuando llega el autobús con los alumnos/ as, sean los que deban realizar dicha función. Los dispositivos permanecerán en una cajonera, en la sala de profesores/ as, bajo llave durante toda la jornada lectiva. Serán devueltos una vez finalizada dicha jornada. El alumnado que hace uso del comedor y transporte, deberá mantenerlo apagado y guardado en la mochila hasta la finalización de ambos servicios.
- Se limita el uso del móvil en actividades complementarias y extraescolares del centro, de tal manera que será el docente encargado de la preparación de la actividad el que decida en última instancia si es necesario llevarlo. Su uso durante la actividad deberá ser responsable y en caso de que el alumno/ a haga un mal uso de este, se aplicarán las sanciones pertinentes recogidas en este mismo documento.
- El profesorado que requiera el uso del móvil en clase deberá avisar a las familias a través de la lista de difusión del centro. En ese caso, el alumnado entregará su móvil a la entrada a primera hora de la mañana. Estos se guardarán en una caja en la Sala de Profesores/ as, siendo el profesor/ a de guardia y el jefe de estudios, que estando en el centro educativo cuando llega

el autobús con los alumnos/ as, sean los que deban realizar dicha función. Los dispositivos permanecerán en una cajonera, en la sala de profesores/ as, bajo llave, de tal manera que, si se fueran a utilizar en alguna actividad lectiva, será el delegado/ a de dicha clase la persona encargada de recogerlos en la caja donde están todos juntos. Su uso durante la actividad deberá ser responsable. En caso contrario, se aplicarán las sanciones pertinentes recogidas en este mismo documento.

- No está permitido el uso de ordenadores o portátiles por parte del alumnado sin la supervisión de un adulto.
- Los portátiles se guardarán en el armario de carga destinado para ello.
- El alumnado no podrá hacer uso de los paneles digitales sin supervisión de un adulto.
- Préstamo de dispositivos al alumnado. Se podrá prestar algún dispositivo al alumnado que lo precise. El alumno/ a que reciba un dispositivo en préstamo se comprometerá a cuidarlo y a devolverlo en el mismo estado en el que le fue entregado. Deberá cumplir con todas las normas recogidas en la hoja de solicitud del préstamo (Anexo).

6. DISCIPLINA ESCOLAR.

Será de aplicación la legislación vigente, *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/ as 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) y el Decreto 23/2014 que modifica el anterior.*

6.1. Conductas de los alumnos/ as y medidas correctoras.

Artículo 62. *Tipos de conductas perturbadoras de la convivencia en el centro: (Artículo 29 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

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

- Medidas de corrección en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
- Procedimientos de acuerdo abreviado. Tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

Anexo XIX

- Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.
- En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 63. *Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras. (Artículo 30 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro por parte de los alumnos/ as, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos/ as 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.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del maestro sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionales a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- 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. Las conductas, del artículo 48 del DECRETO 51/2007 con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/ as 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.

6.2. Gradación de las medidas concretas y de las sanciones.

Artículo 64. *Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones. (Artículo 32 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - La falta de intencionalidad.
 - El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación o no pueda llevarse a cabo el acuerdo alcanzado por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro

alumno.

- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Cuando la reiteración se refiera a conductas contrarias a las normas de convivencia, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de un programa específico de actuación sobre las mismas.

Artículo 65. *Responsabilidad por daños. (Artículo 33 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

Los alumnos/ as 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.

Los alumnos/ as 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.

Los familias o tutor/ a legales del alumno/ a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6.3. Actuaciones inmediatas.

Artículo 66. *Características y tipos (Artículo 35 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

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 este RRI.

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

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad

durante el tiempo que estime el maestro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Jefe de Estudios.

- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Artículo 67. Competencia para llevar a cabo las actuaciones inmediatas (*Artículo 36 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros*)

Las actuaciones inmediatas a la conducta perturbadora serán llevadas a cabo por cualquier maestro del centro o por el personal no docente, dado su carácter directo e inmediato.

El maestro/ a o personal no docente comunicará mediante el parte de incidencias Anexo XX las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/ a del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la necesidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, el maestro, profesor o personal que haya realizado actuaciones inmediatas, dará traslado a Jefatura de Estudios mediante el parte de incidencia, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo anterior, 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.

Artículo 68. Procedimiento de comunicación de las actuaciones inmediatas.

- Comunicación al tutor/ a del alumno mediante el parte de incidencias.
- El maestro, profesor o personal no docente comunicará a la Jefatura de Estudios, mediante copia del parte de incidencias, de lo ocurrido y las actuaciones llevadas a cabo.
- Comunicación a la familia personalmente y si no fuera posible se realizaría por teléfono o por escrito.
- Si la conducta es reiterativa se comunicará a la familia por escrito desde la Jefatura de Estudios.
- El jefe de Estudios pondrá en conocimiento de la Director/ a y de la Comisión de Convivencia cuantas actuaciones llevadas a cabo le sean comunicadas.

6.4. Conductas contrarias a la norma y medidas correctoras.

Artículo 69. *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Artículo 37. Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/ as.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/ as, realizado de forma negligente o intencionada.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- No realizar el trabajo individual encomendado por los maestros/ as.
- No llevar el material necesario para realizar las actividades diarias en la escuela.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

Artículo 70. *Medidas de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Artículo 38 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

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

- Amonestación escrita: cumplimentando el parte de incidencias y enviando una copia a la Jefatura de Estudios. Se comunicará a los familias o tutor/ aes dicha amonestación.
- 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.
- 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.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos/ as, maestros/ as, profesores/ as o monitores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro a partir de la falta cometida; el número de actividades lo determinará la comisión de convivencia, oído el tutor/ a, en función de la gravedad de la falta.
- Cambio de grupo del alumno, siempre que sea posible, por un máximo de 15 días lectivos.
- 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.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus familias o tutor/ aes legales. Así mismo se comunicará formalmente su adopción, mediante escrito que firmarán los familias o tutor/ aes a su recepción.

