



# CEO BOECILLO CURSO 2023-2024



**REGLAMENTO  
DE RÉGIMEN  
INTERNO**

## ÍNDICE

- 1. BASES LEGALES DEL PRESENTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**
- 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**
  - 3.1. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**
    - DIRECTOR
    - EQUIPO DIRECTIVO
  - 3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**
    - EL CONSEJO ESCOLAR
    - COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR
    - EL CLAUSTRO DE PROFESORADO
  - 3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
    - EQUIPOS DE CICLO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
    - DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
    - DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
    - DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
    - TUTORES
    - JUNTAS DE PROFESORADO DE SECUNDARIA
  - 3.4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**
    - DELEGADOS DE GRUPO
    - JUNTA DE DELEGADOS
    - ASOCIACIONES DE ALUMNADO
    - CONSEJEROS ESCOLARES ELEGIDOS POR EL ALUMNADO
    - ASAMBLEAS DE GRUPO
    - PARTICIPACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO
- 4. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**
  - 4.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO**
    - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
    - PERMANENCIA EN EL CENTRO
  - 4.2 CONTROL DE ASISTENCIA**
  - 4.3 ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO DE 1º DE LA ESO**
  - 4.4 HUELGA DE ALUMNOS: NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA**
  - 4.5 NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA**
    - FUNCIONES DEL PROFESORADO
    - MATERIALES DIDÁCTICOS
    - PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y EXÁMENES
    - CAMBIOS DE MATERIAS Y DE ITINERARIOS ACADÉMICOS
    - ACCESO DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO A SU DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
  - 4.6 GUARDIAS**
    - CONSIDERACIONES GENERALES
    - PROCEDIMIENTOS
  - 4.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
    - OBSERVACIONES GENERALES
    - PROCEDIMIENTO
    - PARTICIPACIÓN
    - NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
    - FINANCIACIÓN
  - 4.8 TRANSPORTE, COMEDOR ESCOLAR Y PROGRAMA DE MADRUGADORES**
- 5. ESPACIOS E INSTALACIONES**
  - 5.1 CONSIDERACIONES GENERALES**
    - INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO
    - UTILIZACIÓN POR TERCERAS PERSONAS
    - SEGURIDAD Y PLAN DE EVACUACIÓN
  - 5.2 INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS**
    - SALA DE PROFESORES
    - SALA DE REUNIONES Y APOYOS
    - DEPARTAMENTOS



- AULA DE AUDIOVISUALES
- AULA DE USOS MÚLTIPLES
- AULAS DE INFORMÁTICA
- AULAS DE PLÁSTICA
- AULA DE MÚSICA
- INSTALACIONES DEPORTIVAS
- LABORATORIO
- TABLONES DE ANUNCIOS
- BIBLIOTECA

#### **6. GESTIÓN ECONÓMICA**

- PRESUPUESTOS
- ASIGNACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS

#### **7. REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES**

- REPROGRAFÍA
- COMUNICACIONES

#### **8. DERECHOS Y DEBERES**

- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS
- MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

#### **9. NORMAS DE CONVIVENCIA**

- CONVIVENCIA EN GENERAL
- DISCIPLINA ESCOLAR
- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS RESPECTO A LA CONVIVENCIA
- LA MEDICACIÓN
- LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

#### **10. LA EVALUACIÓN**

- OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN
- PROMOCIÓN

#### **11. PROCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS**

#### **12. PROCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ENTRE IGUALES**

#### **13. ANEXOS**

## **1. BASES LEGALES DEL PRESENTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

Este Reglamento de Régimen Interno (RRI) obedece a la normativa vigente desarrollada en las siguientes Leyes generales y su desarrollo normativo:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Derecho Administrativo Común. (BOE de 27/11/1992).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la función pública de Castilla y León. (BOCYL de 31/5/2005).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 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).
- Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la administración de la comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas en los centros
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria, así como otras órdenes que lo desarrollan.
- Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 por las que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 referente a organización y funcionamiento de escuelas, colegios e centros de E. S. (BOE de 9/3/1996).
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria
- ORDEN de 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios, de la Junta de Castilla y León. (BOCYL de 11/11/2002).
- Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (B.O.E. de 5 de diciembre de 2003).
- 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 (BOCYL del 7 de octubre).
- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los Centros docentes de Castilla y León. (modificaciones e instrucciones).
- Decreto EDU/51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (modificado por el Decreto 23/2014).



- Orden EDU/958/2007, de 25 de mayo, por la que se aprueba el Modelo de Autoevaluación para Organizaciones Educativas de Castilla y León y/o de la evaluación externa (BOyL de 1 de junio).
- 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.
- RESOLUCIÓN de 21 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 21 de septiembre de 2011, de la citada Dirección General, relativa a la organización y funcionamiento de los Departamentos de Orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León para el curso 2011/2012.
- ORDEN EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden 1054/2012 por la que se regula la organización y funcionamiento de los D.O
- Orden EDU/1065/2014, de 10 de diciembre, por la que se regulan los proyectos educativos para la mejora en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 18 de diciembre).
- Real Decreto 157/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/03/01/157/con>
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2022-4975>
- DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

El presente Reglamento establece un marco de referencia para la organización y funcionamiento del CEO de Boecillo afecta a toda la Comunidad educativa del Centro y es de obligado cumplimiento para cada uno de sus miembros. En su desarrollo y aplicación se atiende a los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni de discriminación.
- b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad educativa a intervenir, dentro de sus competencias, en las decisiones que les afecten, bien directamente o a través de sus representantes elegidos en los distintos órganos de participación del Centro.
- c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y formación, a través de todas las actividades académicas llevadas a cabo en el Centro.
- d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación de alumnos.

- e) Asegurar la organización y el orden interno que permita conseguir con mayor eficacia los objetivos educativos del Centro.
- f) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. En este sentido, cualquier mención en el presente Reglamento de Régimen Interno a cargos, enunciados en términos masculinos, se referirá indistintamente a este género o al femenino.

### **3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

#### **3.1. DIRECCIÓN y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

##### **3.1.1. DIRECTOR O DIRECTORA**

El director o directora es el representante de la Administración Educativa en el Centro y tiene atribuidas las competencias establecidas en el artículo 132 de la LOMLOE

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del



calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

### **3.1.2. EQUIPO DIRECTIVO**

Las funciones del equipo directivo y las competencias de cada uno de los miembros, así como la designación, competencias y ceses están reglamentadas en el en el capítulo II (artículos del 14 al 19) del Decreto 86/2002

#### **Competencias del jefe de estudios.**

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias

### **Competencias del Secretario.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes
- j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

### **Jefatura de estudios adjunta.**

1. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de jefe de estudios adjunto será el mismo que el establecido respectivamente en los artículos 14 y 17 del Reglamento para el jefe de estudios y el secretario.
2. En los centros en los que el jefe de estudios pertenezca a las etapas de educación infantil y primaria, el jefe de estudios adjunto será de la etapa de educación secundaria y viceversa.
3. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, previa autorización del director.
4. Una vez nombrado, el jefe de estudios adjunto formará parte del equipo directivo y podrá asistir al consejo escolar del centro con voz y sin voto

## **3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **3.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano mediante el que los distintos sectores que constituyen la Comunidad educativa participan en el control y gestión del Centro.

Componen el Consejo Escolar (art. 20 del Decreto 86/2002):

- a) El director, como presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Siete profesores/as elegidos por el Claustro.
- d) Dos representantes del alumnado, con voz, pero sin voto.
- e) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida



- f) Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el centro.
- h) El Secretario del Centro que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, determinadas en el artículo 127 de la LOMLOE:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE (Proyecto Educativo, Proyecto de gestión de los centros públicos, Normas de organización, funcionamiento y convivencia)
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la normativa vigente establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, o en su caso del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa
- o) 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 8/2013, de

- 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género
- p) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - q) 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.
  - r) 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 ésta.
  - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la “Administración educativa”.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

#### Según el artículo 32 del Decreto 86/2002:

1. El consejo escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
2. Las reuniones del consejo escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. En las reuniones ordinarias el director o directora enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con una antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior y normas de convivencia, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

#### Además, se acuerda en el CEO de Boecillo el siguiente procedimiento:

- Las votaciones desarrolladas en el seno del Consejo Escolar del CEO se efectuarán a mano alzada, salvo para aquellos apartados en que alguno de sus miembros lo solicite, en cuyo caso serán secretas.
- A las diversas sesiones del Consejo escolar podrán ser invitadas a asistir, cuando los asuntos a tratar así lo aconsejen, otras personas de la Comunidad educativa, con voz, pero sin voto.
- Las actas del Consejo Escolar se digitalizarán, con el fin de hacerlas accesibles a todos sus miembros.

### 3.2.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el CEO de Boecillo se establecen las siguientes comisiones:

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Tal y como recoge el Decreto 51/2007 de 17 de mayo en su artículo 20, esta comisión, integrada en el seno del Consejo Escolar, tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Será **constituida** por la Directora, la Jefe de Estudios y dos miembros del profesorado, dos padres o madres y dos representantes del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de la comunidad educativa de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Si el Coordinador de Convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

La comisión **informará al Consejo Escolar**, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora. Para realizar estas propuestas se reunirá al menos una vez al trimestre.

Contra las sanciones establecidas por la comisión de convivencia del centro, el alumno/familia, pueden presentar escrito de **alegaciones** dentro del plazo de los siguientes dos días lectivos, posteriores a la entrega del documento donde se recoge la sanción.

Son **competencias** de la Comisión de Convivencia:

- a) Conocer las incidencias producidas en el Centro.
- b) Analizar la convivencia del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- d) Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente.
- g) Colaborar en el Informe anual que formará parte de la Memoria final.
- h) Determinar la apertura de expediente sancionador para los alumnos que concurren las características previstas en el R.R.I. del Centro.

En el CEO de Boecillo se acuerda:

- a) Que el director o directora actuará como presidente y actuará como secretario la jefatura de estudios.
- b) Las siguientes atribuciones:
  - ✓ Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
  - ✓ Realizar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

Las intervenciones de la comisión de convivencia prestarán especial atención a las pautas de actuación establecidas en el Plan de Convivencia.

### **Coordinador de Convivencia**

Será asignado por la directora, escuchado el claustro de profesores y si es posible deberá cumplir los siguientes requisitos (art. 12, Orden EDU/1921/2007):

- Ser profesor del centro con destino definitivo
- Poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes **funciones** (art. 12-2, Orden EDU/1921/2007):

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

La coordinadora de convivencia **centrará su actuación** en las siguientes competencias:

- Llevar a cabo funciones de mediación en conflictos entre el alumnado (cuando dicha estrategia sea posible).
- Plasmar por escrito todas las actuaciones y acuerdos a los que haya llegado con los implicados. Dicho escrito será entregado al jefe de estudios y a la orientadora.
- Posibilidad de participar, junto con la orientadora y jefatura de estudios, en las reuniones con las familias del alumnado implicados en conflictos.
- Realizar un seguimiento de los casos (a corto, medio y/o largo plazo).
- Colaborar en la detección de necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores educativos: elaboración de encuestas...
- Organización de reuniones de coordinación con jefatura de estudios y el Departamento de Orientación para realizar seguimientos de los casos que lo requieran.

## COMISIÓN DE URGENCIAS

Está formada por el director, que actuará como presidente, el jefe de estudios, un profesor, un padre y un alumno, representantes de cada uno de sus colectivos, elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar.

Será convocada por la dirección cuando lo considere necesario, y se exigirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sin perjuicio de que puedan ser invitados otros miembros de la Comunidad educativa, con voz, pero sin voto.

Sus atribuciones son:

- a) Estudiar y, si procede, aprobar todas las propuestas de actividades complementarias y extraescolares que surjan a lo largo del curso y no hayan sido aprobadas en la PGA y que, por su premura, no permiten la convocatoria del Consejo Escolar en pleno.
- b) Decidir cuestiones de urgencia que afecten al Centro o Comunidad educativa y que, por su premura, no permiten la convocatoria del Consejo Escolar en pleno.
- c) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de su competencia.

### 3.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El claustro, de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final de éste.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las atribuciones del Claustro de profesores están reguladas en el artículo 129 de la LOMLOE

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección

- presentados por los candidatos.
- g) 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.
  - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Por otro lado, el artículo 37 de la Orden 86/2002 regula sus competencias:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- i) Analizar y valorar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno



Respecto a su funcionamiento el CEO de Boecillo acuerda:

- ✓ Las votaciones serán a mano alzada, salvo que, algún miembro solicite que sean secretas.
- ✓ Las actas del Claustro de Profesorado se digitalizarán, con el fin de hacerlas accesibles a todos sus miembros.
- ✓ Los profesores representantes en el Consejo Escolar deberán votar en las reuniones de este órgano, teniendo en cuenta decisiones y acuerdos adoptados previamente por sus representados.

### **3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el título II de la Orden 86/2002 se regulan los órganos de coordinación docente. En el CEO de Boecillo estos serán los siguientes:

- a) Los equipos de ciclo en educación infantil y primaria.
- b) Los departamentos didácticos en educación secundaria obligatoria.
- c) El departamento de orientación y el departamento de actividades complementarias y extraescolares
- d) La comisión de coordinación pedagógica (con una subcomisión de Educación Infantil y Educación Primaria y una subcomisión de Educación Secundaria Obligatoria).
- e) Los tutores.
- f) La junta de profesores de secundaria.

#### **3.3.1. EQUIPOS DE CICLO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

Los equipos de ciclo, que agrupan a todos los maestros de educación infantil y de educación primaria que imparten docencia en el mismo, son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Son **competencias del equipo de ciclo** (art. 36 Orden 86/2002):

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

**Corresponde al coordinador de ciclo:**

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

### 3.3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

En los CEOS se pueden constituir los siguientes departamentos didácticos: En artes plásticas, ciencias naturales, educación física y deportiva, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología. Debido al tamaño y plantilla de nuestro centro en el presente curso se han constituido los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Biología y Geología y F<sup>a</sup> y Q<sup>a</sup>.
- Departamento de Matemáticas y Economía.
- Departamento de Tecnología, EPVA y Música.
- Departamento de Idiomas.
- Departamento de EF.

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

Antes del comienzo de las actividades lectivas, los Departamentos elaborarán la programación didáctica de sus materias, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento respectivo. Los Jefes de Departamento redactarán la programación de principio de curso y la memoria final, de conformidad con los acuerdos adoptados por el conjunto de los componentes del Departamento, siempre siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio del curso.

El equipo directivo establecerá la asignación del profesorado y áreas y asignaturas a los departamentos y departamento será el responsable de todas las cuestiones que puedan surgir respecto a las áreas adscritas.

Los **departamentos didácticos tendrán las siguientes competencias** (artículo 44, Orden 86/2002):

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación, y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

- i) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo

### **Reuniones**

Los departamentos se reunirán como mínimo de forma semanal. 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 (art. 45 de la Orden 86/2002).

