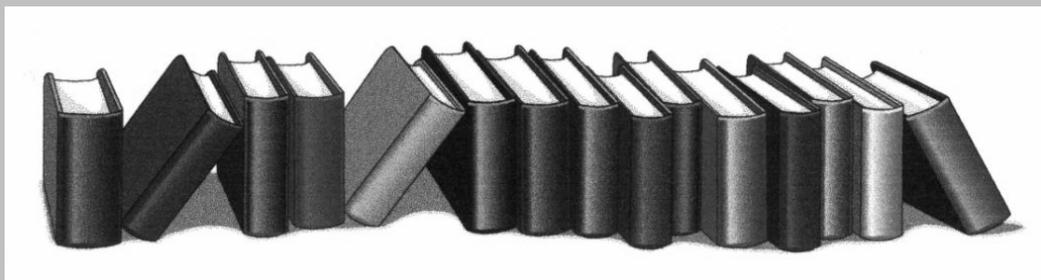


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

R.R.I



C.R.A. RIOFRIO DE ALISTE

*Ajustado a: LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado,
Decreto 23/2014 de 12 de junio y ORDEN EDU /519 /2014, de 17 de junio.*

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

1. **LEGISLACIÓN**
2. **CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO**
 - 2.1. **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. TÍTULO 1.**
 - 2.2. **NORMAS DE CONVIVENCIA.**
 - 2.2.1. **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**
 - 2.2.2. **NORMAS ESPECÍFICAS.**
 - 2.3. **MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**
 - 2.4. **ACTUACIONES CORRECTORAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO.**
 - 2.4.1. **ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD**
 - 2.4.2. **SITUACIONES EN QUÉ LAS MEDIDAS CORRECTORAS SERÁN APLICADAS POR PROFESORADO, CASOS QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN.**
 - 2.4.3. **PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS.**
 - 2.5. **MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACTUACIONES DE COLABORACIÓN.**
 - 2.6. **AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMPETENCIAS DE CADA UNO DE ELLOS.**
 - 2.7. **LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. FUNCIONAMIENTO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**
3. **DISCIPLINA Y CONFLICTO EN CENTRO ESCOLAR**
 - 3.1. **LA DISCIPLINA ESCOLAR.**
 - 3.2. **PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO. REGISTRO DE ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.**
 - 3.3. **APERTURA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.**
 - 3.4. **LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**
4. **ACOGIDA EN EL CENTRO ESCOLAR**
 - 4.1. **MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.**
5. **ORGANIZACIÓN DE CENTRO**
 - 5.1. **ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.**
 - 5.2. **ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**
 - 5.3. **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**
 - 5.4. **NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS ALUMNOS, O PADRES, CON EL TUTOR Y LOS PROFESORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS O MATERIAS. (Art. 33 ORDEN EDU/519/2014)**
 - 5.5. **NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.**
 - 5.6. **RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y OTROS CENTROS.**
 - 5.7. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**
 - 5.8. **SEGURIDAD EN EL CENTRO.**
 - 5.9. **UTILIZACIÓN DE LAS T .I. C Y RED XXI.**
 - 5.10. **NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.**
6. **CONTROL DEL CONSEJO ESCOLAR DE CAMBIOS EN EL R. R .I.**
7. **PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R .R .I.**

ANEXOS:

Anexo I : Procedimientos de actuación en situaciones de conflicto.

Anexo II: Procedimiento a seguir en Expedientes Disciplinarios.

Anexo III: Modelo de Actuaciones Inmediatas.

Anexo IV: Documento de formalización de procedimientos de acuerdo abreviado

Anexo V: Modelo de Recogida de incidencias RED XXI.

Anexo VI: DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS.

INTRODUCCIÓN.

Estamos viviendo un momento que se caracteriza por la necesidad de atender y prevenir los conflictos de convivencia en los centros educativos. La convivencia escolar se está convirtiendo en uno de los ejes de la acción educativa, teniendo como objetivo principal el garantizar el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos: alumnado, familias y profesorado, como mejor exponente de una educación de calidad en una sociedad democrática e innovadora.