El Centro podrá llevar a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos/ as que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que puedan ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Además, para garantizar la protección de los menores, así como del profesorado, frente a la aparición y uso de foros o páginas web con contenidos o comentarios que representan formas de agresión o vejación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, el centro adoptará las actuaciones necesarias de prevención y sensibilización para evitar conflictos o alteraciones en el clima escolar.

70.1 Competencia para llevar a cabo las medidas de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. (Artículo 39 D.51/2007 sobre convivencia en los centros)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde a la director/ a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del Decreto 51/2007 (podrá delegar en la jefe de Estudios, en el Tutor/ a docente del alumno o en la Comisión de Convivencia)

70.2. Régimen de prescripción. (Artículo 40 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)

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 (excluyendo los días correspondientes a las vacaciones de Navidad y Semana Santa). Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

6.5. Conductas gravemente perjudiciales y medidas correctoras.

Artículo 71. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. *(Artículo 48 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

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

- 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.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción

de documentos y material académico.

- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 72. *Medidas de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. (Artículo 49 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

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

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Modificación horaria. El alumno/a podrá ser sancionado con modificación horaria del periodo lectivo por un periodo superior a 5 días e inferior a 30 días lectivos, sin que esto 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. La sanción de modificación horaria supone la pérdida del derecho del alumno/a de los servicios de transporte escolar y comedor. El horario de dicha modificación será de 9:05 a 14:20, y el tiempo de recreo será de 12:00 a 12:30.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas,

por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

- Cambio de centro.
- Expulsión temporal o definitiva del centro.

Incoación del expediente sancionador (Artículo 50 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros.)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo de la director/ a 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.

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

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno o alumnos/ as presuntamente responsables.
- Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007 referente a la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si los hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus familias o tutor/ aes legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares. (Artículo 51 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros.)

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, la director/ a del centro podrá adoptar

motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases (modificación horaria), actividades complementarias o extraescolares o a la suspensión de asistencia al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno y a sus familias o tutor/ aes legales. La director/ a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción. (Artículo 52 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros.)

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

- Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- Identificación del alumno o alumnos/ as presuntamente responsables.
- Sanciones aplicables.

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

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- Alumno o alumnos/ as que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- Especificación de la competencia de la director/ a para resolver.

El instructor, acompañado del maestro-tutor/ a, dará audiencia al alumno y a sus familias o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

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

72.4. Resolución. (Artículo 53 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros.)

- Corresponde a la director/ a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- 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.
- La resolución se notificará al alumno y a sus familias 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.
- 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 familias o tutor/ aes, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
- 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.
- 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.

72.5 Régimen de prescripción. (Artículo 54 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros.)

Las faltas tipificadas en el artículo 38 de este Reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

6.6. La mediación

Artículo 73. *La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo (Capítulo 4 Decreto 51/2007 sobre convivencia en los centros)*

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y

procesos de acuerdo reeducativo.

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

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- 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 a la Director/ a, de que el alumno o alumnos/ as implicados y los familias o tutor/ aes 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.
- 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 37 de este reglamento.
- 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.
- Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 74. *Aspectos básicos de la Mediación para su puesta en práctica.*

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.

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.

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

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos/ as del centro que lo deseen.
- La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una

estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

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

Artículo 75. *Finalización de la Mediación*

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la director/ a del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a la Director/ a 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 41.2 de este reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

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

6.7. Los procesos de acuerdo reeducativo.

Artículo 76. *Definición y puesta en marcha*

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus familias o tutor/ aes legales, 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 que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los maestros/ as y estarán dirigidos a los alumnos/ as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los familias o tutor/ aes legales.

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/ as y los familias o tutor/ a 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.

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutor/ aes legales y de un maestro que coordinará el proceso y será designado por la Director/ a del centro.

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 quedará provisionalmente interrumpida la tramitación del procedimiento sancionador. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, y se informará a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social, o de otro tipo para que adopten medidas dirigidas a eliminar dichas conductas.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados. Anexo XXI

Para su elaboración se contará con el apoyo del Equipo de Orientación educativa, la persona coordinadora de convivencia, el maestro tutor/ a y los familias o tutor/ a.

Se constituirán una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dicha comisión estará formada, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores/ as legales, el maestro coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor/ a del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director/ a del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, la director/ a del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, la director/ a 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.

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

6.8. El carné por puntos

Artículo 77. *Carné de Convivencia por Puntos.*

Se llevará a cabo en el centro de secundaria un sistema de carné de convivencia por puntos, como medio de prevención y mejora de la convivencia en el centro educativo, incluido el desplazamiento desde el centro de secundaria al de primaria, donde se encuentra el comedor escolar. Esta medida es una medida previa a un parte de disciplina o amonestación escrita, para aquellas faltas de los alumnos/as más leves.

El carné de convivencia por puntos consiste en añadir una sanción de un punto (rojo) en el “carné” de cada alumno (un listado que se encuentra en la corchera de convivencia). De este modo el alumno/a sabrá en todo momento cuantos puntos lleva acumulados y le permitirá tomar medidas de actitud para revocar la sanción.