### **Son competencias del jefe de departamento (art. 47 de la Orden 86/2002):**

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

### **3.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)**

Según el Decreto 85/2002, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los C.E.O las funciones de este departamento son:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la C.C.P y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial (PAT), y elevarlas a la C.C.P para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares para los alumnos con N.E.E., y elevarla a la C.C.P., para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- f) Colaborar con el profesorado, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con N.E.E.
- g) Realizar la Evaluación Psicopedagógica previa prevista en la normativa vigente.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.



- i) Participar en la elaboración del Consejo Orientador, sobre el futuro Académico y profesional de los alumnos en la ESO.
- j) Formular propuestas a la C.C.P sobre los aspectos psicopedagógicos que la misma demande.
- k) Promover la Investigación educativa y promover actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- m) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento y, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe su desarrollo.

En relación al PAT, Orden 1054/2012 por la que se regula la organización y funcionamiento de los D.O, las funciones de este departamento son:

- a) Elaborar propuestas para el Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a su desarrollo y evaluación.
- b) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración del plan y en el desarrollo de las actuaciones en él incluidas.
- c) Asesorar a los tutores en sus funciones.
- d) Asesorar al alumnado y sus familias.

#### **Miembros del DO:**

En el CEO de Boecillo está compuesto por la Orientadora y las maestras de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica. Las funciones asignadas a estos profesionales están recogidas en Plan del Departamento de Orientación.

Son **competencias del jefe del departamento** de orientación:

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

### 3.3.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado por el jefe de éste y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El jefe del departamento tendrá las **siguientes funciones** (artículo 54 de la Orden 86/2002):

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los equipos de ciclos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y madres de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares

### 3.3.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el CEO de Boecillo existe una comisión de coordinación pedagógica, que **está integrada** (según se recoge en el art. 56 de la Orden 86/2002) por la directora, que ejerce de presidente, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto, los jefes de departamento y los coordinadores de ciclo de infantil y primaria, actuando como secretario el profesor de menor edad.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se han constituido dos **subcomisiones**: una, para la educación infantil y primaria y otra para la educación secundaria.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias** (art. 57 de la Orden 86/2002):

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada una de las etapas.
- b) Proponer al claustro los proyectos curriculares de cada etapa para su aprobación.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de cada etapa.
- e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.



g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los propios órganos de gobierno del centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

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

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

### 3.3.6. TUTORES

Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el grupo. El **jefe de estudios coordinará el** trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial (art 58 del Decreto 86(2002)

Las **funciones de los tutores** serán las recogidas en el art. 59 del Decreto 86/2002 de 4 de julio por el que se aprueba el R.O. de los C.E.O.:

- a) Participar en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el D.O.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales
- f) Colaborar con el D.O., en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las inquietudes y demandas de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y las familias de los alumnos.
- k) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.



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

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

### **3.3.7. JUNTAS DE PROFESORADO DE SECUNDARIA**

En cada grupo de educación secundaria existirá una junta de profesores constituida por todo el profesorado que imparta docencia al mismo y coordinada por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, a iniciativa propia o a propuesta del tutor de grupo

Son **funciones de la junta de profesores** de cada grupo:

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

## **3.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **3.4.1. DELEGADOS DE GRUPO**

En cada uno de los grupos de clase se procederá a elegir, todos los cursos, un delegado/a y un subdelegado/a, que ostentarán la representación de su alumnado.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el mes de octubre, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

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

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

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **ELECCIÓN DEL DELEGADO/ A Y SUBDELEGADO/A:**

El tutor o tutora del grupo, durante el mes de octubre y siguiendo las directrices marcadas por el Plan de Acción Tutorial, orientará al alumnado del grupo sobre las características que deben reunir las personas que ocupen esos cargos.

Así mismo, durante una de las sesiones de tutoría, organizará una votación secreta en la que podrá ser elegido cualquier alumno del grupo, de la que se levantará acta según el modelo facilitado por Jefatura de Estudios y que será firmada por el tutor y el alumno de menor edad, que actuará como secretario.

Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados. Tras la elección, se levantará acta y se declarará Delegado a alumno más votado y Subdelegado al siguiente con más votos. En caso de existir empate se realizará un sufragio de desempate.

El resto de votados formarán una lista de suplentes, ordenada por el número de votos obtenidos.

### **FUNCIONES DEL DELEGADO/A:**

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento de éste.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Todas aquellas funciones que puedan asignárseles a lo largo del curso, por parte de Jefatura de Estudios.

### **SUBDELEGADO/A DE CLASE:**

El subdelegado desempeña las funciones del delegado en su ausencia.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBDELEGADO/A:**

- a) Colaborar con el delegado en la preparación, convocatoria y reuniones de Asamblea de Clase.
- b) Ayudar al delegado a presidir las reuniones de Asamblea de Clase.
- c) Proponer, junto con el delegado, proyectos e ideas a la Asamblea de Clase.

### 3.4.2. JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de Delegados estará integrada por los delegados de los grupos del último curso del tercer ciclo de educación primaria y de la educación secundaria y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.

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

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

Para la toma de acuerdos se precisará la asistencia de la mitad más uno de integrantes.

Las reuniones se celebrarán durante el horario de recreo, procurando que no coincidan siempre con el mismo día de la semana. En el caso de que el tema sea urgente o de larga duración, se solicitará permiso a Jefatura de Estudios para realizarla durante un periodo lectivo. En todo caso, la Junta de Delegados será convocada por el Jefe de Estudios, al menos, una vez por trimestre. La convocatoria de las reuniones la hará jefatura de estudios por escrito a cada miembro, con el orden del día de la reunión, bien a iniciativa del Equipo Directivo o a iniciativa de los alumnos.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Las **principales funciones** de la Junta de Delegados son art. 71 de la Orden 86/2002):

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### 3.4.3. ASOCIACIONES DE ALUMNADO

Las Asociaciones de Alumnos son organizaciones reconocidas dentro del proceso educativo por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

La Asociación de Alumnos tendrá las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los Centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los Centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación actual.
- g) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- h) Facilitar la representación de los alumnos en los consejos escolares de los Centros públicos y concertados y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- i) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.

Se le faculta para:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro, de los Proyectos Curriculares y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **3.4.4. CONSEJEROS ESCOLARES ELEGIDOS POR EL ALUMNADO**

Todos aquellos alumnos/as, elegidos por sus compañeros de Centro como sus representantes en el Consejo Escolar del CEO, serán considerados consejeros, pudiendo participar en la deliberaciones y tomas de decisiones de dicho órgano colegiado en igualdad de condiciones que el resto de sus integrantes.

Con carácter previo a la celebración de Consejos Escolares, deberán convocar una Junta de Delgados. Así mismo, tras la celebración de cualquier Consejo Escolar deberán emprender las actuaciones necesarias para informar al alumnado del centro de cuantas cuestiones puedan ser relevantes para el colectivo al que representan.

#### **3.4.5. ASAMBLEAS DE GRUPO**

El artículo 21 de la Constitución Española reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. Dado que también establece que “en los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones se dará comunicación previa a la autoridad, que sólo podrá prohibirlas cuando existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes”, cuando un grupo de alumnos decida reunirse en asamblea, deberá solicitar autorización por escrito a la directora del CEO. Éste deberá facilitar un lugar de reunión en el Centro, de forma que no se perjudique el desarrollo de las actividades lectivas de ningún miembro de la Comunidad educativa.

#### **3.5. PARTICIPACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO**

El artículo 119 de la LOMOLE se establece que las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros. Dentro de este derecho, los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

Por lo tanto, los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán constituir Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPAS).

Los acuerdos adoptados en sus Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias, integradas por todos sus asociados, serán de obligado cumplimiento para todos ellos.

El AMPA asumirá las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro
- c) Promover la participación de los padres y madres de alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a éstos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- e) Facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares del IES Alejandría, así como en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa por la que se rigen les asignen sus respectivos estatutos.

El equipo directivo, dentro de los medios materiales de que se disponga, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las Asociaciones constituidas en el Centro, siempre que sea solicitado por éstas.

Para poder utilizar las instalaciones, para la realización de actividades promovidas por las Asociaciones del Centro, será necesaria la previa comunicación por escrito de la Junta Directiva de la Asociación a la directora y al ayuntamiento con una semana de antelación. En dicho escrito se ha de especificar, como mínimo, el día, la hora y la finalidad de la actividad a realizar. Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las mismas correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.

## **4. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **4.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

Las actividades lectivas se desarrollan de forma general en el siguiente horario:

- En Educación Infantil y Educación Primaria entre las 8:55 y las 14:55 horas, con un periodo de recreo de 11:25 a 11:55. Los periodos lectivos se dividirán en 4 periodos de una hora y 1 periodo de media hora.
- En Educación Secundaria Obligatoria entre las 8:25 y las 14:25, con dos periodos de recreo entre las 10:15-10:30 y entre las 12:20-12:35. Se impartirán un total de seis periodos lectivos de 55 minutos.

#### **4.1.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Todo el profesorado y alumnado tiene la obligación de asistir a clase o a su puesto de trabajo con puntualidad.

Como norma general, los alumnos deberán estar en la puerta del centro cuando suene el timbre que señala el comienzo del periodo lectivo.

En Educación Infantil y Educación Primaria subirán y bajarán de sus clases acompañados del profesorado que se haya designado en cada momento.

En la ESO en el momento en que suene, se deberá subir respetando las normas y sentarse en sus sillas y preparar todo el material didáctico necesario, de



modo que, cuando entre el profesor/a, todo ya esté dispuesto para iniciar la clase. Ningún alumno podrá abandonar el aula antes de que haya sonado el timbre o finalizado el periodo de clase, y siempre cuando lo indique el profesorado.

El alumnado que llegue tarde sólo podrá entrar en clase pidiendo permiso con educación y explicando su retraso. Se seguirá lo indicado en la siguiente tabla:

Nº de retrasos	Actuación
5	Amonestación escrita para que la firmen los padres.
10 a 15	Amonestación escrita y notificación por teléfono a los padres.
20 en adelante	Se propondrá la tramitación del procedimiento sancionador correspondiente a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Dado que la asistencia a clase es obligatoria, sólo se considerarán faltas justificadas las debidas a los siguientes motivos:

- a) **Enfermedad o consulta médica:** si se prolonga más de dos días será obligatorio presentar un justificante médico.
- b) **Causa familiar:** cuando se trate de una circunstancia familiar que requiera la presencia obligada del alumno. Por ejemplo, la enfermedad de un familiar de primer o segundo grado. Si este tipo de faltas fueran muy numerosas y reiteradas o haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar, el tutor o Jefatura de Estudios podrán requerir al alumno un justificante adicional.
- c) **Gestiones administrativas:** citación jurídica (documento acreditativo), tramitación de documentos oficiales (justificante escrito de la oficina expendedora) o presentación a pruebas oficiales (justificante escrito del Centro).

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión o huelga y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.

No se justificarán las faltas, por motivos tales como quedarse dormido, asuntos personales, acompañar a los padres en viajes, gestiones, trabajo o realizar actividades propias de adultos como cuidado de hermanos, tareas domésticas, ayudar a la familia en quehaceres profesionales, etc.

### **FALTAS DE ASISTENCIA A UN EXAMEN O PRUEBA DE EVALUACIÓN:**

En el caso de que la falta de asistencia de un alumno coincida con la realización de una prueba de evaluación, esta podrá repetirse o sustituirse por un procedimiento alternativo si se presenta un justificante de carácter oficial, ajeno a la familia.

En caso de no hacerlo, el profesor/a correspondiente le podrá repetir la prueba el día que se incorpore al centro o en otra fecha establecida por el docente, con el fin de no afectar el proceso educativo del alumno o del resto de compañeros de clase.

Si se producen faltas el día, días o periodos lectivos anteriores a un examen el alumno deberá presentar igualmente un justificante adecuado. En caso de no hacerlo, los profesores/as de las materias a las que no haya asistido no tendrán la obligación de proporcionarle materiales o explicaciones facilitados esas horas y adoptarán las medidas reflejadas en sus programaciones para estos casos. En el supuesto de que se repita este tipo de situaciones, el tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia para tratar de corregir la situación. Es importante recordar que las faltas de asistencia injustificadas están consideradas en el presente Reglamento de Régimen Interno como “faltas contrarias contra la convivencia”.

### **FALTAS DE ASISTENCIA RELACIONADAS CON ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES:**

La asistencia y participación en actividades organizadas por el Centro, que no supongan coste económico para el alumnado, siempre y cuando se realicen durante el horario lectivo, serán obligatorias. Aquellas que se desarrollen fuera del centro requerirán la correspondiente autorización previa del padre, madre o tutor legal del alumno. En el caso de que un alumno no participe, deberá asistir obligatoriamente a las clases correspondientes a su jornada lectiva ordinaria.

### **MÉTODO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS:**

Las faltas de asistencia que puedan preverse deberán justificarse previamente a las tutoras. No obstante, si la ausencia no fuese previsible, se deberá justificar tras la reincorporación al Centro.

El alumnado o sus tutores legales podrán solicitar en Conserjería un impreso oficial en el que se reflejará la causa de su ausencia, debiendo ser firmado por sus tutores legales. Este impreso deberá ir acompañado de los justificantes oficiales correspondientes. Los alumnos deberán entregarlo al tutor obligatoriamente en **un plazo máximo de cinco días** desde su incorporación. (Modelo Anexo I)

Cuando exista una ausencia previsible de larga duración, los padres o tutores legales del alumno deberán comunicar esta incidencia con antelación al tutor o a la Jefatura de Estudios.

Si un alumno necesita ausentarse del Centro antes de la finalización de su jornada lectiva, deberá comunicárselo a su tutor o a Jefatura de estudios. El alumno sólo podrá salir acompañado de su padre, madre o tutor legal. Deberá presentar el correspondiente justificante a su regreso.

#### **4.1.2. PERMANENCIA EN EL CENTRO**

Para el correcto desarrollo de las actividades lectivas, se hace preciso establecer normas claras que regulen las entradas y salidas tanto en el Centro como en sus aulas, así como el comportamiento del alumnado dentro de las mismas. Así:

- a) El comienzo y fin de las clases vendrá determinado por el timbre, debiendo integrarse a sus aulas tanto el profesorado como el alumnado a la señal de comienzo y no abandonarlas hasta que el profesor indique el fin de ésta, una

- vez oída la señal de fin. Como consecuencia de ello, el alumnado sólo podrá permanecer en el pasillo de su aula, salvo que tengan que trasladarse a otra para la clase siguiente, durante el espacio de tiempo comprendido entre el final de un periodo lectivo y el comienzo del siguiente. Lo harán sin obstaculizar el paso y mostrando una conducta cívica y de respeto al resto de personas del pasillo y a las dependencias del centro.
- b) El alumnado deberá permanecer en sus aulas durante todo el periodo lectivo, aun en ausencia del profesor/a, que será sustituido por la persona de guardia.
  - c) El alumnado, salvo en casos excepcionales, únicamente podrá utilizar los aseos del Centro durante los periodos no lectivos.
  - d) Durante el recreo, únicamente podrán abandonar el recinto del Centro los alumnos de 3º y 4º de la ESO, y siempre que la Dirección y las familias lo hayan autorizado al comienzo del curso.
  - e) Los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas ni en los pasillos y, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, se favorecerá que salgan al exterior, permaneciendo dentro del recinto vallado.
  - f) Cuando un profesor o profesora considere pertinente que el alumnado se quede dentro del centro para la realización de alguna actividad deberá acompañarle y supervisar las actividades que se estén realizando.
  - g) Los alumnos acudirán al centro con ropa adecuada, respetando unas mínimas normas de decoro, y de respeto a los compañeros.