El presente Reglamento recoge las consideraciones establecidas en el nuevo marco legal desarrollando una serie de normas de convivencia y respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales, que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, propiciando el necesario clima de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, de responsabilidad, esfuerzo y trabajo, posibilitando el mejor funcionamiento posible del Centro y el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones.

En el curso escolar **2011-2012** se inicia el trabajo en el C.R.A con el Proyecto Escuela 2.0, que en nuestra comunidad se materializa en el Proyecto RED XXI. Somos conscientes de que nuestra sociedad ha experimentado en los últimos años cambios constantes en entornos dinámicos que han producido nuevas necesidades y nuevas demandas al sistema educativo. Pero sin duda las transformaciones más radicales han venido derivadas del rápido y continuo desarrollo y universalización que han tenido las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (en adelante T .I. C). El programa “RED XXI educacyl digital” tiene como fines adecuar y enriquecer, desde la integración de las TIC en la escuela, los procesos de enseñanza-aprendizaje al universo vital y mental de las nuevas generaciones para que los alumnos utilicen las TIC en la actividad escolar y educativa y contribuya a su mejor formación como alumnos y ciudadanos . Por estos motivos incluimos un apartado específico del uso de las mismas en el Presente Reglamento.

En la elaboración de este documento (que formará parte del PE), se ha partido del contexto socioeducativo, de las Señas de Identidad que nos definen, de los Principios Educativos que de ellas emanan así como de los Objetivos Generales del Centro establecidos para su desarrollo.

1. LEGISLACIÓN.

El referente legislativo que enmarca el RRI es el siguiente:

- **LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.**
- **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.
- **ORDEN EDU /519 /2014, de 17 de junio**, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.
- **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.
- **ORDEN EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. **LOE.**
- **ORDEN EDU/1106/2006**, de 3 de julio relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla León
- **ORDEN EDU/52/2005** de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de castilla León (BOCYL de 31 de enero de 2005).
- El **REAL DECRETO 82/1996 de 26 de Enero**, que regula el Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria.
- ORDEN de 29 de Junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria y ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.

Según el **artículo 28 del Decreto 51/2007 y actualizado por el decreto 23/2014** el reglamento de régimen interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este Decreto.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente Decreto.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.

- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este Decreto.

Los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

Sobre la base de los derechos y deberes que se reconocen a los alumnos se afirma la responsabilidad que corresponde a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L. O. E.), cuando en su preámbulo señala que se debe tener presente que la responsabilidad del alumno en el éxito escolar no debe recaer exclusivamente sobre él mismo, individualmente considerado, sino sobre sus familias, profesorado, centros docentes, administración educativa y, en definitiva, sobre la sociedad en su conjunto, responsable última del funcionamiento y la calidad del sistema educativo. Por tanto es necesario la implicación de las familias en el proceso educativo y se concreta en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como participando en medidas de corrección de conductas perturbadoras de la convivencia. Al lado de la mediación escolar, que se contempla como medida de corrección voluntaria para la solución de conflictos entre partes, se regulan los procesos de acuerdo reeducativo, donde los padres o tutores legales toman un protagonismo fundamental. Además, estos dos tipos de medidas no sólo pueden utilizarse como reacción ante una conducta perturbadora, sino como estrategia para prevenir conflictos, reflejando de esta forma otro de los principios que informan el Decreto, el de prevención.

Se concretan las funciones que la normativa vigente atribuye a los órganos de gobierno de los centros, y se establecen las que corresponden a tutores docentes, profesorado, y a una figura que asume un protagonismo específico, el coordinador de convivencia. Asimismo se recogen dos instrumentos básicos para la convivencia: el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro.

El refuerzo de la autoridad de los profesores constituye otro de los ejes de esta norma, plasmado en herramientas disciplinarias que estos pueden y deben utilizar en el mismo momento en el que tiene lugar una conducta perturbadora de la convivencia. Estas herramientas son las actuaciones correctoras inmediatas, que no prejuzgan ni la calificación de la conducta ni las medidas posteriores que se puedan adoptar, siendo el objetivo perseguido el cese inmediato de aquélla.

Por último, y para aquellas conductas que perjudican gravemente la convivencia escolar, se configura un régimen de infracciones y sanciones y un procedimiento sancionador claro y estructurado, que facilita su comprensión por toda la comunidad educativa y agiliza su desarrollo.