El beneficio o ventaja del sistema de carné de convivencia por puntos es que estas sanciones, los citados puntos rojos, pueden ser eliminados del “carné” del alumno/a, cuando el profesor o docente que lo haya sancionado considere oportuno. De este modo, el alumnado tiene más oportunidades de reconducir su actitud y cambiar su conducta para que se revoque el punto rojo. Dicha eliminación de punto rojo constará con fecha en el documento de sanción del alumno.

Se informará a las familias trimestralmente, a modo de recordatorio, de todos los puntos acumulados, eliminados, así como de las sanciones de parte de disciplina o amonestación escrita que haya acumulado el alumno/a.

En el ANEXO XIII se contempla concretamente el funcionamiento del Sistema de Carné de Convivencia por Puntos. Este documento será expuesto en cada una de las clases cada año escolar, así como en la corchera de Convivencia del hall y en la Sala de Profesores/as.

Los profesores/as tutor/a/es se encargarán en las primeras semanas de curso de informar a sus tutorandos sobre estas medidas y la concreción de sanción tanto por punto rojo como por parte de disciplina. Él/ella se encargará de colocar el ANEXO XIII en la corchera del aula de su grupo.

En el centro de primaria de Prádena, se valorará la idoneidad de llevar a cabo esta medida siempre y cuando la mejora de la convivencia en el centro así lo demande.

Sanción con puntos de convivencia

- Impuntualidad en el acceso al centro, en los cambios de clase o en la vuelta del recreo.
- No respetar el turno de palabra y/o no escuchar a un compañero cuando habla.
- Tirar papeles, envoltorios o cualquier residuo al suelo.
- Correr o gritar por los pasillos.
- Dar portazos.
- Pasar sin permiso o/y sin llamar a la sala de profesores/ as.
- Usar palabras malsonantes, lenguaje ofensivo o discriminatorio.
- Levantarse en clase sin permiso.
- Abandonar el aula sin permiso.
- Deteriorar el material del centro.
- Deteriorar el material de un compañero o del profesorado.
- Comer o beber en el aula.
- Falta de orden y silencio durante las clases.
- Molestar, hablar, o perturbar el desarrollo de un examen.
- Arrojar objetos por las ventanas.
- Lanzar objetos.
- Ofender levemente a un compañero.
- Utilizar cualquier material en cualquier asignatura sin el consentimiento del profesor implicado.
- Realizar tareas, ejercicios, etc. de otras asignaturas durante la clase.
- Coger material de otro alumno sin permiso del profesorado.
- Mover las mesas de las aulas de los lugares asignados para ellas.
- Utilizar las escaleras o baños que no correspondan.
- Hacer uso incorrecto de los baños.
- Utilizar las colchonetas, plinto, bancos suecos... fuera del horario lectivo de la asignatura de Educación Física.
- Manipular libros de la biblioteca sin el consentimiento del profesorado.
- Recreos: cualquier conducta inapropiada en el vestíbulo durante los recreos (no obedecer las instrucciones del profesorado de guardia, correr, gritar, armar jaleo en los baños, etc).
- No traer el material requerido para las materias de cada día.
- Cualquier otra conducta o acción que el profesor considere inadecuada.

En caso de clases en remoto:

- No tener la cámara encendida o apagarla.
- Silenciar micrófonos del resto de la clase.
- Interrumpir con ruidos o de diferentes formas la clase.
- Ausentarse sin causa justificada.
- Todas aquellas conductas que se consideren inapropiadas.
- No conectar cámara y micro en caso de videollamada con un profesor.
- No contestar en los chats, e-mails, conversación de Equipo... al profesorado, salvo causa justificada.

- No entregar de forma reiterada las tareas asignadas.
- No conectarse cuando el profesorado lo ha requerido.
- Suplantación de personalidad durante las videollamadas, video-clases y tareas.

Sanción con amonestación y consecuencias

Conductas merecedoras de una amonestación:

- Acumulación de puntos:
 - Cuando se acumulen 4 puntos amarillos.
 - Cuando tras el primer ciclo de 4 puntos amarillos, se acumulen otros 3 puntos azules (4+3 puntos).
 - Cuando tras el primer ciclo de 4 puntos amarillos y un segundo ciclo de 3 puntos azules, se acumulen 2 puntos rojos (4+3+2 puntos).
- Cualquier conducta contraria a la norma (artículo 5.4 de este RRI)

Sanciones asociadas a las amonestaciones:

- Una amonestación conllevará la privación del recreo durante dos días y, opcionalmente, la pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Dos amonestaciones conllevarán la privación del recreo de durante 1 semana y la pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Tres o más amonestaciones conllevarán, además de la pérdida del recreo durante 1 semanas, una modificación horaria y pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Seis amonestaciones, conllevará la apertura de un expediente disciplinario.

Profesorado responsable

- La vigilancia del alumnado que esté en esta circunstancia será responsabilidad tanto del jefe de Estudios Adjunto de Secundaria como de los profesores/ as que hayan puesto los puntos rojos correspondientes.
- Durante el recreo estará en el aula de trabajo junto a Jefatura de Estudios, haciendo algún trabajo o bien, haciendo trabajos para la comunidad: recogida de papeles, ayuda a un compañero con dificultades, etc.

El Carné de Convivencia por Puntos contempla la posibilidad de que el profesor/ a, o Equipo de Convivencia que haya sancionado con Punto Rojo al/la alumno/a, lo retire por buena conducta reiterada, los criterios que considere oportunos o consensue con el alumno/a.

Sanción con una amonestación escrita

- Utilización del móvil en el centro (salvo con fines educativos y bajo consentimiento del profesor/ a, previo aviso a la familia).
- Discusiones y peleas.