#### **4.2. CONTROL DE ASISTENCIA**

El profesorado, de manera obligatoria, deberá informar de las faltas de asistencia del alumnado de cada una de las sesiones impartidas o de guardia, esa misma jornada, mediante el sistema que determine cada curso académico Jefatura de Estudios. Cuando cualquier miembro de la Comunidad educativa sospeche o tenga evidencias de que la ausencia de un alumno a las clases se deba a su propia voluntad de no hacerlo, habrá de informar a Jefatura de Estudios inmediatamente, con el fin de ponerlo en conocimiento de sus responsables legales.

El tutor o tutora es el principal responsable del registro y comunicación de faltas y retrasos (Modelo Anexo II) y deberá:

- Comprobar semanalmente las faltas de asistencia y retrasos que cada profesor haya anotado en los alumnos de su grupo, justificando las que se atengan a los requisitos recogidos en el RRI del Centro.
- Realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias o retrasos a clase. En caso de que las faltas no se hayan justificado: contactos telefónicos con la familia, entrevistas con el alumno y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.
- Comunicar semanalmente a cada familia las faltas que no hayan sido justificadas a través del procedimiento ordinario previsto por el Centro.
- Rellenar la documentación de seguimiento del alumnado absentista.
- Informar a Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación sobre los casos de alumnos que falten habitualmente de forma injustificada y coordinar alguna acción que pueda llevar a la resolución del problema.

**Jefatura de Estudios** y la dirección del Centro realizarán las siguientes actuaciones:

- Concertar una cita con la familia del alumno absentista para llegar a un acuerdo que pueda solucionar el problema. Si no fuera posible la comunicación telefónica, se enviará una carta-
- Desarrollar, junto al Departamento de Orientación, un plan de seguimiento individualizado con el alumno absentista.
- Enviar la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Absentismo.

## **PLAN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

Con el fin de prevenir el absentismo, el CEO de Boecillo se proponen los siguientes pasos para la prevención y el control del absentismo en nuestro Centro:

1. Informar, en el primer claustro de profesorado, sobre la obligatoriedad, para todo el profesorado, de realizar un buen registro de faltas para facilitar la detección y eficaz intervención en los casos de absentismo.
2. Informar a los tutores, durante la primera reunión celebrada con Jefatura de Estudios, sobre el seguimiento que debe realizar con respecto al control de faltas de asistencia en su grupo de alumnos/as.
3. Proporcionar información clara a las familias sobre el control de asistencia reflejado en este Reglamento de Régimen Interno, explicándoles cómo deben actuar ante la justificación de faltas, etc.
4. Recordar a las familias su deber de adoptar las medidas, recursos y condiciones oportunas para que sus hijos/as acudan a clase de forma regular.

Jefatura de Estudios acudirá a cuantas reuniones sobre absentismo escolar convoquen las autoridades educativas correspondientes, comprometiéndose a remitirlas cuantos informes sean requeridos (partes de absentismo del alumnado, etc.)

En el caso de que un alumno manifieste reiteradas faltas de asistencia, su tutor deberá reflejar sus datos de asistencia a clase mediante el documento mensual que será facilitado por Jefatura de Estudios.

### **4.3. ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO DE 1º DE LA ESO**

Con el fin de facilitar la incorporación y adaptación al CEO de Boecillo del nuevo alumnado, procedente de Primaria, el centro organizará anualmente unas Jornadas de Acogida. El primer día lectivo del curso y el segundo hasta el recreo participará en una serie de actividades organizadas por jefatura de estudios, el departamento de Orientación, coordinación de Convivencia y el equipo de tutores de 1º de la ESO.

Una de las jornadas se convocará a los tutores legales del alumnado a una reunión informativa. Los objetivos fundamentales son:

- Facilitar la rápida adaptación del alumnado de 1º de la ESO a un nuevo entorno, especialmente a aquellos alumnos procedentes de pequeños centros de Primaria.
- Dar a conocer el centro desde el primer momento, especialmente en lo referente a sus normas de funcionamiento e instalaciones.
- Facilitar el rápido conocimiento del alumnado a los tutores de los grupos de 1º de la ESO.
- Informar a sus familias de las cuestiones más importantes, relativas al funcionamiento del CEO.

#### **4.4. HUELGA DE ALUMNOS**

El derecho a la huelga de los estudiantes se recoge en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 8/1985: “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos 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 pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

Así mismo, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en redacción dada por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, señala en su artículo 28 bis, “2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar (...) las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las dediciones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuanto éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho a reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que se establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a la dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos”.

Por lo tanto, según lo establecido por la normativa vigente, para que no se pueda sancionar a los alumnos/as (3ºESO en adelante) por no asistir a clase, deben cumplirse estos requisitos:

- que la decisión haya sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión
- que sea comunicada previamente a la Dirección del centro.

Como concreción de la normativa, nuestro Centro ha determinado el siguiente **Protocolo de Actuación**:

- Los alumnos/as de cada grupo (a partir de 3º de ESO) mantendrán una reunión en la que clarificarán los siguientes puntos:
  - o Organismo que convoca la huelga
  - o Reivindicaciones más importantes
  - o Actuaciones en forma de actividades o movilizaciones
  - o Alumnos/as que van a ejercer su derecho a huelga.

Deberá quedar claro que, en ningún caso, se puede tomar una decisión global con carácter vinculante, ya que la decisión de ejercer o no el derecho a huelga corresponde únicamente a cada alumno individualmente.

Los delegados o subdelegados de cada nivel recogerán por escrito el resultado de las conclusiones de esta reunión en acta que entregarán en Jefatura de Estudios.

La dirección del centro tomará las medidas oportunas para que los alumnos/as que vayan a ejercer su derecho a huelga puedan hacerlo sin menoscabo de sus derechos.

Además, el Decreto 51/2007 de Castilla y León establece que “si la inasistencia a clase se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 8/1985, se adoptarán las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumnado”.

Por lo tanto, los alumnos/as que no deseen secundar la huelga asistirán a clase con normalidad a las materias que se impartan durante esa jornada.

En caso de que la jornada de huelga coincida con la celebración de alguna prueba de evaluación o examen, el profesor/a responsable y Jefatura de Estudios determinarán otra fecha para que los alumnos/as que secunden la huelga puedan realizarlo, pudiendo desarrollarse en jornada vespertina, si el Centro educativo lo considerase oportuno.



## **4.5. NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA**

### **4.5.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO**

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes (artículo 91 de la LOMLOE):

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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 los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

### **4.5.2. MATERIALES DIDÁCTICOS**

Antes del final del curso, Jefatura de Estudios deberá hacer públicos los listados de libros de texto para el curso siguiente. Tal y como establece la normativa vigente, no se podrá cambiar ninguno, salvo circunstancias excepcionales y con la debida autorización de la Administración Educativa, hasta que no haya pasado un total de cuatro cursos académicos desde su implantación.

Del mismo modo, al inicio de cada curso escolar, o durante el desarrollo de éste, el profesorado deberá informar a su alumnado del material escolar o didáctico que precise para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Todos los alumnos/as deberán acudir a las clases con el mismo cuando se lo solicite el docente.

Al final de las jornadas lectivas el alumnado velará por no dejar ningún material educativo o libros de texto en el centro, no haciéndose responsable este último de su posible desaparición.

#### 4.5.3. PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y EXÁMENES

La asistencia del alumnado a los exámenes y pruebas de evaluación es obligatoria y el profesorado podrá no repetírselas a lo no asistentes si no justifican la ausencia debidamente.

Queda totalmente prohibido efectuar cualquier tipo de consulta, por cualquier vía, sobre los contenidos a evaluar en un examen durante el desarrollo de éste. El alumnado sorprendido incumpliendo esta norma será calificado con la calificación mínima aplicable a la prueba. Los tutores legales del alumno serán informados esa misma jornada por parte del profesor evaluador.

El alumnado participante en una prueba de evaluación deberá cumplir estrictamente las instrucciones facilitadas por su profesor/a, sin dilaciones que puedan retrasar o perjudicar el desarrollo de ésta.

Los tutores legales que soliciten documentos relevantes sobre el expediente académico de sus hijos/as deberán seguir el siguiente protocolo:

1. Presentar solicitud escrita, dirigida a la Dirección del centro, explicando el motivo por el que se realiza la solicitud de la copia de los documentos.

En esta solicitud deberá concretarse:

- Identidad del solicitante.
  - Información que se solicita: especificar el documento que se requiere. No se podrá realizar una petición genérica de todos los documentos.
  - Dirección de contacto, a efectos de notificaciones.
2. Deberán ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.
  3. A la entrega del documento, el interesado/a deberá firmar un recibí de su recepción.
  4. El interesado/a abonará el importe de las copias de los documentos entregados.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la **calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción** la familia podrá realizar una reclamación ateniéndose a lo indicado en el punto dedicado a la Evaluación de este RRI.

#### 4.5.4. CAMBIOS DE MATERIAS Y DE ITINERARIOS ACADÉMICOS

El impreso de matrícula es el documento oficial que determina que materias cursará un alumno durante el curso escolar correspondiente. Cuando éste manifieste su voluntad de cambiar de materia o de itinerario educativo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar una solicitud por escrito, debidamente firmada por ambos progenitores, tutores legales o quien ostente su custodia si el alumno.
2. Cuando esta situación se produzca **antes del 16 de octubre del curso académico**, será Jefatura de Estudios la que resolverá la solicitud, comunicándoselo al interesado/a. **En el caso de que se haya sobrepasado esa fecha**, será la Junta de Evaluación del grupo en el que se encuentre matriculado el alumno, la que resuelva. En ambos casos, se dará respuesta por escrito al interesado en un plazo máximo de una semana. En el caso de no producirse la respuesta se entenderá desestimada la solicitud.

#### **4.5.5. ACCESO DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO A SU DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

Los tutores legales que soliciten copias de documentos que formen parte del expediente administrativo de sus hijos deberán seguir el siguiente protocolo:

1. Entrevista con el tutor y los profesores para revisar los documentos y aclarar cualquier duda sobre ellos.
2. Presentar solicitud escrita, dirigida a la dirección del Centro, explicando el motivo por el que se realiza la solicitud de la copia de los documentos o pruebas. En ningún caso podrá conllevar la modificación de los resultados obtenidos en las mismas.

En dicha solicitud deberá concretarse:

- Identidad del interesado.
  - Documentación que se solicita: especificarla. No se podrá realizar una petición genérica de todos los documentos.
  - Dirección de contacto, a efectos de notificaciones.
3. El plazo para solicitar las copias de los documentos o pruebas será de tres días hábiles, contados a partir del día de entrega de boletines.
  4. Deberán ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.
  5. A la entrega de la documentación, el interesado deberá firmar un recibí, en el que hará constar que, a partir de ese momento, recae en él custodia y responsabilidad del uso que se haga de ellos.
  6. El interesado abonará el importe de las copias entregadas.

#### **4.6. GUARDIAS**

##### **4.6.1. Consideraciones generales**

La Orden Ministerial 29/2/96 (en su capítulo V, art. 101) establece la función de los profesores de guardia: "Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y el funcionamiento del centro. Al finalizar su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido".

En consecuencia, el profesor de guardia es un importante colaborador de Jefatura de Estudios, en la función general de favorecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro Centro.

##### **4.6.2. Procedimiento**

Se establece el siguiente procedimiento de actuación para los distintos tipos de guardias:

###### **a) Guardias de clase:**

Jefatura de Estudios será responsable de anotar en el parte de faltas las incidencias que conozca y que sean relevantes para la mejor realización de la

guardia. En este sentido, los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia al Jefe de Estudios. En el caso de faltas que se prevean con antelación, los profesores deberán preparar tareas para que la realicen los alumnos bajo la supervisión del profesor de guardia.

La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que se dificulte el buen comienzo y desarrollo de las clases. Se debe entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica. En consecuencia:

- La guardia comenzará sin esperar a que transcurran los cinco minutos desde que haya sonado el timbre que indica la finalización de la clase anterior, informándose por el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas.
- En un primer momento, el objetivo de la guardia será hacer que los alumnos esperen a su profesor en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado. Una vez cumplido este objetivo, cubrirán las ausencias de los profesores.
- Tras detectar las faltas de asistencia, los alumnos cuyo profesor titular esté ausente siempre han de estar acompañados por algún profesor de guardia. El profesorado de guardia realizará las siguientes actuaciones:
  - o Registro del alumnado ausente.
  - o Orientará las actividades docentes y didácticas de los mismos.
  - o Decidirá donde se van a realizar.
- La guardia no finalizará tras la comprobación de que no hay ninguna incidencia. En este sentido, el profesorado de guardia debe estar pendiente de cualquier hecho que merezca su atención y que ocurra durante su periodo de guardia y, en cualquier momento, tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del Centro.
- El profesor/a de guardia, en el caso de que no esté atendiendo a un grupo de alumnos, deberá permanecer en la SALA DE PROFESORES, por si se produjese alguna incidencia que requiriese su pronta localización.
- La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que se recomienda que, bien los departamentos, bien los profesores individualmente tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante las mismas, siempre y cuando el profesor/a ausente no haya dejado tareas programadas. Esas actividades serán obligatorias para los alumnos; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios (quienes a su vez lo comunicarán a las familias, pudiéndose adoptar las medidas disciplinarias pertinentes).

#### **b) Guardias de recreo:**

Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: patio. No podrán permanecer en aulas y pasillos, salvo excepciones justificadas. La función del profesor/a de guardia de recreo será la de velar por el cumplimiento de todo lo anterior, así como por el buen comportamiento y seguridad del alumnado durante ese período.

Los profesores, durante los primeros minutos de la guardia de recreo, velarán para que los alumnos no se queden en aulas y pasillos. Posteriormente, vigilarán el buen comportamiento del alumnado en el patio.

El profesorado que imparta docencia antes de los recreos comprobará que todo el alumnado ha bajado al patio.