Según el **Artículo 3 de la ORDEN EDU/1921/2007**:

- 1.- El reglamento de régimen interior, como parte del proyecto educativo, recogerá las cuestiones que en materia de convivencia escolar se establecen en el artículo 28 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 2.- En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del consejo escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.
- 3.- Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en particular el establecido en su apartado d, y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

En su **artículo 13** especifica que:

- 1.- Los centros incorporarán en sus reglamentos de régimen interior, según lo establecido en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, en los que, al menos, deberán figurar los siguientes aspectos:
 - a) Medidas de actuación inmediata ante la situación en conflicto.
 - b) Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.
 - c) Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.
 - d) Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.
- 2.- En el Anexo I de dicha Orden incorpora un modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar. Este modelo se aplicará de forma supletoria en aquellos centros que carezcan de procedimientos específicos en su reglamento de régimen interior de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- 3.- De todas las actuaciones llevadas a cabo por los centros para la resolución de los conflictos quedará constancia escrita en el centro.
- 4.- Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y de coordinación de los centros docentes. Por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al equipo directivo y las referidas al tutor como mediador en los conflictos que puedan surgir.

Son ***principios que informan el Decreto*** citado los siguientes:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

Finalmente señalamos :

- La RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se establecen las **directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI** (Red XXI) en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León. Mediante esta resolución se integra La Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (Red XXI) en centros educativos. Pretende adaptar y actualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje a un nuevo contexto social y tecnológico, mediante la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en los centros educativos y su adecuada utilización por el alumnado. Requisito éste último que hace necesario su inclusión en el R. R .I del centro, modificación y nueva aprobación del mismo.

2. CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS (TÍTULO 1) ACTUACIONES CORRECTORAS APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Los **principios generales** de los derechos y deberes de los alumnos son: (Capítulo I, Artículo 4)

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

Los **DERECHOS** de los alumnos son:

1. DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL. (Capítulo II, Artículo 5)

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

2. DERECHO A SER RESPETADO (Capítulo II, Artículo 6).

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.

3. DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE .(Capítulo II, Artículo 7).

1. *Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.*
2. Este derecho implica:
 - a) **Recibir información** acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - b) **Obtener aclaraciones del profesorado** y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

4. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO.

(Capítulo II, Artículo 8)

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 colectivo** mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
 - b) La **posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones**, individual y colectivamente, **con libertad**, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la

comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

5. DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL. (Capítulo II, Artículo 9)

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.**

Los DEBERES de los alumnos son:

1. DEBER DE ESTUDIAR. (Capítulo III, Artículo 10)

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.

2. DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS. (Capítulo III, Artículo 11)

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.

3. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

(Capítulo III, Artículo 12)

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

4. DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. (Capítulo III, Artículo 13)

1. *Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.*
2. Este deber implica:
 - a) **Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.**
 - b) **Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro** para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) **Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.**

5. DEBER DE CIUDADANÍA. (Capítulo III, Artículo 14)

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

La participación de las familias en el proceso educativo se basa en:

IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS (Capítulo IV, Artículo 15 MODIFICADO POR DECRETO 23/2014)

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

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES SON: (Capítulo IV, Artículo 16)

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

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES SON (Capítulo IV, Artículo 17)

1. *Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.*
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) **Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles** hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b) **Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.**
 - c) **Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar**, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Hemos establecido normas de convivencia generales y normas de convivencia específicas para cada uno de los sectores de la comunidad educativa. No obstante teniendo en cuenta el decreto 23/2014 establecemos que las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento e incluyen:

- Los **deberes del alumnado** y las **actuaciones correctoras aplicables** en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
- Las **medidas de promoción de la convivencia** establecidas en el centro, así como los **procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos**. (Que forman parte del apartado 4 y 13 de este documento, así como del Plan de Convivencia del centro Educativo).
- Las **actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad**.
- Las **situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro**, así como el **procedimiento para informar a las familias**, también las **medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración**. (Actuación ante una conducta contraria a las normas de convivencia que se detalla más adelante en este mismo documento)

Todos estos aspectos los abordamos a continuación:

2.2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES.