- Agresiones verbales y físicas
- Discriminación a un compañero/a.
- Discriminación por cuestiones de raza, género, religión, cultura u orientación sexual.
- Gritar o dar voces durante la clase por el motivo que sea.
- Falta de respeto grave, acoso, insultos o amenazas a un compañero/a.
- Falta de respeto, descalificación, amenazas y/o insultos a un profesor/a.
- Deteriorar o romper el material del centro o el de un compañero/a de manera deliberada o por una conducta agresiva.
- Actuación o incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del CEO.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Causar daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa (El daño deberá ser reparado según consta en el RRI) *
- Sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa (Se restituirá lo sustraído, según consta en el RRI del centro) *
- Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico (Falta grave)

**Los familias o tutor/ aes legales serán los responsables civiles en los términos previstos por las leyes.*

- La acumulación de 2 amonestaciones supone una sanción con modificación horaria del alumno durante cinco días lectivos. (el horario del alumno/a será 09:05 a 14:20 y realizará actividades de las diferentes materias de cada día en un aula específica. Habrá de traer el material correspondiente a dichas materias. Su periodo de recreo será de 12:00 a 12:30)
- La acumulación de 3 amonestaciones supone una sanción de expulsión del centro durante un período superior a 5 días e inferior a 30.
- La acumulación de 4 amonestaciones conlleva la expulsión del centro durante un período superior a 5 días e inferior a 30 y siempre por un período más largo que el de la expulsión por 3 amonestaciones.
- El RRI del centro contempla la expulsión del alumno/a de forma permanente si su conducta es reiterada, grave, o supone una amenaza para los miembros de la comunidad educativa.

Conductas que permiten la eliminación de puntos del carné de convivencia

- Ayudar a los compañeros/ as en las tareas de manera reiterada.
- Ayudar a resolver problemas en los ordenadores.
- Ayudar a resolver problemas de convivencia entre compañeros/ as.
- Estar sentado de forma reiterada en su sitio y con los materiales dispuestos para trabajar cuando entra en profesor/ a.
- Participar activamente y de forma reiterada en el desarrollo de la clase.
- Mantener la limpieza de la clase recogiendo papeles, limpiando la mesa o cualquier otra acción destinada a ese fin.

- Trabajar sin molestar de forma reiterada.
- Presentar al profesor/ a tareas atrasadas.
- Hacer un trabajo extra relacionado con la asignatura en la que ha perdido puntos.
- Exponer ante la clase un trabajo realizado voluntariamente sobre un tema de convivencia.
- Pedir disculpas al profesor/ a delante de la clase por el mal comportamiento y adoptar un compromiso de cambio de actitud.
- No reincidir en el comportamiento que ha causado la pérdida de puntos durante una semana
- Ayudar a los alumnos/ as con problemas.
- Ayudar al profesor en alguna tarea.
- Cualquier otra tarea que proponga el profesor/ a.

****** La retirada de puntos es a criterio del profesor/ a. El profesor/ a se reserva el derecho a retirar un punto ante cualquier actitud o comportamiento que aquí no se refleja pero que contribuye a mejorar en gran medida la convivencia del centro.

7. INTEGRACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL Y SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIOEDUCATIVA.

7.1. Marco regulador.

Resolucion 17 mayo 2010 organiza atencion educativa incorporacion tardia (1).pdf

8. ACOSO ESCOLAR.

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor/ a»

8.1. Marco regulador.

ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

8.2. Protocolo de intervención.

Fases del procedimiento de aplicación

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias

otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).

- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia.

Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director/ a del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- En los casos de posible violencia de género, el director/ a comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

Tras recibir esta comunicación, el/ la directora/ a del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

- Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
- Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad. De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

- El/ la directora/ a del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas. A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador/ a del centro, el coordinador/ a de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación. A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:
 - Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
 - Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
 - Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
 - Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.
- De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director/ a del centro, el orientador/ a, el coordinador/ a de convivencia, y un profesor/ a relacionado con el alumnado afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director/ a del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor/ a coordinador/ a de convivencia.
- De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».
- El director/ a del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.
- Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo

y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

- En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

Aspectos a tener en cuenta:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor/ a o agresores/ as, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros/ as que han actuado como espectadores/ as, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.
- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor – incoación de expedientes disciplinarios.

Adopción de medidas de protección y comunicación.

- El director/ a del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
 - Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
 - Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro, así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
 - Medidas dirigidas al grupo de compañeros/ as: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante

del centro.

- En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.
- Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

- La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno/a acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

El director/a del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

Recogida de información: documentación del caso e informe.

- La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado. En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

- Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras; recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o acosador y observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.
- Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.
- El director/ a del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

Comunicación a la Inspección educativa.

El director/ a del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos

Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad– con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro).

Se podrán considerar las siguientes medidas:

- Con el alumno/ a acosado/ a.
 - Actuaciones de protección directa o indirecta.
 - Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.

- Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.
- Con el alumnado acosador.
 - Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
 - Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.
 - La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
 - Para los casos de conducta violenta continuada del alumno/ a agresor/ a, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.
 - Con el grupo de compañeros/ as. Las actuaciones con el grupo de compañeros/ as más próximos al alumno/ a y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:
 - La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
 - La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
 - La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
 - El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.
 - Con las familias o responsables legales del alumnado implicado. Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso.

Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no se realizarán reuniones generales para tratar situaciones individuales.

- Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.
 - Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
 - Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a

mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de estas.

Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución de este.

Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación de este, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

Aspectos a tener en cuenta.

El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas

Comunicación Informe de conclusiones.

El director/ a del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las

medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas.