### **c) Guardias de biblioteca:**

La Biblioteca de un Centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación. En consecuencia, la función de un profesor/a en su Guardia de Biblioteca será la de garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de éstas. En consecuencia:

- El profesor debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.
- Durante la guardia de biblioteca el profesor:
  - o Iniciará la misma colocando a los alumnos de manera que se eviten los corros y toda disposición que pueda favorecer un uso inadecuado de ese espacio. Los alumnos deben estar ocupados en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto, vigilará que todos los usuarios de la biblioteca cumplan con las normas de uso de ésta.
  - o Anotará en el parte de incidencias de la Biblioteca cualquier incidencia que considere necesario hacer constar.
  - o Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.
  - o Al finalizar esta guardia:
    - El profesor ordenará recoger los libros de consulta.
    - Revisará que no se ha estropeado o ensuciado nada. En caso contrario, lo anotará en el parte de incidencia haciendo constar el autor o autores.
    - Tratará de que los alumnos abandonen la dependencia ordenadamente.

## **4.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **4.7.1. OBSERVACIONES GENERALES**

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen una parte importante del proceso educativo de los alumnos, por ello en la Programación General Anual (P.G.A.) se incluirá el plan de actividades que, previsiblemente se desarrollarán durante el curso.

Al principio de éste se elabora una programación general, de la que debe ser informado el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar y figurar en la P.G.A. No obstante, y dado que en el transcurso del año surgen “actividades de oportunidad”, que no pueden ser previstas con anterioridad, esta programación tiene un carácter orientativo y abierto. Todas las actividades llevadas a cabo se recogerán en la memoria de fin de curso.

Estas actividades pueden ser propuestas por el equipo directivo, por los departamentos didácticos o por los profesores (con conocimiento del departamento al que pertenecen). También se tendrán en cuenta las aportaciones de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

#### **4.7.2. PROCEDIMIENTO**

Para la realización de las actividades complementarias y extraescolares se requiere:

##### **Aprobación:**

El Consejo escolar será informado al comienzo del curso de las actividades previsibles e incluidas en la PGA. Las “actividades de oportunidad”, han de ser aprobadas por el Consejo Escolar (en caso necesario, a través de su Comisión de Urgencia), si bien éste puede delegar su aprobación en el Director.

##### **Programación:**

Se requiere la presentación de un programa o proyecto, en el que se especificarán:

- a) Objetivos, tanto didácticos como lúdicos, si los hubiera.
- b) Participantes.
- c) Responsables: profesores y/o padres.
- d) Presupuesto económico y forma de financiarlo.
- e) Información precisa, tanto espacial como temporal, sobre todo si la actividad a desarrollar es de varios días.

Esta programación se entregará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con antelación suficiente a la fecha del inicio de la actividad.

##### **Compromiso de los responsables legales de los alumnos:**

Cuando se proponga la realización de una actividad se requerirá la adquisición del compromiso, tanto por parte del alumnado que desee participar en la misma como de sus responsables legales, de que el participante no abandonará la actividad, salvo causa de fuerza mayor. Dicho compromiso se materializará por escrito y con la entrega del importe de los gastos de la actividad.

El profesor responsable entregará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares las autorizaciones pertinentes, la lista de participantes y, al Secretario del Centro, el importe de la aportación económica correspondiente a los alumnos. Todo esto con la mayor antelación posible a la fecha del inicio de la actividad.

##### **Compromiso del profesorado:**

Cuando se desarrolle en el Centro una actividad complementaria, el profesorado que, en condiciones normales, en ese momento se encontraría impartiendo clase al grupo participante en ella deberá acompañar al alumnado hasta que finalice el periodo lectivo.



### 4.7.3. PARTICIPACIÓN

Dado el carácter de estas actividades, el Director, o el profesor responsable de la actividad, podrá vetar la participación del alumnado que no ofrezca las garantías suficientes por su comportamiento en actividades precedentes o en el Centro Educativo, o bien estén cumpliendo la sanción contemplada en el artículo 38. e del decreto 51/2007.

Las actividades programadas por el centro, están dirigidas a la formación de los alumnos y son un complemento de las desarrolladas en el aula y, por tanto, su asistencia a las mismas es muy importante.

A los alumnos que no participen injustificadamente en la actividad a la que se comprometieron a hacerlo se les podrá denegar su participación en otras actividades extraescolares o complementarias del mismo año académico y está obligados a asistir a clase como cualquier día lectivo.

Se seguirán los siguientes criterios de participación para su realización:

- a) Se procurará ofertar las actividades a grupos concretos, que puedan cubrir las plazas existentes.
- b) Se intentará que las actividades sean lo más interdisciplinares posibles, procurando ofertarlas, salvo casos muy específicos, a todos los alumnos del nivel correspondiente, independientemente de las optativas que cursen.
- c) Es conveniente que todos los grupos tengan las mismas oportunidades y no se acumulen las actividades en los mismos.
- d) Con el fin de que los participantes se responsabilicen de sus decisiones, una vez comprometido en firme a su asistencia, y cobrado su importe, éste no se devolverá por darse de baja en la actividad, a no ser que sea por causa de fuerza mayor.
- e) Para que las actividades tengan un mayor valor pedagógico, éstas deben ser preparadas y trabajadas en el aula.
- f) En caso de que surgieran actividades no incluidas en la programación de los departamentos (“actividades de oportunidad”) que pudieran interferir en la ya programadas, siempre tendrán prioridad estas últimas.
- g) Se prestará especial atención a las actividades programadas durante los periodos de exámenes y evaluaciones.
- h) Se procurará no realizar las actividades extraescolares los mismos días de la semana.

El Equipo Directivo puede suspender la realización de cualquier actividad, bien por el incumplimiento de alguna de las normas anteriores, bien por razones relacionadas con el buen funcionamiento e imagen del Centro.

#### **4.7.4. NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

Es importante destacar que cualquier actividad que organice o en la que participe el centro se registrará por el presente Reglamento de Régimen Interior.

Las faltas contra la convivencia cometidas durante la participación y desarrollo de actividades complementarias o extraescolares contarán con el agravante de producirse normalmente en otro entorno o con la intervención de personas ajenas al CEO BOECILLO.

#### **4.7.5. FINANCIACIÓN**

Anualmente el Equipo Directivo decidirá qué cantidad de los presupuestos del centro se destinará a la subvención de las diversas actividades complementarias y extraescolares.

El Centro se hará cargo de los gastos que los profesores asuman por distintos conceptos en el desarrollo de las actividades, en los siguientes términos:

- Los profesores que acompañen a los alumnos en una excursión de un día tendrán derecho a una dieta cuya cantidad está fijada en el Decreto 252/1993 modificado por el Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
- Para las excursiones de varios días, también se determinará qué dietas deben concederse a los profesores que acompañan a los alumnos, teniendo en cuenta la normativa vigente, la duración de esta actividad y otras circunstancias y necesidades concretas.
- Se podrán solicitar también subvenciones al AMPA y a otras asociaciones, entidades u organismos.
- Durante el presente curso, se establecerán las dietas que se abonarán a los docentes por participar en este tipo de actividades.

#### **4.7.6. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

##### ***Tiempo libre en las actividades***

1. Durante las actividades extraescolares, los alumnos de la ESO podrán disponer de tiempo libre establecido en la misma con absoluta libertad, exonerando a los profesores acompañantes de cualquier responsabilidad que se pudiera producir derivada del comportamiento de los mismos durante este tiempo y por no haber atendido las indicaciones y/o consejos de los profesores.

### **Comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares**

1. En caso de incidencia en una actividad complementaria/extraescolar, los profesores acompañantes tomarán las medidas oportunas reflejadas en el Reglamento de Régimen Interior. Igualmente, se notificará a la familia y el alumno/a responsable quedará automáticamente excluido de las actividades que se vayan a llevar a cabo hasta fin de curso.

Si la conducta del alumnado, durante las actividades fuera del centro escolar, fuera gravemente perjudicial para la convivencia o pone en riesgo su integridad o la de cualquier otra persona, la familia tendrá que ir a recogerlo o asumir los gastos de regreso.

### **Asistencia a la actividad de Fin de Curso y viaje Fin de Etapa (4º de ESO).**

El centro realizará una actividad de fin de curso para todo el alumnado. Será excluido de la misma aquel alumno de Secundaria que tenga cinco o más partes de incidencia por conductas contrarias a las normas de convivencia.

## **4.8. TRANSPORTE, COMEDOR ESCOLAR y PROGRAMA DE MADRUGADORES.**

Todo el alumnado usuario de las rutas de transporte escolar y del comedor queda sometido al presente Reglamento de Régimen Interno durante los traslados o tiempo que permanezca en el centro.

Los usuarios del servicio de transporte escolar deberán:

- Ser puntuales en las paradas establecidas o a la salida del Centro
- No gritar, organizar alborotos o realizar cualquier otra acción que puedan distraer o molestar al conductor o a los compañeros.
- Respetar y cuidar el autobús. Cualquier desperfecto ocasionado deliberadamente o por mal uso será responsabilidad de los alumnos implicados.
- Los conductores de los diferentes autocares deberán esperar un tiempo prudencial para que pueda llegar al vehículo todo el alumnado tras la finalización de las clases, así como comprobar quienes han subido al mismo.
- Ningún alumno no usuario del transporte escolar o no autorizado por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid podrá hacer uso de éste.
- En el caso de que un alumno, usuario del transporte escolar, desee cambiar de ruta puntualmente, deberá solicitar por escrito permiso a la Dirección del centro los días anteriores. Dicha solicitud deberá ir firmada por los tutores legales del alumno, en el caso de que sea menor de edad. Cuando no existan plazas libres en la ruta, en ningún caso podrá autorizarse el cambio.

## **5. ESPACIOS E INSTALACIONES**

### **5.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **5.1.1. INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO**

Las instalaciones y material del centro estarán al servicio de la Comunidad educativa, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos programados. Todos los usuarios pondrán especial cuidado en su mantenimiento y conservación en buen estado.

Cada grupo es responsable del material del aula y de que ésta se mantenga en las mejores condiciones de orden y limpieza.

Se dará trato adecuado a las instalaciones y mobiliario del Centro y el interés por su cuidado y mantenimiento ha de ser un sentir común.

Cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo y del material que contiene. Deberá conservarlo en óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran ocasionarse por su mal uso o negligencia.

Deberá respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes. En estos casos, el alumno o alumnos responsables pueden ser sancionados con el pago del importe de la reparación.

Si no se consiguiese averiguar quién o quiénes son los responsables de los desperfectos ocasionados, dicha responsabilidad podrá hacerse recaer al grupo o grupos de alumnos asignados a ese aula o pasillo, pudiendo imputarse a ellos el importe de sustitución de materiales o las reparaciones necesarias, abonándolos de manera proporcional.

Se anotarán los desperfectos causados en el aula y se verá cuáles son debidos al uso normal y al desgaste, y cuáles se producen por el mal uso o el vandalismo.

Los alumnos no deben entrar en ningún momento en las aulas vacías de otros grupos, así como en los cambios de clase, salvo autorización expresa del profesorado.

Al inicio de cada curso académico, el tutor de cada grupo de alumnos levantará acta del estado del aula asignada, así como de todos los elementos contenidos en la misma. Ésta se entregará a Jefatura de Estudios para su custodia.

### 5.1.2. UTILIZACIÓN POR TERCERAS PERSONAS

Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajenas a la Comunidad educativa del CEO de Boecillo, solicite el uso de las instalaciones del Centro, deberá presentar una petición a la Dirección del Centro y el Ayuntamiento, en la que se hará constar:

- El tipo de actividad que se va a desarrollar.
- La persona o personas responsables.
- Los beneficiarios de dicha actividad.
- Los servicios y dependencias que se van a utilizar.

La Dirección del Centro concederá la autorización, si considera que la actividad es apropiada y se ajusta a los principios contenidos en el Proyecto Educativo del Centro. Dicha actividad se deberá desarrollar fuera del horario lectivo y no entorpecerá el normal funcionamiento del centro.

El Centro, a través del Consejo Escolar, podrá exigir a los responsables de las actividades una fianza o depósito para hacer frente a los posibles desperfectos.

### 5.1.3. SEGURIDAD Y PLAN DE EVACUACIÓN

#### **Objetivos:**

- a) Mentalizar a los alumnos, profesorado y tutores legales de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad.
- b) Enseñar y aprender a comportarse racionalmente en situaciones de emergencia.
- c) Conocer las condiciones del edificio para la evacuación de forma ordenada y sin riesgo para los ocupantes, sin deterioro del edificio ni del material, y realizando el desalojo en el mínimo tiempo posible.

#### **Instrucciones para el profesorado del centro:**

- a) Con varios días de antelación a la realización del prescriptivo simulacro anual, el profesor tutor de cada grupo informará de los objetivos de este ejercicio y explicará las instrucciones que deberán seguir, sin facilitar nunca al alumnado del día y la hora del simulacro, en caso de conocer el dato.
- b) El comienzo de la evacuación será cuando suene un toque prolongado del aviso acústico que se usa habitualmente para señalar el fin o el comienzo de los períodos lectivos.
- c) El profesor que, en el momento de la evacuación, ocupe el aula más próxima al punto de salida será el coordinador de los movimientos de dicho pasillo.
- d) Cada profesor, al oír la señal, preparará a los alumnos para salir al pasillo cuando proceda. Una vez hayan salido todos sus alumnos del aula, comprobará que la misma y los recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios o locales anexos. Deberá dejar la papelera del aula en el pasillo, junto a la puerta, con el fin de que el coordinador/a pueda comprobar rápidamente que esa aula ya quedó evacuada.

- e) La evacuación se realizará de la siguiente forma: se iniciará al oír la señal con el desalojo de las plantas baja y primera. Cuando los coordinadores de la planta segunda observen que ha sido evacuada completamente la planta primera iniciarán la suya.
- f) Todos acudirán a las pistas polideportivas o al aparcamiento que está situado enfrente de la entrada del centro y se agruparán, conforme a la clase donde se encontraban, en el lugar más lejos posible del edificio, no obstruyendo nunca las salidas de éste.
- g) Una vez en ese lugar, el profesor del grupo pasará lista de sus alumnos, comprobando que no falta ninguno de los que iniciaron la clase (importante tener el control de las personas que deben estar). Finalizado el desalojo, se volverá al aula cuando suene el timbre.
- h) No se utilizarán otras salidas que no sean las indicadas para las evacuaciones.
- i) El profesor que esté libre cooperará en la evacuación, poniéndose a disposición del coordinador/a de la evacuación que será un miembro del Equipo Directivo.

### **Instrucciones para los alumnos:**

- a) Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor/a.
- b) A los alumnos que se les haya encomendado alguna responsabilidad, se ocuparán de cumplirlas y de mantener, junto con el profesor, el orden en el grupo.
- c) Los alumnos no recogerán sus objetos personales, siendo el último en salir el encargado de cerrar el aula, sin llave.
- d) Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda la rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre en distinta ala, piso o aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Una vez en las zonas de encuentro o de reunión, pedirá permiso al profesor del grupo con el que ha salido, para reincorporarse al suyo.
- e) Todos los movimientos se realizarán con rapidez, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- f) Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas, volver a su clase, ni salirse de su grupo.
- g) El alumnado deberá efectuar la evacuación sin gritar, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran alguna caída.
- h) Los alumnos respetarán el mobiliario y equipamiento escolar, utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- i) En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo (no debería), que dificulte la salida durante el simulacro, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- j) Nunca se volverá atrás, con el pretexto de buscar a alguien o algún objeto personal.