Con el fin de crear un **buen clima de convivencia** escolar que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al Centro, se establecen, con carácter general, las siguientes normas de convivencia:

- Se acudirá al Centro debidamente aseados y con puntualidad.
- Cada alumno/a irá provisto de los materiales de trabajo individual, necesarios para la jornada escolar. Procurará llevar en la cartera el material necesario para la jornada.
- Durante la jornada escolar los alumnos/as permanecerán en el Centro, que sólo podrán abandonar con un maestro/a o con la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, teniendo que ser recogidos por éstos o persona en quien deleguen. El tutor/a debe estar al corriente de esta circunstancia y lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
- Se respetarán los horarios establecidos para realizar las diferentes actividades del Centro.
- Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar estarán basadas en el respeto mutuo y en las normas de cortesía y educación: utilizar un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, ser agradecidos,...
- Debe respetarse la dignidad y la función de los profesores/ equipo directivo y de todas aquellas personas que trabajen en el Centro. Los alumnos/as deberán obedecer siempre las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.

- Se debe ser tolerante y comprensivo con las opiniones de los compañeros mostrando una actitud abierta y receptiva. Se debe evitar la difusión de rumores, injurias e insultos que inciten enfados y enfrentamientos.
- Los conflictos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del Centro, han de resolverse siempre por la vía del diálogo, sin recurrir a la violencia verbal o física. Si el conflicto persiste se debe buscar la mediación del maestro/a o adulto responsable de la actividad o del espacio.
- Se respetará en todo momento el derecho al estudio y al trabajo propio y de los demás compañeros/a.
- Se mantendrá un tono de voz y un lenguaje adecuado, dentro y fuera del aula.
- No se permitirá el insulto ni el uso de palabras malsonantes ni groseras.
- Cada alumno participará en la medida de sus posibilidades en la vida escolar.
- Las faltas de asistencia al centro serán debidamente justificadas.
- Se respetará el edificio, instalaciones, mobiliario y material, haciendo un uso correcto de los mismos. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.
- No se permite traer, ni utilizar, aparatos de telefonía móvil ni cámaras fotográficas.
- Está prohibido fumar en el centro, así como hacer uso de los cigarrillos electrónicos.
- Al inicio de cada curso se consensuarán en cada grupo de clase aquellas normas de convivencia en el aula y espacios comunes.

2.2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS.

1. Familias

Las normas de convivencia escolar que han de cumplir madres y padres son:

- **Respecto al Centro:**
 - Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
 - Atender las citaciones del Colegio.
 - Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
 - Justificar debidamente las faltas de asistencia al Centro de sus hijos/as.
- **Respecto a los maestros/as:**
 - Reforzar la figura del profesor/a, inculcando en sus hijos/as el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Respetar al profesorado como Autoridad Pública.
 - Facilitar toda la información pertinente y datos sobre sus hijos/as al tutor/a.
 - Mantener entrevistas periódicas con los maestros/as, respetando el horario previsto.
 - Colaborar en la acción educativa del profesorado y atender su orientación profesional.
- **Respecto a sus hijos o hijas:**
 - Responsabilizarse de que sus hijos/as asistan a clase, con puntualidad.
 - Orientar y controlar sus actividades escolares y el tiempo de lectura y estudio.

- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar
- las tareas que en el Centro se les encomienden.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, entre otros.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre, de ocio y de descanso de sus hijos/as, especialmente en lo relativo a juegos, lectura, televisión,...
- Transmitirles actitudes que favorezcan la convivencia, el diálogo y el respeto.
- **Respecto al alumnado del Centro:**
 - Les tratarán siempre con el debido respeto y en ningún caso se dirigirán a ellos con agresión verbal o física.
 - Cuando observen alguna conducta negativa de los alumnos hacia cualquier miembro de la Comunidad Escolar o hacia las instalaciones del Centro, deberán comunicarlo al Equipo Directivo o de la Directiva de la A.M.P.A., pero en ningún momento podrán adoptar medidas por su cuenta, que vayan en contra de la normativa del RRI y del Plan de Convivencia del centro.