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, el centro llevará a cabo actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado

9. ABSENTISMO ESCOLAR.

9.1. Marco regulador.

RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar. El

Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica de 3 de mayo, de educación (BOE de 30/12/2020).

9.2. Protocolo intervención.

Consideración de alumnado absentista

Se considera alumnado absentista a aquel alumno/a matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificadas, a juicio del tutor/a. El cómputo de las faltas de asistencia se realizará contabilizándose las faltas con relación al número de periodos lectivos diarios, que se establecen en los distintos niveles educativos:

- 5 en Educación Infantil y Primaria.
 - 6 en Educación Secundaria.
- Cuando un alumno/a matriculado en el centro acumule, de forma general, entre 15 y 24 faltas mensuales (según el cómputo total de horas lectivas de un mes) se incluirá en el correspondiente parte mensual de absentismo escolar.
 - El protocolo no seguirá al alumnado nacido en 2007 y que cumpla 16 años durante el primer trimestre del curso escolar, ya que completará los diez años de escolaridad que marca la ley en su artículo 4.2. Los nacidos en 2008 que cumplan los 16 años durante el segundo o el tercer trimestre del curso escolar tendrán la consideración de alumnado absentista pues, aun cumpliendo los 16 años, no completarán los diez cursos de escolarización obligatoria, que marca la ley en el artículo mencionado.
 - Cuando un alumno/a tenga entre 6 y 16 años y no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo asignado, el centro contactará con la familia o tutores/ as legales para instarles a efectuarla, poniendo todos los medios a su alcance. Si, pese a esta intervención, se

informará a la Dirección provincial en el menor plazo posible.

- El tutor/a tiene la responsabilidad de verificar la justificación, a través de los progenitores/ as o tutores/ as legales, para saber el motivo por el que el/la menor no asiste a clase. Valorará también si es pertinente justificar o no las ausencias. El tutor/ a del grupo-aula recogerá mensualmente las faltas y realizar los primeros contactos con las familias para averiguar las posibles causas e intentar corregir dicha situación con las medidas que el plan establezca.
- Situaciones por las que puede considerarse una falta justificada:
 - o Por enfermedad/visita médica/ enfermedad común: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores/ as legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del orientador/a o CEAAS.
 - o Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores/ as legales el informe médico correspondiente.
 - o Faltas por causa familiar: Justificante escrito de uno de los progenitores o tutor legal, solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- No se considerarán ausencias justificadas:
 - o Acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar productos para el trabajo, traducir conversaciones o documentos, etc.
 - o Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc. Por lo tanto, los tutores/ as o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos/ as. El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración. Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.
 - o Todo el profesorado del centro y de manera específica los tutores/ as, la Jefatura de Estudios, los Equipos Psicopedagógicos, el Departamento de Orientación y/o de Educación Compensatoria si lo hubiera participarán en la prevención y detección, seguimiento e intervención de los casos de absentismo escolar del centro.
 - o Las familias serán informadas de forma regular de las ausencias de su hijo/ a a través de la plataforma STILUS COMUNICACIONES.

Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista.

- **Medidas preventivas de detección, seguimiento e intervención:** plan de acogida, refuerzos en el aula, apoyos específicos, plan de acción tutorial, plan de convivencia, adaptaciones de acceso al currículo, metodologías diversas, potenciación de la participación del sector familias en la vida del centro o en el trabajo de aula, etc.
- **Detección de un caso de absentismo.**

- El tutor/ a del grupo-aula, realizará los primeros contactos con las familias para averiguar las posibles causas e intentar corregir dicha situación con las medidas que el plan establezca.
- Se enviará carta a las familias por correo certificado, si de esas primeras intervenciones realizadas por el centro la situación no mejorara, señalando la irregularidad del absentismo del menor y las medidas tomadas hasta ese momento.
- Los centros y servicios de orientación trabajarán de forma coordinada con los CEAAS, así como con otros agentes del ámbito social, educativo y sanitario de la comunidad en la que está inserta el centro, cuando sea preciso.
- Si la situación perdura, se deberá enviar información del alumnado absentista del centro a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial según normativa, que llevarán a cabo las acciones correspondientes.

10. COMEDOR ESCOLAR.

10.1. Marco regulador.

Decreto 20/2008, 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

Modificada por: Orden EDU/288/2015, de 7 de abril; Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto; Orden EDU/1054/2022, de 16 de agosto y Orden EDU/727/2023, de 29 de mayo.

10. 2. Organización del servicio.

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo que se ofrece de septiembre a junio, contribuyendo a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

El centro alberga dos tipos de comensales:

- Alumnado transportado. Gratuidad en el servicio de comedor.
- Alumnado no transportado. Abonan el precio de cubierto. Se articula un sistema de ayudas en función de ciertos criterios económicos y familiares (Orden EDU/693/2008 de 29 de abril. Artículo 18)

La organización del servicio de comedor escolar, así como la gestión de las ayudas de comedores se apoya en la aplicación informática Sistema de Gestión de Comedores, al que se accede a través del portal de educación y que ofrece la posibilidad a todos los usuarios del servicio de registrarse y así acceder a su solicitud y a un amplio abanico de servicios e informaciones.

Serán las familias, a través de la aplicación informática las que gestionen el servicio de comedor escolar (cancelación, uso esporádico, quejas y sugerencias, etc.), en su defecto, el equipo directivo, y por

último la jefa de comedor. A principio de curso el centro dará difusión del uso de la aplicación informática para su gestión.

Asimismo, el equipo directivo dará difusión a las familias de los procesos de becas de comedor abiertos y facilitará su gestión.