- k) En todos los casos, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantarse unos a otros, incluso cuando se encuentren en las zonas de concentración, con objeto de facilitar al profesor el control. Para regresar al aula para reanudar de nuevo las clases, cuando se indique, también se hará de forma ordenada
- l) La señal será un toque prolongado del aviso acústico que se usa habitualmente para señalar el fin o el comienzo de los períodos lectivos.

## **5.2. INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS**

### **5.2.1. SALA DE PROFESORES**

El Centro cuenta con una SALA DE PROFESORES equipada con el mobiliario básico, que incluye también casilleros para los profesores, varios ordenadores conectados a Internet y al programa IESFácil y una fotocopiadora-impresora que permite imprimir documentos desde estos ordenadores.

Existe una segunda sala de profesores en el ala de Educación Primaria, en la que también hay una fotocopiadora.

Se considera de uso exclusivo de los profesores y no está permitida la presencia de alumnos.

### **5.2.2. SALA DE REUNIONES y APOYOS**

Están en la planta baja, y se emplean principalmente para recibir las visitas de tutores legales del alumnado, proveedores, editoriales, etc.

### **5.2.3. DEPARTAMENTOS**

Como criterio general, el material específico y las instalaciones asignados a cada Departamento serán utilizados preferentemente por los profesores de ese departamento, de acuerdo con sus normas internas. No obstante, si otros profesores necesitan utilizarlo ocasionalmente, deberán solicitarlo al jefe del Departamento correspondiente.

El equipamiento y el material de cada Departamento figurarán como tales en el Inventario General del Centro. El material bibliográfico y audiovisual estará también catalogado en el registro de la Biblioteca.

Los alumnos no podrán acceder a los Departamentos ni permanecer en ellos, salvo autorización de algún profesor del Departamento y en presencia de éste.

### **5.2.4. AULA DE USOS MÚLTIPLES**

El aula de usos múltiples, situada en la planta baja, se utilizará para cuantos fines académicos se precise. Está equipada con medios audiovisuales y podrá emplearse como aula de audiovisuales cuando sea necesario.

El aula deberá dejarse ordenada tal y como se encontró.

### 5.2.5. AULAS DE INFORMÁTICA

Las aulas de informática tienen una finalidad exclusivamente académica. No se autoriza al alumnado el uso de ningún equipo informático ni digital del centro con otra finalidad que la estrictamente académica.

En las aulas de informática no puede haber alumnos sin profesor.

Los alumnos tendrán asignado un ordenador durante un periodo lectivo y es su responsabilidad el buen uso del equipo y programas instalados en él durante ese tiempo, haciéndose responsables de cuantos desperfectos se ocasionen. Para controlar tal aspecto, existirán plantillas, facilitadas el coordinador TIC en las que el profesorado que haga uso con alumnado de estas instalaciones anote obligatoriamente la ubicación exacta de ellos.

Los alumnos no pueden utilizar o instalar programas diferentes a la actividad propuesta por el profesor en cada clase. En caso contrario el docente podrá privar al alumno de la actividad informática, sustituyéndola por un trabajo alternativo.

Los alumnos no están autorizados para cambiar la configuración del escritorio ni de ningún otro programa salvo autorización expresa del profesor. Tampoco podrán descargar de internet o instalar, por iniciativa propia, ningún tipo de software.

Cualquier alteración de estas normas se puede considerar conducta contraria a las normas de convivencia por lo que podrán emprender las medidas sancionadoras que se precisen.

Al finalizar la clase, el profesor comprobará que están todos los ordenadores apagados, así como que no se haya producido ningún desperfecto o sustracción de material y dejará cerrada el aula-

Ningún miembro de la Comunidad educativa podrá instalar ningún tipo de programa informático o aplicación sin el consentimiento expreso del responsable de medios informáticos o del equipo directivo.

Esta aula será utilizada preferentemente para las clases de las asignaturas TIC, pero también se podrá utilizar para otras actividades previo registro en documento de la Sala de Profesores.

### 5.2.6. AULA DE PLÁSTICA

Después de cada sesión de trabajo las mesas quedarán perfectamente limpias de pigmentos, trazos, etc.

Las virutas de afilar los lápices, los restos de goma o de cualquier otro material utilizado, se recogerán al final de la sesión de trabajo para depositarlos en la papelería.

Las piletas se mantendrán en perfecto uso después de limpiar el material (pinceles, espátulas, etc.)

Se cuidará de mantener el pasillo limpio del agua destinado a limpiar el material.

El alumnado mostrará especial cuidado en el uso y tratamiento que dé a las mesas de dibujo técnico, evitando desplazarlas, golpearlas, mancharlas o cualquier actividad que pueda deteriorarlas.

Esta aula será utilizada preferentemente para las clases de Educación Plástica de la ESO, pero también se podrá utilizar para otras actividades previo aviso a Jefatura de Estudios. En este caso el profesor o profesora que la utilice deberá llevar su propio material.

### 5.2.7. AULA DE MÚSICA

No se debe tocar los instrumentos musicales sin permiso del profesorado. Se debe mantener limpio el material y las paredes del aula.

Está prohibido tocar cualquier instrumento musical en el Centro salvo en la clase de música y siempre cuando lo autorice el profesor/a.

Hay que respetar la intervención del compañero durante la interpretación musical.

En todo momento la puerta del aula de Música deberá estar cerrada, con el fin de evitar molestias a otros miembros de la Comunidad educativa y se cerrará con llave al finalizar las clases.

Esta aula será utilizada preferentemente para las clases de Música, pero también se podrá utilizar para otras actividades previo aviso a Jefatura de Estudios.

### 5.2.8. INSTALACIONES DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas del centro serán utilizadas prioritariamente por el profesorado de Educación Física.

Se podrá utilizar para otras actividades previo aviso a Jefatura de Estudios cuando no se encuentre ocupada.

Debemos destacar que el Ayuntamiento de Boecillo nos cede el polideportivo municipal en horas lectivas para su aprovechamiento y utilización por parte del alumnado del CEO.

Todos los alumnos deberán cumplir unas normas básicas de convivencia y de respeto en el uso de las instalaciones y los materiales. El incumplimiento de estas normas conllevará una medida sancionadora.

#### **Preferencias de uso:**

1. Clases de Educación Física.
2. Durante los recreos tendrán preferencia las competiciones deportivas del Centro.

#### **Pistas al aire libre:**

- Utilizarlas para la actividad adecuada.
- Cuidar del material. Cuando un alumno durante los recreos coja un balón de la sala de profesores deberá responsabilizarse de devolverlo cuando este periodo finalice.
- Se permite comer durante el recreo, pero no tirar al suelo restos de comida, envoltorios, etc.
- Utilizar las papeleras, pues las instalaciones deberán estar en perfecto estado de limpieza.
- Si existiera deterioro de material deportivo, habrá que indicarlo a algún profesor de Educación Física.
- Se evitará que cuando las pistas estén ocupadas por clases de Educación Física se baje a alumnado al patio. Cuando sea necesario bajarles se preguntará al profesor que esté dando clase qué espacio se puede ocupar.
- Si el espacio está ocupado por alumnado de Educación Primaria en su tiempo de recreo, el alumnado de la ESO deberá utilizar una zona que no esté utilizando este alumnado.

### **Pabellón cubierto:**

- Los alumnos deben presentarse con la ropa deportiva adecuada.
- No usar calzado deportivo de suelas que marquen el suelo del gimnasio.
- Las zapatillas deportivas deben estar limpias (Sin barro, ni arenilla, etc.). No se autoriza el acceso con otro tipo de calzado.
- Para su uso es necesaria la autorización de los profesores de Educación Física o de la dirección del Centro.
- No se permite comer dentro del gimnasio.
- Cualquier deterioro de material deberá ser comunicado a los profesores de Educación Física.

### **Vestuarios:**

- Utilizarlos solamente para cambiarse de ropa deportiva y para asearse.
- Utilizarlos de forma adecuada: no jugar dentro de ellos ni con el agua.
- Mantenerlos limpios en todo momento.

## **5.2.9. LABORATORIO**

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad:

- Todos los usuarios de los laboratorios deberán conocer las normas de seguridad de éstos, debiendo estar éstas expuestas de forma clara y en un lugar visible. Además, deberán conocer las características específicas de peligrosidad de los productos, instalaciones y operaciones de uso habitual, y, de manera especial, las correspondientes a la práctica que vayan a realizar.
- Todas las personas que utilicen los laboratorios deben lavarse las manos al entrar y al salir de los mismos, y de forma obligada, siempre que haya habido contacto con algún producto químico. Si hay alguna herida debemos taponarla antes de entrar en el laboratorio.
- Sobre las mesas de trabajo no se deberán dejar prendas de ropa u objetos personales y en todo momento se mantendrá el orden y la limpieza de éstas.
- Se recomienda utilizar batas, que irán abrochadas, los cabellos recogidos y se evitarán colgantes, mangas anchas o cualquier tipo de prenda o adorno que pudiera engancharse en los montajes y material del laboratorio, o susceptible de provocar un incendio al entrar en contacto con los mecheros.
- Todos los usuarios de los laboratorios deberán conocer las normas de seguridad de éstos, debiendo estar éstas expuestas de forma clara y en un lugar visible. Además, deberán conocer las características específicas de peligrosidad de los productos, instalaciones y operaciones de uso habitual, y, de manera especial, las correspondientes a la práctica que vayan a realizar.
- Está prohibido beber o ingerir alimentos, probar sustancias, así como meter en la boca los útiles de trabajo o bolígrafos.
- En caso de accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor/a.
- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados serán siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.

- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado, así como recoger y guardar el material cuando lo indique el profesor.
- Cada grupo de trabajo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material. Los portaobjetos y otros elementos de vidrio serán limpiados por los alumnos.
- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- No devolver nunca a los frascos de origen, los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas, se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre, al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que, si escurre líquido, se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlo calentado con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.
- No golpear las rocas ni los minerales para evitar su deterioro. Tratar de no quitar las etiquetas que acompañan a los diferentes ejemplares.
- No forzar las piezas de los modelos elásticos o del esqueleto para evitar su posible ruptura.

### 5.2.10. TABLONES DE ANUNCIOS

Los tablones de anuncios del Centro sirven de soporte para la difusión de la información relacionada con la actividad propia de los diferentes sectores de la Comunidad educativa, actividades académicas, extraescolares y sindicales, no pudiéndose utilizar para otro tipo de información.

Periódicamente los tablones de anuncios serán revisados con objeto de eliminar aquellos avisos, anuncios o comunicados que hayan perdido vigencia por el paso del tiempo.

Cada aula dispondrá de una corchera para situar los documentos que requieran publicidad dentro del grupo que la utilice, responsabilizándose de su estado.

En la corchera habrá un calendario en el que se irá apuntando las fechas de entrega de trabajos y los exámenes.

No está permitido fijar en las paredes o en el vallado exterior del centro avisos o comunicados por el deterioro que sufren las mismas.

Solo se podrán difundir contenidos en los tablones de anuncios cuando cuenten con la autorización de la Dirección del Centro.

### 5.2.11. BIBLIOTECA

#### Observaciones generales

La biblioteca se utilizará preferentemente para actividades relacionadas con el plan de fomento de la lectura.

La biblioteca nunca será designada como lugar de castigo.

Se hallará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad educativa que lo precise durante los recreos.

#### Normas básicas de utilización y comportamiento

La biblioteca, como lugar de estudio y lectura, requiere un ambiente adecuado por lo que:

- Se evitará la formación de grupos de alumnos que, con sus conversaciones, impidan trabajar a otros.
- No se puede comer ni beber.
- El préstamo de libros se realizará durante los periodos asignados a este propósito y que serán dados a conocer por los tutores a inicio de curso.
- Los miembros de la Comunidad educativa podrán disponer de los fondos de la biblioteca (número de libros, duración/renovación del préstamo, vacaciones,) bajo las condiciones que se establezcan.
- El uso de los medios informáticos será académico y siempre bajo la supervisión de un profesor.



## OTROS MATERIALES O MEDIOS

En el ordenador de la biblioteca destinado para tal fin, se catalogará el material bibliográfico e informático de ésta y, a excepción de los libros de texto, el de los diferentes departamentos didácticos. A este equipo informático sólo pueden acceder los profesores responsables de la biblioteca y aquellos con la debida autorización de la dirección del centro.

Existen otros tres equipos informáticos, a disposición del alumnado, que sólo podrán utilizarse bajo la supervisión del profesorado.

### **6. GESTIÓN ECONÓMICA**

#### **6.1. PRESUPUESTOS**

Tanto el presupuesto como la gestión y justificación de los fondos económicos del Centro deberán atenerse a la legislación vigente.

La Secretaría elaborará el Proyecto de Presupuesto, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La cantidad asignada por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León al Centro durante el curso académico para su funcionamiento.
- b) Los gastos fijos de mantenimiento del Centro.
- c) Las propuestas de los distintos sectores referentes a obras, mejoras y equipamiento.
- d) Las partidas para gastos docentes.
- e) Otros.

El presupuesto será aprobado por el Consejo Escolar.

#### **6.2. ASIGNACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS o CICLOS**

Dentro de la partida de gastos se contemplarán las necesidades expresadas por los Coordinadores de Ciclo y los Jefes de Departamento.

De cualquier compra que se efectúe se exigirá una factura con todos los requisitos legales a nombre del CEO de Boecillo. El coordinador de ciclo o el Jefe del mismo entregará dicha factura en Secretaría.

Todo el material no fungible adquirido será inventariado.

El material bibliográfico y audiovisual estará también catalogado en el registro de la Biblioteca.

Departamentos y profesores particulares podrán solicitar en la Secretaría o Conserjería el material fungible que precisen para el desarrollo de su labor.

## **7. REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES**

### **7.1. REPROGRAFÍA**

El Centro cuenta con fotocopiadoras en la Secretaría administrativa y en las salas de profesores, todas disponibles para el uso cotidiano del profesorado

Su uso ha de ajustarse a las siguientes normas:

- Las máquinas de reprografía están reservadas para las tareas docentes y profesionales.
- Salvo necesidad urgente, durante los periodos lectivos no se puede enviar a los alumnos a hacer fotocopias.
- Se ha de respetar la normativa legal vigente sobre la reproducción total o parcial de materiales impresos.
- Queda prohibido el uso de fotocopiadoras para uso particular y ajeno a la actividad del centro, sin abonar el importe estipulado de las copias.
- Se procurará evitar gastos en fotocopias, para lo cual se procurará compartir en pdf los materiales que necesitará el alumnado para que este pueda imprimirlo antes de las clases.

### **7.2. COMUNICACIONES**

La correspondencia profesional y personal, las convocatorias y demás comunicaciones escritas enviarán preferentemente por e-mail.