2. Profesorado.

Las normas que han de cumplir los maestros y maestras son:

- **Con respecto a sí mismos:**
 - Honradez profesional y actualización pedagógica.
 - Responsabilidad ante el hecho educativo.
 - Puntualidad y cumplimiento del horario personal.
- **Con respecto al Centro:**
 - Acatar las decisiones de los Órganos de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
 - Colaborar en el mantenimiento de la convivencia en el CENTRO mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- **Con respecto a los padres/madres:**
 - Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
 - Mantener contactos periódicos con ellos/as, dentro del horario previsto a tal fin.
 - Convocar a los padres/madres cuando las circunstancias lo requieran.
 - Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
 - Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.
- **Con respecto al alumnado:**
 - Respetar su personalidad.
 - Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
 - Valorar al alumno con criterios objetivos.
 - Respetar su integridad y dignidad personal.
 - Procurar conocer sus características psicológicas y condiciones ambientales.

3. Alumnado

Las normas de convivencia que deben de ser cumplidas por parte del alumnado son:

- **Consigno mismos:**
 - Ser puntuales en la llegada al Centro y en la asistencia a las actividades.
 - Mantener su material escolar completo, limpio y ordenado.
 - Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
 - Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- **Respecto a sus compañeros:**
 - Respetar su trabajo y tiempo de estudio, sin molestar ni interrumpir.
 - No insultarles, ni humillarles, ni agredirles.
 - Respetar los materiales de los demás.
- **Respecto a los maestros y maestras:**
 - Manifestar educación, respeto y sinceridad.
 - Utilizar el diálogo como método para esclarecer los problemas, propios como del aula.
- **Respecto al centro:**
 - Cumplir estrictamente las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior Y Plan de Convivencia.
 - Respetar las instalaciones y espacios verdes (árboles, jardines,...) del Centro.
 - Respetar y cuidar el material del aula, así como el general del Centro.
 - Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar.
 -

2.3. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Algunos de los **mecanismos específicos** que se usarán para IMPULSAR/ PROMOCIONAR la convivencia en el centro, serán los siguientes:

- o **Impulsar** desde la **Acción tutorial** el **conocimiento de los deberes y derechos** de los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los alumnos.
- o **El Equipo Directivo reforzará el conocimiento de los derechos y deberes** informando de éstos aspectos a través de dípticos informativos.
- o El coordinador de convivencia propondrá **actividades a realizar para favorecer el conocimiento de los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa**, especialmente de los alumnos.
- o Se celebrarán **jornadas de conocimiento** sobre los derechos Humanos y se relacionarán con los deberes y derechos en el centro.
- o Se realizarán **actividades y trabajos referentes a las normas de convivencia** tanto en el aula como en el centro.
- o Se fomentará la **realización de jornadas de convivencia** entre los alumnos que impulsen la puesta en práctica de las normas de convivencia del centro.
- o **La convivencia será uno de los centros de interés** que guíe la puesta en marcha de los diversos Planes que se desarrollen en el centro.

Además de impulsar el trabajo de la convivencia desde el centros e ponen en marcha medidas PREVENTIVAS y procedimientos de RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación se pone de manifiesto la importancia de la prevención de los conflictos en materia de convivencia escolar. Es por lo que se proponen una serie de puntos tendentes a evitar conductas no deseadas. Las actuaciones siguientes basadas en estos puntos, se trabajarán a nivel de tutoría, pero coordinándose a nivel de Centro. Estas actuaciones serán desarrolladas a lo largo de todo el Curso y de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

El enfoque de trabajo de la convivencia en el centro es prácticamente de carácter preventivo, buscando la colaboración entre los distintos ámbitos de la comunidad educativa: los profesores, tutores, etc., y la comunicación e implicación de las familias. No se dan conflictos en la Comunidad Educativa. Medidas con las que contamos para que esto sea así son las siguientes:

- **Utilizar el diálogo** como vía de resolución de conflictos en el aula.
- **Respetar a los demás** utilizando la empatía como mecanismo para experimentar sensaciones.
- **Reconocer errores y proponer soluciones** a los mismos.
- Realizar desde la acción tutorial un **seguimiento del aula en materia de convivencia**.
- **Potenciar la buena comunicación** con los alumnos/as, compañeros/as y familias.
- Fomentar la realización de **jornadas de convivencia** en el centro.
- **Potenciar el trabajo en equipo** como medio de relación social y mejora de la convivencia entre los alumnos.