El equipo directivo asumirá la gestión y control del alumnado transportado, mientras que será la empresa concesionaria a través de la jefa de comedor quien supervise diariamente la asistencia de los comensales no transportados, (habituales, discontinuos y esporádicos).

El equipo directivo asumirá las tareas de altas y bajas de usuarios del servicio de comedor a través de la aplicación informática.

El equipo directivo asumirá las tareas de gestión de pagos de facturas del servicio de comedor escolar.

El servicio de comedor escolar dispone de una cocinera y tres monitoras de comedor. Dos monitoras serán responsables del alumnado de infantil y primaria, y la tercera se responsabilizará del alumnado de secundaria.

El horario general del servicio de comedor escolar es de 14:00h a 16:00h de octubre a mayo y de 13:00h a 15:30h en septiembre y junio.

Durante el tiempo establecido para el desarrollo del servicio de comedor, que incluye el tiempo de comida y el recreo de comedor serán las monitoras las que velen por una buena convivencia, siendo este RRI aplicable también durante este servicio. Serán ellas las que apliquen las sanciones correspondientes. Informarán al equipo directivo de cualquier eventualidad ocurrida durante el tiempo de comedor.

El alumno/ a que incumpla alguna de las normas de comedor recibirá notificación de falta leve. La reincidencia podrá conllevar, previa entrevista con la familia, la baja temporal del servicio, hasta que se rectifique su actitud, y con ello, el servicio de transporte escolar de vuelta. Las alteraciones reiteradas de la convivencia en este servicio o la comisión de faltas graves podrán conllevar la suspensión total de este servicio.

Antes de entrar al salón de comedor

- Las monitoras recogerán a los alumnos/ as del aula de infantil, mientras que los que están en el piso de arriba bajarán acompañados de sus maestros/ as.
- Los alumnos/ as de infantil y primaria dejarán las mochilas colgadas de las sillas del asiento asignado en el salón comedor.
- Se llevará a cabo la rutina de lavado de manos. Las monitoras supervisarán este proceso.
- Los alumnos/ as accederán al salón comedor de forma ordenada, sin carreras ni gritos y ocuparán su asiento asignado.

En el salón de comedor.

- **Alumnado de infantil y primaria.** El turno comienza a las 14:00h de octubre a mayo y a las 13:00h en septiembre y junio. Es de obligado cumplimiento el lavado de manos antes de entrar

al salón comedor. Ocuparan sus sitios previamente establecidos por niveles, dejando en un lado del salón al alumnado de infantil, 1º, 2º y 3º de primaria y al otro lado al alumnado de los cursos superiores de primaria.

- **Alumnado de secundaria.** La monitora responsable les recogerá a las 14:35h en el edificio de secundaria y los acompañará hasta el edificio de infantil y primaria. Es de obligado cumplimiento el lavado de manos antes de entrar al salón comedor. El turno comienza a las 14:40h. Ocuparán la parte del fondo del salón en sitios previamente establecidos y en agrupaciones que cambiarán, si procede.
- Para comunicarse con las monitoras los alumnos/ as levantarán la mano para ser atendidos.
- Se les servirá primer plato, segundo plato y postre, acompañado con pieza de pan. Podrán repetir si así lo solicitan. Está prohibido malgastar comida, es importante enseñarles que sólo se sirve la comida que se van a comer (la comida no se tira).
- El comedor escolar no es sólo un servicio para alimentar al alumnado, es también un espacio de aprendizaje, de convivencia y respeto hacia los demás. No se les obligará a comer, pero si a probar distintos alimentos, así como a utilizar correctamente los cubiertos.
- Está prohibido tirar, lanzar, escupir o jugar con la comida, así como hacer mal uso de las instalaciones, mobiliario y utensilios del salón comedor. El incumplimiento de esta premisa conllevará sanción.
- Por respeto a las trabajadoras y al resto de compañeros/ as, está prohibido gritar durante el servicio de comedor.
- El alumnado podrá levantarse de su sitio sólo si es estrictamente necesario y con el permiso de las monitoras.
- Para el alumnado está prohibido acceder a la cocina.
- Una vez hayan terminado de comer, los alumnos/ as recogerán su plato, cubiertos y vaso y lo depositarán en los espacios destinados a eso.
- Saldrán del salón comedor y se lavarán las manos de nuevo. Una vez terminado, podrán salir al recreo.
- El lavado de dientes es opcional.
- Ningún usuario/ a del servicio podrá salir del centro en el horario de comedor sin la autorización correspondiente de familias o tutores/ as y sin el conocimiento previo de las monitoras.
- Las familias no podrán entrar en el comedor salvo que sean llamados por las monitoras. En el caso de recogida de un alumno/ a antes de la finalización del servicio, informarán a la monitora o al equipo directivo con suficiente antelación. Las familias no podrán recoger a sus hijos/ as sin avisar a la monitora de su marcha.

- En caso de golpe, caída, enfermedad o cualquier otra circunstancia que acontezca durante el servicio, serán las monitoras quienes contacten con las familias.
- Está prohibido el consumo de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes en el servicio de comedor escolar. Se aplicará expediente sancionador de acuerdo con el RRI del centro.