Las comunicaciones telefónicas derivadas de la actividad profesional o la relación con las familias se emplearán los teléfonos de las clases, el de la secretaría administrativa o la sala de profesores.

Para las llamadas internas, hay extensiones entre los distintos teléfonos del centro.

Siempre que sea posible, las comunicaciones con cualquier sector de la Comunidad educativa se realizarán por correo electrónico o por Teams.

A las familias del alumnado de la ESO se le pueden enviar mensajes al móvil por medio de la aplicación del IESFácil.

En todo momento el profesorado deberá ser discreto en el uso de su teléfono móvil, evitando usarlo en zonas a la vista del alumnado. En todo momento también le queda prohibido su uso durante sus horas de trabajo con alumnos, salvo para cuestiones pedagógicas.

## 8. DERECHOS Y DEBERES

### 8.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

#### 8.1.1. *Principios generales* (Art 4, DECRETO 51/2007)

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

#### Derechos y deberes del alumnado

Los derechos y deberes de los alumnos recogidos en este RRI están regulados artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 este y en el Título I del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL de 23 de mayo), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

#### 8.1.2. *Derechos del alumnado*

#### *Derecho a una formación integral* (Art 5, DECRETO 51/2007)

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

***Derecho a ser respetado.* (Art 6, DECRETO 51/2007)**

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

***Derecho a ser evaluado objetivamente.* (Art 7, DECRETO 51/2007)**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
  - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

De acuerdo con esto, el profesorado deberá informar al alumno, al comienzo del curso escolar, de los criterios de calificación y evaluación correspondientes a su materia y llevar a cabo todas las aclaraciones sobre los mismos que el alumno o la familia puedan solicitar. En dichos criterios deberá figurar la forma de repetición de los exámenes ordinarios en caso de que el alumno no pueda asistir. Para los exámenes extraordinarios, éstos sólo se repetirán si existe un deber inexcusable debidamente justificado y atendiendo al calendario de exámenes del curso correspondiente.
  - b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus familias o tutores-as legales. Para el alumnado de ESO, en todo lo referente a este derecho, el CEO de Boecillo se atenderá a lo dispuesto en la ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril (BOCyL de 27 de abril), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

***Derecho a participar en la vida del centro.* (Art 8, DECRETO 51/2007, modificado por LOMLOE))**

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar. En este último caso, podrán participar en las votaciones para elegir

a sus representantes todos los alumnos de primaria y secundaria.

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

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

#### ***Derecho a protección social.* (Art 9, DECRETO 51/2007)**

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

2. Este derecho implica:

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

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

c) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

d) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

### ***8.1.3. Deberes del alumnado***

#### ***Deber de estudiar.* (Art 10, DECRETO 51/2007)**

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

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### ***Deber de respetar a los demás.* (Art 11, DECRETO 51/2007)**

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

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

**Deber de participar en las actividades del centro. (Art 12, DECRETO 51/2007, modificado por LOMLOE)**

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias gratuitas, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

**Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. (Art 13, DECRETO 51/2007)**

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este RRI.

En este sentido, se exigirá una actitud ejemplar a los representantes de los alumnos en el aula (delegado y subdelegado) pudiendo ser privados del desempeño de su cargo en caso de que a lo largo de un curso escolar sean sancionados dos veces por conductas contrarias a las normas de convivencia o una vez por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - b) 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.
  - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

**Deber de ciudadanía. (Art 14, DECRETO 51/2007)**

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

## **8.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

**Implicación y compromiso de las familias. (Art 15, DECRETO 51/2007)**

A los familias 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas. En este sentido, cualquier tipo de incidencia relacionada con un alumno y que la familia quiera comunicar al centro, ésta deberá ser notificada inicialmente al tutor correspondiente que se encargará de la gestión de la misma. Si la incidencia es relativa a una asignatura concreta, ésta será notificada al profesor correspondiente en su hora de atención de padres.

**Derechos de los familias o tutores-as legales. (Art 16, DECRETO 51/2007)**

1. Los familias o tutores-as legales, como primeros responsables de 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, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 según se recoge en el DECRETO 51/2007, de 17 de



mayo.

Concretamente:

a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.

e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del CEO, en los términos establecidos en las leyes.

g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

El CEO de Boecillo garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención se garantizará el derecho de los familias o tutores-as legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración 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.

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

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

#### **Deberes de los familias o tutores-as legales. (Art 17, DECRETO 51/2007)**

1. A los familias o tutores-as legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden los deberes recogidos en el mencionado artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 y según se recoge en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Así mismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

El CEO de Boecillo velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención se velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los familias o tutores-as legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Informarán por escrito al inicio de cada curso y adjuntando la documentación correspondiente, de todas aquellas situaciones personales, sociales o de salud que deban ser tenidas en cuenta por el centro educativo y a lo largo del curso de las posibles modificaciones de tales circunstancias que supongan un cambio significativo de las previsibles medidas a adoptar.

### **8.3. MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

#### ***Adecuación a la legislación***

Para un desarrollo adecuado de los derechos y deberes del alumnado del centro se tendrá en cuenta la adecuación del presente R.R.I a lo dispuesto en la legislación correspondiente.

#### ***Publicidad***

El centro realizará una publicidad adecuada del presente reglamento. Toda la comunidad educativa tendrá la posibilidad de acceder al RRI. En este sentido, en todas las aulas del centro se localizará un ejemplar del mismo.

#### ***Labor tutorial***

Los profesores-tutores correspondientes a lo largo del mes de septiembre u octubre de cada curso académico y en coordinación con el orientador del centro procurarán la máxima difusión entre el alumnado de esta normativa.

#### ***Difusión a padres y tutores legales***

Las madres y padres de los alumnos, o sus tutores legales, tendrán a su disposición el RRI para solventar cuantas dudas les puedan surgir. Un ejemplar del mismo estará disponible en la página web del centro.

#### ***Profesorado***

El profesorado tendrá en cuenta lo dispuesto en el presente reglamento en relación con los derechos y deberes de los alumnos.

## 9. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 9.1. CONVIVENCIA EN GENERAL

#### *Normas básicas de convivencia.*

La comunidad educativa tiene el deber de promover la convivencia pacífica. A este respecto, los órganos colegiados y el equipo directivo procurarán el cumplimiento de las siguientes normas básicas de convivencia:

- a) Las normas de respeto y convivencia no se reducirán al ámbito de la clase, sino que se observarán durante todo el tiempo de permanencia en el centro y en las actividades organizadas fuera del mismo.
- b) Todos los problemas de convivencia, disciplina o incumplimiento de obligaciones, suscitados entre los miembros de la comunidad educativa, se solucionarán por los cauces que marque el presente RRI y la legislación vigente.
- c) Las instalaciones, dependencias, mobiliario, etc. del centro son un bien de la comunidad educativa que debe cuidar, respetar y hacer respetar.
- d) Los profesores responsables de talleres, laboratorios, biblioteca, instalaciones deportivas, medios audiovisuales e informáticos revisarán las normas complementarias de funcionamiento de estos espacios y las modificaciones se incorporarán a este reglamento.

#### *Puntualidad.*

- a) Se considera fundamental que los alumnos sean puntuales en la entrada y en la salida de clase. Esto implica un trabajo continuado con los alumnos desde la tutoría, profesores de guardia y profesorado en general.
- b) Los cambios de aula, en caso de ser necesarios, se harán con orden y en silencio, evitando todo comportamiento que dificulte el correcto funcionamiento del centro y el trabajo de otras personas.
- c) Los alumnos que se retrasen, a primera hora, entre horas o a las entradas de los recreos, deberán explicar la causa al entrar en clase. En la ESO registrará el retraso en el IES fácil y de forma semanal en las reuniones de tutores se analizará con jefatura de estudios si estos retrasos son frecuentes para informar a las familias y tomar las medidas educativas y de convivencia que se consideren pertinentes.
- e) El alumnado de 3º y 4º de la ESO que de forma repetida llegue tarde a la vuelta del recreo será privado del derecho a salir fuera del centro durante unos días. Se delega en la CCP la decisión de determinar el número de días.

#### *Faltas*

- a) La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Las faltas de asistencia se harán constar a través del programa de gestión de las mismas (IES Fácil) o en los partes facilitados por jefatura de estudios en Educación Primaria. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de este mecanismo de control. Para justificar la falta de asistencia existirá un plazo de cinco días desde la incorporación al centro. Pasados los cinco días se considerará injustificada. Desde Jefatura de Estudios se realizará un seguimiento de los alumnos que falten de manera reiterada.
- b) Existirá un modelo estándar para la justificación de las faltas del alumnado que se encontrará a disposición de las familias o tutores-as legales en la conserjería del centro. En los justificantes se hará constar la causa de la inasistencia, que podrá ser: enfermedad, consulta médica, enfermedad grave de un familiar o asistencia inexcusable a algún lugar distinto del centro (siempre que se especifique el lugar y la causa).

- c) EL justificante de la falta de asistencia (Modelo Anexo I) se entregará al tutor o tutora. El alumnado de la ESO informará al profesorado de las clases que ha faltado de que ha entregado este documento al tutor. Cuando un alumno falte a clase es responsabilidad de su familia en Educación Primaria o del propio alumno en la ESO de informarse de los contenidos trabajados en clase y realizar las tareas asignadas.
- d) Los tutores serán los encargados de recibir los justificantes de los alumnos, así como, en colaboración con la Jefatura de Estudios, comunicar a los padres la acumulación de los mismos. Será cada tutor quien justifique las faltas en el programa de gestión.
- e) En caso de que un alumno falte a un examen, éste únicamente se repetirá de forma inmediata, a la vuelta del mismo al centro en caso de que traiga un justificante oficial (justificante médico a nombre del alumno o del padre o madre acompañante), no siendo válido el justificante firmado únicamente por los padres. En caso de no traer justificante, el profesor decidirá en qué momento realizará al alumno la prueba.
- f) Ante la acumulación de faltas de asistencia no justificadas el tutor citará a los padres para informarles de las irregularidades legales en las que están incurriendo, dejando constancia por escrito. Cuando las faltas superen el 20% será informada la Dirección Provincial, previo aviso a las familias o tutores legales. Ante casos graves de absentismos en alumnos menores de 16 años se mandará informe a la Comisión Provincial de Absentismo para que tome las medidas establecidas en la 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 y en el Programa Anual de prevención de Absentismo de la Dirección Provincial.
- g) No serán justificadas las faltas derivadas de viajes familiares de recreo durante el período lectivo y esa acumulación de faltas injustificadas podría ser causa de absentismo escolar. Si durante su ausencia, el alumno no realiza algún examen o pierde explicaciones de las distintas materias, el profesor no tendrá la obligación de realizarle el examen y será el propio alumno el que deba ponerse al día en las distintas asignaturas.

### ***Prohibido el tabaco y el alcohol.***

1. De acuerdo con la normativa vigente, Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias, no se permite fumar en ninguna dependencia del centro.
2. En todo el centro no se permitirá ningún tipo de información que incite al consumo de tabaco, alcohol u otras sustancias nocivas para la salud.
3. De acuerdo a la Resolución de 15 de julio de 2015 de la Dirección General de Política Educativa Escolar, se prohíbe la utilización de cigarros electrónicos en el centro.

### ***Prohibido el uso de móviles y cámaras fotográficas.***

Está terminantemente prohibido el uso de móviles dentro del recinto escolar del CEO. Si un alumno es sorprendido usando el móvil o éste suena en clase, le será retirado de inmediato. La primera vez se le dará al alumno al finalizar las clases. Si se vuelve a repetir, deberá venir la familia a recoger el dispositivo móvil y será considerado falta grave. Se recomienda a los padres que los alumnos no traigan el móvil al CEO, ya que pueden usar el teléfono del centro en caso de emergencia. En este sentido, el centro no se hace responsable en caso de deterioro, rotura o pérdida del mismo dentro de nuestras dependencias.

### **Comunicación e información.**

Cualquier tipo de comunicación de interés para los alumnos se realizará, exclusivamente, en los tablones de anuncios colocados al efecto o a través de los canales de información establecidos por el equipo directivo.

### **Situaciones de conflicto: actuación y registro.**

Habrà un registro de todas las incidencias y las actuaciones llevadas a cabo en Jefatura de Estudios. Esta información podrá ser registrada también en el IES Fácil en la ESO para conocimiento de los tutores y resto del profesorado. En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, habrá un registro adicional en la Dirección del centro con toda la información recogida y resoluciones adoptadas por la Comisión de Convivencia.

### **Medidas sancionadoras**

Durante el presente curso, El equipo directivo consultando a las familias, al Claustro y al Consejo Escolar, establece unas medidas sancionadoras con un carácter práctico tales como, barrer, recoger papeles, ayudar a los más pequeños, etc. Ya que consideramos que pedagógicamente son más positivas para los alumnos. (Modelo Anexo III)

<b>Nº de Incidencias</b>	<b>Actuación</b>
<b>1</b>	Pérdida del derecho al recreo durante 3 días, haciendo trabajos para el centro.
<b>2 a 4</b>	Pérdida del derecho a recreo durante una semana, haciendo trabajos para el centro y suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
<b>5</b>	Se propondrá automáticamente la tramitación del procedimiento sancionador correspondiente a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

## **9.2. DISCIPLINA ESCOLAR**

### **9.2.1. Clasificación de las conductas que perturban la convivencia y de las actuaciones correctoras (Art 29, DECRETO 51/2007, modificado por Decreto 23/2014)**

#### **Clasificación de las conductas perturbadoras**

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia pueden clasificarse como:

- Conductas **contrarias a las normas de convivencia** del centro, que serán consideradas como **leves**.
- Conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia** en centro, que podrán ser consideradas como **graves o muy graves**.



### **Actuaciones correctoras.**

Las actuaciones correctoras de conductas que perturben la convivencia en el centro pueden ser clasificadas en:

- a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, que persiguen el cese de la conducta.
- b) **Medidas posteriores** que, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta o por acumulación de faltas leves, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

1º **Medidas correctoras** propias de conductas contrarias a las normas de convivencia y consideradas como faltas leves.

#### **2º Procedimiento de acuerdo abreviado**

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

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

En el caso de una primera conducta grave o muy grave, la posibilidad de acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado implicará una sanción de suspensión, fuera del centro, del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo de 5 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.

En el caso de una segunda conducta grave o muy grave, la posibilidad de acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado implicará una sanción de suspensión, fuera del centro, del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo de 15 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. Esta posibilidad sólo será posible para las siguientes conductas catalogadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- 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.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

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.



### 3.º– Apertura de procedimientos sancionadores

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado.

De estas actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia será informado el consejo escolar.

#### 9.2.2. Actuaciones correctoras inmediatas

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

- a) Amonestación privada o pública
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se lleva la actividad durante el tiempo que considere el profesor. Quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a jefatura de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Además, el profesorado podrá seguir el siguiente procedimiento: tras cometer la falta, durante un recreo, el alumno recordará la norma que ha infringido con su conducta y completará una ficha en la que reflexionará sobre la necesidad de esa regla, los motivos y consecuencias de su comportamiento, las medidas que él tomaría para hacerla cumplir y reflejará su voluntad o no de compromiso. Además, copiará algún texto o artículo que le ayude en esta toma de consciencia.