En el recreo de comedor

- **Alumnado de infantil y primaria.**
 - Se aplicarán las mismas normas que en el recreo lectivo, como norma general.
 - Una vez terminen de comer, se desplazarán al patio a disfrutar del recreo de comedor. Ocuparán el patio de arriba y abajo hasta que salgan los alumnos/ as de secundaria.
 - Podrán utilizar los juguetes de patio que les indiquen las monitoras.
 - Podrán acceder al baño de abajo con el permiso de las monitoras.
 - No podrán permanecer en espacios donde no estén a la vista de las monitoras.
 - No está permitido permanecer en espacios fuera del recinto escolar.
 - No podrán acceder ni a las aulas del piso de abajo ni al piso de arriba.
 - En caso de inclemencias meteorológicas, permanecerán en el vestíbulo del centro.
- **Alumnado de secundaria.**
 - Una vez terminen de comer, se desplazarán al patio a disfrutar del recreo de comedor. Ocuparán la mitad del patio de arriba, el hall y un espacio del comedor. No podrán permanecer en los espacios asignados al alumnado de infantil y primaria, ni utilizar sus juguetes.
 - No está permitido permanecer en espacios fuera del recinto escolar.
 - Podrán acceder al baño de abajo con el permiso de las monitoras.
 - No podrán permanecer en espacios donde no estén a la vista de las monitoras.
 - No podrán acceder ni a las aulas del piso de abajo ni al piso de arriba.
 - Tanto en el salón de comedor como en el recreo de comedor, el uso de móviles, smartwatch o cualquier dispositivo digital está prohibido.
 - En caso de inclemencias meteorológicas, permanecerán en las escaleras del centro o en otro espacio asignado alejado del alumnado de infantil y primaria.

Personal de comedor

- Garantizará que el consumo de los menús por los alumnos/ as se realiza en las debidas condiciones de higiene y seguridad alimentaria.
- Antes de iniciar el servicio deberá preparar las mesas, platos, vasos, cubiertos, servilletas, bebidas y todo lo necesario para consumir el menú.

- Garantizará que las comidas servidas a los alumnos les llegan en perfectas condiciones en lo referente a cantidades prescritas, calidades, higiene, temperatura y puntualidad.
- Garantizará la vigilancia, asistencia y control de los alumnos/ as durante las comidas.
- Después del servicio de comida procederá a la retirada y limpieza del menaje y a la limpieza de mesas y local del comedor, así como la atención al alumnado tanto en el tiempo destinado a comer como en los períodos inmediatamente anterior y posterior al mismo.
- Será responsable con la uniformidad, puntualidad, compostura y atención al alumnado y al personal del centro docente, defectos en la prestación del servicio y, en general, de cuantos hechos puedan ser constitutivos de falta.
- Garantizará el cuidado al alumnado usuario del comedor con especial apoyo a los que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Garantizará el cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños/ as. A este respecto se insistirá en el lavado de manos, antes y después de la comida, bien con agua y jabón.
- Acompañará al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- Aplicará la adopción de las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.
- Desarrollará programas de autonomía personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- Proporcionará orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, realizando actividades educativas y de tiempo libre, a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el consejo escolar del correspondiente centro educativo quien, tras su aprobación, lo incluirá en el Plan Anual de Centro.
- Se comunicará con antelación al equipo directivo los cambios en el menú escolar. El equipo directivo dará difusión de dichos cambios entre las familias a través de la página web del centro.

11. TRANSPORTE ESCOLAR.

11. 1 Marco regulador.

Orden EDU/926/2004, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOCyL de 21 de junio).

11.2. Organización del servicio.

El alumnado de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria y educación especial, escolarizados en un centro de titularidad de la Comunidad Autónoma, cuyo domicilio se encuentre en un municipio diferente del centro de escolarización que le corresponda tendrán derecho al servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades.

Será el equipo directivo que lleve a cabo las gestiones de este servicio, estableciendo contacto con los responsables de transporte de la Dirección Provincial, avisando de cualquier eventualidad ocurrida durante los servicios, controlando el número de viajeros de cada ruta, el correcto funcionamiento del servicio y el control y asesoramiento de las monitoras de transporte.

El centro cuenta con cuatro rutas escolares:

- Ruta 1: Desde Castroserna de Abajo a Navafría. Total de alumnos transportados: 3.
- Ruta 2: Desde Santa Marta del Cerro a Prádena, pasando por La Rades, Sigüero, Sigueruelo, Casla y Prádena. Ruta combinada con otros viajeros/ as. Total de alumnos/ as transportados: 21 alumnos/ as.
- Ruta 3: Navafría, Gallegos, Matabuena, Huerta, Arcones, La Mata y Castillejo. Total de alumnos/ as transportados: 28.
- Ruta 5: Iniciándose en Pedraza, Rades de Pedraza y Prádena. Total de alumnos/ as transportados: 3.

En la realización de las diferentes rutas escolares realizadas por autobuses, figura la presencia de una persona que realiza las funciones de acompañante. Dichas acompañantes realizarán el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera y deberán conocer los mecanismos de seguridad del vehículo. En los taxis, e independiente del número de usuarios, también tiene que estar presente otra persona encargada de los alumnos/ as transportados desde el inicio de la ruta, hasta la entrada en el centro educativo.

Las acompañantes tendrán las funciones que le asigne la normativa vigente.

Antes de acceder al transporte.

- La puntualidad en este servicio es importante, ya que condiciona el horario del resto de paradas. El bus esperará unos minutos si faltará algún usuario, no más de 5 minutos. En el caso de que algún alumno/ a no vaya a hacer uso del servicio, es conveniente avisar a la monitora con antelación para no esperar.
- El alumnado permanecerá en la parada de bus asignada hasta que llegue el bus.
- Se evitarán situaciones de peligro durante la llegada del bus (cruzar sin mirar, correr hacia el bus, etc.).
- No obstaculizarán la llegada del bus a la parada.
- Esperaran hasta que el bus esté totalmente parado y abra la puerta.
- Sólo accederán al bus por la puerta que se les indique.
- El acceso al bus será paulatino y ordenado. No está permitido entrar corriendo, jugando o gritando.
- Antes de acceder al bus, los alumnos/ as deberán guardar sus teléfonos móviles, smartwatch o cualquier otro dispositivo digital.