#### **Competencia** (Art 36, DECRETO 51/2007)

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

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

2. Se garantizará el control del alumno y la comunicación posterior al jefe de estudios. Cualquier profesor del centro podrá realizar esa acción inmediata, debido a la proximidad respecto de la conducta perturbadora. El profesor dará cuenta al tutor que, de acuerdo con la dirección del centro, podrá informar a la familia del alumno. El jefe de estudios tendrá conocimiento de lo sucedido mediante constancia escrita. Si se estima oportuno, mediante SMS se comunicará a la familia los hechos sucedidos.

### **9.2.3. Criterios para la aplicación de las medidas correctoras**

1. La comunidad educativa en general y el profesorado en particular aplicarán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la escolaridad - educación obligatoria - y a la educación.
3. Las correcciones no menoscabarán en modo alguno la integridad física ni la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que puedan practicarse tendrán carácter educativo, guardarán la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y contribuirán a mantener y mejorar el proceso instructivo del alumno.
5. El nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que pudieran pesar en el origen de la conducta censurada se deberán valorar en las correcciones.
6. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de expediente sancionador.
7. Las medidas correctoras que se efectúen sobre el reiterado incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase y se considerasen conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones del ajuste curricular y las estimaciones de trabajo que se consideren necesarias por parte del profesorado.
8. El director del centro comprobará si la inasistencia a clase por decisión colectiva de los alumnos a partir de tercer curso de secundaria obligatoria se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Además, adoptará las medidas necesarias para que no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de quienes no deseen secundar las decisiones sobre la inasistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.
9. Las conductas incluidas en el artículo 34 b), 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.

### **9.2.4. Ámbito de las conductas que deben corregirse.**

El ámbito que afecta a las actuaciones corregibles abarca a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, a las realizadas en actividades complementarias o extraescolares y en los servicios de transporte escolar o comedor. Igualmente afectaría a las realizadas fuera del recinto escolar, si guardaran una relación directa o indirecta con la vida escolar e involucraran a algún miembro de la comunidad educativa; todo ello sin menoscabo de que fuera cometido de otras instancias.

### 9.2.5. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. Se consideran atenuantes las siguientes circunstancias:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, disculparse y reparar espontáneamente el daño producido, sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, no se llegue a un acuerdo, o, cuando, habiendo sido alcanzado, no pueda llevarse a efecto.
- e) Otras circunstancias de tipo personal que puedan incidir en su conducta.

2. Se consideran agravantes las siguientes circunstancias:

- a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. La concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes en un mismo acto sancionable puede conllevar la compensación de unas por las otras.
4. La presentación de pruebas y/o testigos falsos, derivará en una sanción para todos los implicados y la posibilidad de incremento de la sanción inicial.
5. En caso de que la reiteración obedeciera a falta de puntualidad o de asistencia a clase no debidamente justificada, las medidas correctoras deberán contemplar la existencia de programas específicos de actuación.

### 9.2.6. Responsabilidad por daños en las instalaciones del centro, en los autobuses y el material.

1. Los alumnos que causen daños a los autobuses, a las instalaciones del centro, o a su material intencionada o negligentemente, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación según los términos previstos por la legislación vigente. Se considerará una falta grave y se aplicará lo establecido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar devolverán lo sustraído, o lo repondrán, de acuerdo con la ley en vigor, sin perjuicio de la corrección que se determine. Cuando lo sustraído sea dentro del aula, si no se consiguiera averiguar quién o quiénes son los responsables, dicha responsabilidad podrá recaer en el grupo o grupos de alumnos asignados a esa aula, pudiendo imputarse a ellos el importe de lo sustraído, abonándolo de manera proporcional.
3. Los familias o tutores-as legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación.

### 9.2.7. Conductas contrarias a la convivencia del centro (LEVES) y medidas correctoras posteriores aplicables.

#### Concepto.

1. Se consideran contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes conductas:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) 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.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) 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.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la labor del profesorado y del resto de alumnos.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) Ensuciar cualquier dependencia del centro.

h) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos

i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto de 51/2007, de 17 de mayo.

#### Medidas de corrección (Art 38, DECRETO 51/2007)

Las medidas correctoras para casos de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita, la cual no precisará de audiencia al alumno ni a sus familias o tutores-as legales, si fuera menor de edad.

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

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño ocasionado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de cinco días lectivos.

En el caso del apartado ensuciar cualquier dependencia del centro y debido a la enorme cantidad de residuos (bricks, papel de aluminio, plásticos, envoltorios diversos, etc.) que los alumnos arrojan al suelo pese a la existencia de papeleras, si el profesor responsable del recreo observa a algún alumno en dicha circunstancia, podrá obligarle a recoger todos los residuos que haya en el patio.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de quince días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de quince días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de quince días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período que no exceda de 5 días lectivos. Durante dicho período 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 prevista en el apartado 1 a) será preceptiva la audiencia al alumno y a sus familias o tutores-as legales.

En el caso de utilización indebida de móviles, cámaras y demás aparatos electrónicos, se procederá del siguiente modo:

- Retirada del móvil o aparato correspondiente. A los alumnos se les devolverá la tarjeta SIM junto con la batería del mismo.
- Aviso a las familias para que procedan a la recogida del mismo.
- La primera retirada del móvil implicará que el mismo quedará custodiado en Jefatura de Estudios/ Dirección durante tres días lectivos. En caso de segunda retirada, implicará siete días lectivos.
- A partir de la segunda retirada del móvil o aparato electrónico, se informará de nuevo a la familia para que pase por el centro a recogerlo y tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

### **Competencia.**

La aplicación de medidas correctoras corresponde al personal docente del centro y a la comisión de convivencia, dependiendo de la situación dada.

### **Régimen de prescripción**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescriben a los treinta días de efectuadas; los mismos que las medidas correctoras impuestas por estos comportamientos.

### **9.2.8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (GRAVES Y MUY GRAVES) medidas correctoras posteriores aplicables (Art 48, DECRETO 51/2007)**

#### **Concepto.**

Son gravemente perjudiciales para la convivencia y, en consecuencia, calificadas como faltas, las siguientes conductas:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, religioso, la orientación o identidad sexual, de creencias o discapacidad, origen racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

d) La sustracción o 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.

e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad y la dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

f) La captación de imágenes y/o audio de cualquiera de los miembros del CEO (profesorado, alumnos y personal de administración y servicios) en horario lectivo, dentro de las instalaciones, o durante la realización de actividades extraescolares o complementarias, así como su publicación a través de cualquier medio telemático.

g) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. En este apartado y a efectos de cómputo, no se tendrán en cuenta aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia derivadas de las faltas de asistencia no justificadas o retrasos, siempre que su número no sobrepase el valor máximo que establece el RRI (más de 30 faltas de asistencia no justificada o más de 20 retrasos).

### **Sanciones.** (Art 49 , DECRETO 51/2007)

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de estas faltas son:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un período superior a quince días lectivos e inferior a treinta días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre dieciséis días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, fuera del centro, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a treinta días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro o expulsión temporal.

### **9.2.9. Incoación de expediente.** (Art 50, DECRETO 51/2007)

#### **Procedimiento**

1. El director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, ordenará la apertura de un expediente sancionador dentro de un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

2. El contenido del expediente sancionador será el siguiente:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad de un expediente así lo requiera, de un secretario, que procederán de la plantilla docente del centro.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo.



### ***Elección del instructor y secretario***

1. Podrá ser elegido como instructor y secretario cualquier profesor del CEO, incluyendo aquellos que se encuentren a media jornada.
2. Cada etapa tramitará sus propios expedientes siempre que sea posible. En caso de que ningún profesor de una etapa cumpla con las condiciones necesarias para la tramitación del expediente, éste será tramitado por profesores de otra etapa.

### ***Letras del apellido para elegir al instructor y secretario***

1. Al inicio de cada curso escolar se renovarán las letras que determinan los apellidos a partir de los cuales se elegirá primero al instructor y después al secretario.
2. Las letras serán las resultantes del sorteo público para la resolución de empates en el proceso de admisión de alumnado de ese curso escolar. Dicho sorteo se realiza en marzo en la sala de la Dirección General de Política Educativa Escolar de la Consejería de Educación, sita en la Avenida de los Reyes Católicos, n.º 2 bis, de Valladolid.
3. El orden de adjudicación se iniciará en aquél cuyo primer apellido comience por las letras extraídas a ese efecto, o en caso de no darse coincidencia, por las siguientes más próximas a ellas; y de haber varios, por aquél cuyo segundo apellido comience por las letras extraídas a ese efecto, o en caso de no darse coincidencia, por las siguientes más próximas a ellas pasando de «ZZ» a «AA» hasta recorrer todo el abecedario para dicho segundo apellido. Se considerarán las posibles partículas que precedan a cada apellido si constan de esta forma en el DNI, pero no los caracteres no alfabéticos.

### ***Causas de abstención y/o recusación del instructor o secretario***

A todos los efectos, se considerarán como causas justificadas para no ser designado como instructor o secretario las previstas en los artículos 28 y 29 del Capítulo III de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

### ***Comunicación.***

El director del centro comunicará la incoación del procedimiento al instructor, secretario, si fuera el caso, y mediante escrito al alumno y a sus familias o tutores-as legales, si aquél fuera menor; igualmente, a quien propusiera la incoación y al inspector de educación del centro, que estará al tanto sobre su tramitación.

### ***Medidas cautelares. (Art 51, DECRETO 51/2007)***

1. El director del centro podrá adoptar medidas cautelares de carácter provisional a fin de garantizar el normal desarrollo de la actividad escolar y la eficacia de la resolución final que se adopte. Tales medidas podrían conllevar el cambio temporal de grupo, la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. Las medidas cautelares abarcarán un período que no excederá de cinco días, que se deducirán de la sanción que tenga que cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas se notificarán al alumno y, si es menor, a sus familias o tutores-as legales.
4. El director tiene potestad para revocar estas medidas en cualquier momento.

### **Instrucción (Art 552, DECRETO 51/2007)**

1. El instructor dispondrá de tres días lectivos para esclarecer los hechos y delimitar las responsabilidades mediante un pliego de cargos que contendrá:
  - a) Determinación de los hechos imputables al alumno de manera clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. Notificado el pliego de cargos al alumno y a los familias o tutores-as legales, estos dispondrán de dos días lectivos para presentar alegaciones y defender sus derechos o intereses. En caso de que el instructor solicitara un período probatorio, éste no superaría los dos días lectivos.
3. El instructor redactará la propuesta de resolución al concluir la instrucción del expediente, resolución que constará de:
  - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción que corresponda y valoración de las responsabilidades del alumno, sopesando las circunstancias atenuantes o agravantes que podrían concurrir.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor y el profesor-tutor recibirán al alumno y, si fuera menor, a los padres o representantes legales a fin de comunicarles la propuesta de resolución y el expediente, dándoles un plazo de dos días lectivos para presentar alegaciones y cuantos documentos consideren oportunos.
5. Transcurrido dicho plazo o recibidas las alegaciones y documentos por el instructor, éste trasladará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Resolución.**

1. El director resolverá el expediente a los dos días de su recepción.
2. La resolución contendrá los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos comportan, la disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que pueden interponerse contra ella.
3. Transcurrirá un plazo que no excederá de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento para que se notifique al alumno, a los familias o tutores-as legales si es menor de edad, y al miembro de la comunidad educativa que instara el expediente.
4. Esta resolución se comunicará al claustro y al consejo escolar del centro que podrá revisar la decisión adoptada, a instancia de los padres o tutores, e incluso proponer las medidas oportunas en el plazo máximo de cinco días lectivos.
5. Podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación contra la resolución adoptada.
6. La resolución no sería ejecutiva en tanto no fuera firme o no hubiera transcurrido el plazo para su interposición; no obstante, podrían adoptarse medidas cautelares para garantizar su eficacia.

### **Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de noventa días desde su comisión, así como las sanciones impuestas por estas conductas desde su imposición.

### **9.3. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS RESPECTO A LA CONVIVENCIA**

#### **9.3.1. Consejo Escolar (Art 19, DECRETO 51/2007)**

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) 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 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

#### **9.3.2. La Comisión de Convivencia (Art 20, DECRETO 51/2007)**

Tal como ya ha quedado reflejado en apartados anteriores son **competencia** de la Comisión de Convivencia:

- a) Conocer las incidencias producidas en el Centro.
- b) Analizar la convivencia del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- d) Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente.
- e) Colaborar en el Informe anual que formará parte de la Memoria final.
- f) Determinar la apertura de expediente sancionador para los alumnos que concurran las características previstas en el R.R.I. del Centro.
- g) Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- h) Realizar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

#### **9.3.3. Claustro de profesores (Art 21, DECRETO 51/2007)**

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### 9.3.4. Equipo directivo (Art 22, DECRETO 51/2007)

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

#### Son competencias del director:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
- b) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- c) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto 51/2007, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- d) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- e) 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 Decreto.

#### Corresponde al jefe de estudios:

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

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.

### 9.3.5. Coordinador de Convivencia

Como ya se ha recogido previamente la coordinadora de convivencia **centrará su actuación** en las siguientes competencias:

- Llevar a cabo funciones de mediación en conflictos entre el alumnado (cuando dicha estrategia sea posible).
- Plasmar por escrito todas las actuaciones y acuerdos a los que haya llegado con los implicados. Dicho escrito será entregado al jefe de estudios y a la orientadora.
- Posibilidad de participar, junto con la orientadora y jefatura de estudios, en las reuniones con las familias del alumnado implicados en conflictos.
- Realizar un seguimiento de los casos (a corto, medio y/o largo plazo).
- Colaborar en la detección de necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores educativos: elaboración de encuestas...
- Organización de reuniones de coordinación con jefatura de estudios y el

Departamento de Orientación para realizar seguimientos de los casos que lo requieran.

### 9.3.6. Tutores docentes (Art 24, DECRETO 51/2007)

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y las medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
3. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
4. En hora de tutoría se elegirá al delegado y subdelegado de cada clase. Esta elección viene *regulada* por el R.D. 83/1996 de 26 de enero, (BOE, 21-02-96) que aprueba el Reglamento Orgánico de IES institutos de Educación Secundaria y por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE, 04-05-06).

### 9.3.7. Los profesores y el ejercicio de la autoridad del profesorado

Según queda recogido en el artículo 23 de DECRETO 51/2007 Los profesores dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias y extraescolares llevarán a cabo las actuaciones inmediatas y previstas en el RRI.