- En el trayecto de vuelta los alumnos/ as saldrán del recinto escolar acompañados por su monitora de transporte, no podrán abandonar las instalaciones sin la presencia de la monitora.

Durante el transporte

- Los alumnos/ as ocuparán los asientos previamente asignados. Siempre ocuparán el mismo asiento, a no ser que la monitora ordene algún cambio.
- Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad. El incumplimiento de esta norma puede ocasionar la suspensión del uso del servicio de forma temporal hasta que remita su comportamiento o la suspensión total en caso de comportamiento reiterativo.
- No está permitido levantarse del asiento durante el servicio.
- No está permitido hablar alto, gritar o molestar al resto de viajeros/ as y trabajadores/ as durante el trayecto.
- No está permitido lanzar objetos, jugar o cualquier acción que pueda molestar o perjudicar al resto de viajeros/ as y trabajadores/ as.
- No está permitido interactuar con el chófer durante el trayecto.
- El uso de teléfonos móviles, smartwatch o cualquier dispositivo digital está prohibido durante el trayecto tanto de ida como de vuelta.
- Durante el trayecto serán las monitoras las que velen por una buena convivencia, siendo este RRI aplicable también durante este servicio. Serán ellas las que apliquen las sanciones correspondientes. Informarán al equipo directivo de cualquier eventualidad ocurrida durante el servicio.
- Está prohibido el consumo de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes en el transporte escolar. Se aplicará expediente sancionador de acuerdo con el RRI del centro.

Después del transporte.

- La puntualidad en la recogida del alumnado en las distintas paradas es importante, ya que condiciona el horario del resto de paradas. Los alumnos/ as no podrán marcharse de la parada hasta que no llegue la persona responsable de su recogida. El bus esperará unos minutos a la persona responsable de la recogida del alumno/ a. En el caso de que no acudiera nadie, la monitora contactará con la familia. Si fuera imposible contactar con la familia, el alumno/ a subirá de nuevo al bus y se contactará con la guardia civil para la entrega del menor en la última parada de la ruta. Si finalizada la ruta no se ha podido contactar con la familia, la monitora entregará al menor a la autoridad competente. Asimismo, se comunicará el suceso a la dirección del centro y al coordinador/ a del servicio de acompañamiento.
- La ausencia reiterada de la persona responsable de la recogida del alumno/ a a la hora correspondiente puede suponer suspensión del uso del servicio de forma temporal hasta que remita su comportamiento o la suspensión total en caso de comportamiento reiterativo.
- En el caso de que el alumno/ a sea recogido por otra persona distinta a la persona establecida como responsable, deberá firmar la autorización pertinente y entregar a la dirección del centro.

- En el caso de que un alumno/ a se vaya solo a casa, el responsable deberá firma la autorización pertinente entregar a la dirección del centro.
- En el caso de que algún alumno/ a se vaya a quedar en la localidad de cabecera sin supervisión de un adulto/ a, la persona responsable deberá firma la autorización pertinente y entregar a la dirección del centro.
- En el caso de que un alumno/ a no vaya a hacer uso del servicio de transporte de forma excepcional porque la persona responsable le recogerá en el centro, deberá informar con antelación entregar a la dirección del centro.
- En el caso de que el alumno/ a vaya a bajarse en una para que no es la asignada, el responsable deberá firmar la autorización pertinente y entregar a la dirección del centro.
- En el caso de que el alumno/ a vaya a causar baja temporal o definitiva en el servicio, deberá comunicarlo entregar a la dirección del centro lo antes posible.
- En el caso de que el alumno/ a no haga uso del servicio de transporte escolar de vuelta por permanecer en el centro para la realización de talleres y actividades extraescolares, la persona responsable deberá cumplimentar la hoja de inscripción a las distintas ofertas de actividades. El equipo directivo facilitará antes del comienzo de los talleres asociados a la jornada continua un listado de participantes indicando los días a las monitoras de transporte. El AMPA y las actividades deportivas de Diputación de Segovia facilitarán antes del comienzo de la actividad un listado de alumnos/ as participantes en actividades extraescolares que no harán uso del transporte escolar de vuelta en los días indicados.
- Se evitarán situaciones de peligro durante la llegada del bus (cruzar sin mirar, correr hacia el bus, etc.).
- No obstaculizarán la llegada del bus a la parada.
- Esperaran hasta que el bus esté totalmente parado y abra la puerta para poder bajar.
- Sólo saldrán del bus por la puerta que se les indique.
- La bajada del bus será paulatina y ordenada. No está permitido salir corriendo, jugando o gritando del bus.
- Ningún alumno/ a podrá hacer un uso del servicio distinto al que tiene asignado si no es bajo previa autorización familiar.

12. PLAN DE CONVIVENCIA.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

El Plan de Convivencia de Centro es el documento que recoge las medidas necesarias que articula el propio centro para el fortalecimiento de la convivencia en el mismo, de forma que se mejore el clima que debe presidir las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y se fomente la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida.

Queda recogido en un documento independiente.

13. ANEXOS.

- 13.1. ANEXO I. Autorización de huelga.
- 13.2. ANEXO II. Procedimiento sancionador. Modelos.
- 13.3. ANEXO III. Acoso escolar. Modelos.
- 13.4. ANEXO IV. Absentismo escolar. Modelos.
- 13.5. ANEXO V. Préstamo dispositivos digitales.
- 13.6. ANEXO VI. Integración tardía al sistema educativo español y situación de desventaja socioeducativa.