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

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

## 9.4. LA MEDIACIÓN

Las medidas de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo pueden tener carácter exclusivo o compartido con otras medidas correctoras previas, simultáneas o posteriores a ellas cuando se dirijan a solventar conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia escolar. *La mediación está regulada en el artículo 41 y 42 del DECRETO 51/2007.*

### *Medidas provisionales.*

En conflictos generados por conductas tipificadas como gravemente perjudiciales donde se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste se interrumpirá provisionalmente al tener el centro constancia expresa mediante escrito dirigido al director del centro donde el alumno o los alumnos implicados y los familias o tutores-as legales, en su caso, aceptan esas medidas y se muestran dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen.

También se detendrían los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las



hubiere.

### ***Causas de no aplicación.***

La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo no se aplicarán cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna circunstancia agravante de la responsabilidad.

### ***Estrategias preventivas.***

1. Las actuaciones de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se realicen ya aplicada una sanción tendrán carácter voluntario y preventivo de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
2. Las actuaciones de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se desarrollen con conductas no calificadas como perturbadoras de la convivencia en el centro, tendrían el valor de estrategias preventivas para la resolución de conflictos, pudiendo practicarse con todos los miembros de la comunidad educativa.

### ***Definición y objetivos.***

La mediación es una forma de abordar conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con una tercera persona denominada mediador. Con la mediación se pretende analizar las necesidades de las partes en conflicto para buscar una solución para todas ellas.

### ***Puesta en práctica.***

1. La mediación es voluntaria. Los alumnos del centro que lo deseen pueden ofrecerse y acogerse a esa función.
2. Basada en el diálogo y la imparcialidad, busca la reconciliación entre las personas y la reparación del daño causado. Su función requiere de estricta confidencialidad entre las partes implicadas.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee podrá ser mediador, pero debe haber recibido la formación adecuada. Dicha formación correrá a cargo del departamento de Orientación.
4. El centro designará mediador cuando proponga iniciar la mediación; el alumno o los alumnos lo designarán, si son ellos quienes proponen. El mediador precisará siempre contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. Puede llevarse a cabo una mediación incluso con posterioridad a la ejecución de una sanción, para restablecer la confianza perdida entre las personas y proporcionar nuevas perspectivas.

### ***Final de la mediación.***

1. Los acuerdos logrados se recogerán por escrito y en ellos se detallarán los compromisos adquiridos y el plazo de ejecución.
2. El mediador comunicará por escrito al director del centro el acuerdo al que hayan llegado las partes, aunque se hubiese iniciado un procedimiento sancionador. En este caso, el director archivará el expediente sancionador.
3. Si la mediación concluye sin acuerdo entre las partes, o se vulneran los acuerdos alcanzados, el mediador lo comunicará al director para que éste actúe en consecuencia; esto es, dé continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posible adopción de medidas cautelares.
4. Será circunstancia atenuante que, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, no pueda obtenerse acuerdo alguno o no se pueda realizar una vez alcanzado.
5. El proceso de mediación concluye al transcurrir diez días desde el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. Los períodos vacacionales escolares interrumpen el plazo.



## 9.5. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

El proceso de acuerdo reeducativo está regulado en el art. 45 del Decreto 51/2007

### *Definición y objetivos.*

1. Estos procesos pretenden gestionar y solucionar los conflictos perturbadores en un centro mediante acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumno y los familias o tutores-as legales, si al alumno es menor de edad, por el que todos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias derivadas de su desarrollo.
2. Buscan modificar las conductas perturbadoras del alumno en el centro; en particular, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

### *Aspectos básicos*

1. A iniciativa de los profesores se realizarán los procesos de acuerdo reeducativo, que se dirigirán a los alumnos. La implicación de los familias o tutores-as legales, si se trata de menores de edad, es indispensable para llevarlos adecuadamente.
2. Tienen carácter voluntario y las partes implicadas ejercitarán la opción de aceptar o declinar la propuesta que les haga el centro para iniciar el proceso. Deberá quedar constancia escrita de todo ello.
3. Dará comienzo al estar presentes el alumno, el padre, la madre o los tutores legales y un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En conflictos generados por conductas tipificadas como gravemente perjudiciales donde se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste se interrumpirá provisionalmente al tener el centro constancia expresa mediante escrito dirigido al director donde el alumno o los alumnos implicados y los familias o tutores-as legales, en su caso, aceptan este proceso de acuerdo reeducativo y se muestran dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. También se detendrán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. Si los familias o tutores-as legales del alumno rechazan expresamente este proceso de acuerdo reeducativo en el que el centro reclame su colaboración, éste pondrá los hechos en conocimiento de las instancias públicas competentes para que adopten las medidas que corresponda).
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos recogerá al menos:
  - a) La conducta esperable de cada uno de los implicados.
  - b) Las consecuencias derivadas del cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos establecidos.

### *Desarrollo y seguimiento.*

1. Comisiones de observancia -constituidas, al menos, por el padre y la madre del alumno o, en su defecto, por sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor, si difiere del anterior, y el director del centro- supervisarán o darán por terminado el proceso de acuerdo reeducativo o el análisis de las situaciones que lo requieran.
2. Si la comisión de observancia constatase su incumplimiento, el director actuará consecuentemente estableciendo las medidas que considere oportunas y procediendo con el expediente sancionador abierto. Se reanuda el cómputo de plazos y quizás la adopción de medidas cautelares.
3. De igual modo, si las familias o tutores-as legales del alumno rechazan

expresamente actuaciones o medidas correctoras en las que el centro reclame su colaboración, éste pondrá los hechos en conocimiento de las instancias públicas competentes para que adopten las medidas que corresponda.

4. Los acuerdos reeducativos abarcará veinticinco días lectivos, plazo que contará desde la fecha de la primera reunión presencial de los intervinientes en el acuerdo.

## **10. LA EVALUACIÓN**

### **10.1. OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN**

1. El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.

2. Al inicio de curso, los tutores del centro comunicarán a los padres y alumnos las horas que tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.

3. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, sobre la adquisición de las competencias.

#### **Instrumentos de evaluación.**

1. – Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

2. – El profesorado facilitará, a petición del alumno o a sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

3. – El profesorado conservará cuantas observaciones, anotaciones y pruebas considere esenciales para la evaluación final de curso y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice

#### **Aclaraciones.**

1. En la ESO, durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos didácticos como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.

2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de

evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

3. Asimismo los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados. Para la revisión de exámenes será necesario rellenar un modelo que el centro tiene para tal fin.

***Procedimiento de reclamación ante el centro docente.***

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, éste o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

2. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

3. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

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

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe al director a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en el apartado 4 de este artículo.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión

extraordinaria de evaluación al equipo docente.

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

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

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

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

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

Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

## **10.2. PROMOCIÓN**

### **Educación Primaria**

En lo referente a la promoción en la etapa de educación primaria se atenderá a lo regulado en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022 y el artículo 20 del Decreto 38/22.

- a) El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso.
- b) Las decisiones sobre promoción únicamente se tomarán al final de cada ciclo, siendo por tanto automática al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.
- c) Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas.

En todo caso, la decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:

- a) Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.
- b) Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.
- c) Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo

del alumnado.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oirá a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida.

### **Educación Secundaria Obligatoria.**

De acuerdo con el 16 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y con el Decreto 39/2022 respecto a la promoción en esta etapa:

- a) Las decisiones relativas a la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, en la sesión de evaluación final de curso. La adopción de estas decisiones será por consenso, y si no fuera posible, por mayoría del profesorado que imparte clase al alumno.
- b) Cuando un alumno supere todas las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias, promocionará de curso.
- c) Cuando un alumno no se encuentre en el supuesto anterior, para la toma de decisión sobre su promoción, el equipo docente deberá atender:
  - a. Al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias establecidas.
  - b. A la valoración de las medidas que favorezcan su progreso, para lo que se tendrá en cuenta de forma simultánea:
    1. Que las materias o ámbitos no superadas, no le impidan seguir con éxito el curso siguiente.
    2. Que se estime que tiene expectativas favorables de recuperación.
    3. Que la promoción beneficiará su evolución académica.

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar sus dificultades de aprendizaje y siempre que:

- ✓ No se hubiera adoptado anteriormente esta medida en el mismo curso.
- ✓ No se hubiera adoptado ya esta medida dos veces a lo largo de la enseñanza obligatoria.
- ✓

De forma extraordinaria un alumno podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se prolongará un año el límite de edad al que se refiere el artículo 5.1 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

## **11. PROCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS**

### ***Protocolo de actuación con las familias***

Se pedirá a las familias una autorización escrita para atender al alumno/a afectado, eximiendo de responsabilidad al profesorado del centro.

Las familias deberán colaborar aportando documentación médica e informando de las particularidades, atenciones y riesgos a tener en cuenta del alumno/a afectado.



### **Forma de actuar**

Todas las actuaciones serán conforme a los 18 protocolos publicados por la Junta de Castilla y León o según información médica con documento impreso y siempre en el ámbito de las competencias de docente o persona civil.

### **Alumnado con necesidades sanitarias o sociosanitarias.**

En este grupo están incluido el alumnado que presenten necesidades sanitarias o socio-sanitarias de manera transitoria o continuada, no puntuales, durante el horario escolar o en el desarrollo de actuaciones educativas complementarias al currículum (art1 ORDEN EYH/315/2019).

Esta atención se prestará teniendo en cuenta el tipo, gravedad y evolución de las necesidades que pudiera presentar el alumnado, procurando no interferir en el desarrollo de los procesos de aprendizaje y de interrelación social de este con sus iguales. El objetivo último es proporcionar una respuesta educativa ajustada y eficaz, favoreciendo la equidad e inclusión educativa de calidad, así como la igualdad de oportunidades y calidad de vida de este alumnado.

La **intervención** con este alumnado podrá ser:

Entorno sanitario, en el que se acerca la educación en igualdad de oportunidades al alumnado en situaciones de hospitalización y en hospitales de día.

Entorno familiar o, en su caso, institucional, en el que se procura por parte de los profesionales del ámbito educativo durante situaciones de convalecencia, la atención que sea precisa para garantizar la igualdad de oportunidades.

Entorno educativo, que incluye:

- ✓ Procedimientos coordinados por el equipo docente y no docente que posibiliten, dentro del horario escolar, la prevención de situaciones de riesgo, así como una pronta y eficaz respuesta integral a las necesidades detectadas.
- ✓ Aula educativa de tratamiento individualizado, en donde se desarrollan acciones específicas para el alumnado que no puede ser atendido de manera ordinaria en su centro educativo.
- ✓ Las actuaciones en materia sanitaria requeridas por el alumnado en el centro educativo serán las que se establezcan dentro del plan individual integral de intervención, siendo éste el instrumento básico para recoger la información, objetivos, propuestas y recomendaciones de atención sanitaria, de cada alumno o alumna.

Con carácter general se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

El centro educativo, a través del director, deberá:

1. Disponer de un registro de los alumnos con problemas de salud, así como de una ficha individualizada por cada alumno en la que consten: Datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores legales y teléfono de contacto de la familia. Igualmente se contará con un informe médico, actualizado, en el que se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.
2. Garantizar la confidencialidad y custodia de la información sanitaria disponible.
3. Disponer, en caso necesario, de un espacio habilitado para la prestación de la atención sanitaria.



Los padres o representantes legales del alumno deberán aportar al centro educativo la siguiente documentación:

- Informe médico actualizado donde se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.
- Autorización para el acceso al informe clínico de los profesionales, educativos y sanitarios, responsables de la asistencia al alumno con problemas de salud.

## 12. PROCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ENTRE IGUALES

### *¿Qué se considera acoso escolar?*

Según los expertos se considera que existe acoso escolar cuando **un niño recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.**

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse cuatro criterios diagnósticos, que deben darse **simultáneamente**, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:

- 1) La existencia de intención de hacer daño.
- 2) La repetición de las conductas agresivas.
- 3) La duración en el tiempo, de manera que se crea en la víctima la expectativa de ser objeto de futuros maltratos.
- 4) Indefensión, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El acoso escolar puede llevarse a cabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- a) Comportamientos de desprecio y ridiculización
- b) Coacciones.
- c) Agresiones físicas y/o verbales.
- d) Comportamientos de intimidación y amenaza.
- e) Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo.
- f) Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- g) Abuso sexual
- h) Utilización de internet, mensajes de móviles, redes sociales con la intención de hacer daño mediante (envío masivo de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, ...
- i) Otras no recogidas que cumplan los cuatro criterios establecidos anteriormente.



*Forma de actuar*

Según 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 (ORDEN EDU/1071/2017).

Queremos dejar constancia de que el Reglamento de Régimen Interno que aquí presentamos es un documento vivo y está abierto a posibles modificaciones que surjan a lo largo de este curso 2023-2024.



**13. ANEXOS**

**ANEXO I**

**JUSTIFICANTE DE AUSENCIA A CLASE**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_  
 padre/madre/tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_  
 del CEO de Boecillo, **CERTIFICO** que no ha asistido a clase por el siguiente motivo:  
 durante los días \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, para lo cual adjunto los siguientes  
 documentos:

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

*EL PADRE/MADRE/TURO/A Y/O PERSONA AUTORIZADA*

FDO.- \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### PARTE DE INCIDENCIA POR RETRASOS Y FALTAS INJUSTIFICADAS (COPIA EN JEFATURA)

ALUMNO: ..... CURSO: .....  
TUTOR/A: ..... FECHA: .....

#### TIPO DE INCIDENCIA:

- Acumula 8 faltas injustificadas.
- Acumula 15 faltas injustificadas (se notificará también por teléfono a los padres).
- Acumula 20 faltas injustificadas (se notificará también por teléfono a los padres).
- Acumula 25 faltas injustificadas (se notificará también por teléfono a los padres).
- Acumula 30 faltas injustificadas (se procederá a la apertura de un expediente sancionador correspondiente a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia).

-----

- Acumula 5 retrasos.
  - Acumula 10 retrasos (se notificará también por teléfono a los padres).
  - Acumula 15 retrasos (se notificará también por teléfono a los padres).
  - Acumula 20 retrasos (se notificará también por teléfono a los padres).
- A partir de 20 retrasos, los profesores del grupo al que pertenece el alumno podrán proceder a la apertura de un expediente sancionador correspondiente a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Firma del padre/madre o tutor/a legal

(NO SERÁN JUSTIFICADAS LAS FALTAS DERIVADAS DE VIAJES FAMILIARES DE RECREO DURANTE EL PERIODO LECTIVO)



ANEXO III

PARTE DE INCIDENCIA  
(COPIA EN JEFATURA Y COPIA AL TUTOR)

ALUMNO: ..... CURSO: .....  
ASIGNATURA: ..... FECHA: .....  
PROFESOR/A: .....

INCIDENCIA:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Se contactó telefónicamente con la familia: SÍ  NO

(En caso de no poder contactar telefónicamente con la familia, se le entregará al alumno para que lo devuelva firmado por su padre/madre o tutor/a legal)

Breve descripción de la conversación:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor:

.....  
.....  
.....

Medidas correctoras (a rellenar por Jefatura de Estudios según lo establecido en el RRI):

.....  
.....  
.....