2.4. ACTUACIONES CORRECTORAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO.

Ante el incumplimiento de los deberes del alumnado y la presencia de conductas que perturban la convivencia en el centro, se establecen una serie de actuaciones correctoras. (Capítulo I, Artículo 29. Modificado por decreto 28/2014).

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, podrán ser:

- a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores. Para dejar constancia de lo acontecido y de las actuaciones del profesorado, éste rellenará un informe dónde se relate lo ocurrido (ANEXO I). Más tarde se dará acreditación a lo sucedido con la formalización de los hechos constatados por el profesorado, para ello, se utilizará el documento del ANEXO VI Art. 25. bis 2 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo . En dicho documento se reflejará una síntesis de lo sucedido, actuaciones y situación final.
- b) **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutadas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

2.4.1. ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD.

2.4.1.1. FALTAS INJUSTIFICADAS /ABSENTISMO ESCOLAR

Aunque de todo alumno que falta a clase, especialmente de forma frecuente, se dice que es "absentista" es preciso concretar y acotar el nivel de ausencia a clase. En este sentido se considerará que el alumno presenta absentismo significativo cuando estando matriculado en el centro educativo acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual sin causa que lo justifique. (El 20% del tiempo mensual equivale a algo menos de una semana de clase al mes).

También hay que partir de una clasificación del absentismo en 3 niveles: bajo (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual), medio (cuando el absentismo se sitúa entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual), y alto (cuando supera el 50% del tiempo mensual). Los dos últimos niveles por lo tanto corresponden al absentismo significativo.

Nos podemos encontrar en el centro escolar con distintas situaciones relacionadas con la no asistencia a clase:

- **Desescolarización:** situación del menor que, estando en edad obligatoria (12 a 16 años), no ha sido escolarizado en el sistema educativo.
- **Abandono prematuro:** alumno que estando en edad escolar obligatoria y/o habiendo permanecido en el colegio durante varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100% y con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no volver.
- **Absentista:** alumno matriculado en un centro escolar que no asiste de forma regular a clase. Aquellos alumnos que acumulan un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual no adecuadamente justificadas.

Con carácter preventivo el centro educativo llevará a cabo medidas como:

- **Información al Claustro**, por parte del Equipo Directivo, del contenido y funcionamiento del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro.
- Los tutores **explicarán a los alumnos y a los padres** el procedimiento que seguirá el centro en cuando se observen faltas de asistencia a clase de los alumnos.

Las **faltas de asistencia a clase no justificadas se consideran como conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y serán sancionadas como tales**, según el procedimiento que se establezca en el apartado de este reglamento y deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

2.4.1.2. FALTAS DE PUNTUALIDAD

Es necesario hacer un seguimiento exhaustivo de las faltas injustificadas del alumnado y profesionales que trabajan en el centro, de ahí que se establezcan las siguientes medidas a tomar en consideración cuando estos hechos se produzcan en el centro:

- ***Cada TRES faltas reiteradas de puntualidad, sin justificar***, el profesor podrá considerarlas como una falta de **asistencia injustificada**. Dichas faltas privarán del derecho a reclamar cuanto haya sido objeto de esas clases.
- ***Las faltas de asistencia de alumnos y profesores serán reflejadas en los partes*** correspondientes por el Profesor-Tutor y el Equipo Directivo respectivamente.
- ***Cuando una falta sea justificada el alumno entregará el justificante oficial facilitado por el centro*** y una vez cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor será entregado al Tutor de su grupo, en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la incorporación del alumno. Las faltas justificadas a exámenes de evaluación por enfermedad u otras causas justificables documentalmente deberán ir acompañadas de justificante correspondiente.

- Los profesores comunicarán al Director las faltas de asistencia de aquellos alumnos que no sean justificadas lo antes posible.
- **Los Tutores podrán solicitar** en Jefatura de Estudios cuanta **información sobre faltas** de asistencia estimen oportuna.
- **Al inicio de cada mes los maestros tutores entregarán el parte mensual de faltas del aula**, junto con los justificantes facilitados por las familias.
- En las reuniones de CCP **se analizarán los casos más graves** y se plantearán propuestas de intervención por parte de Jefatura de Estudios, Profesor de Servicios a la Comunidad, Orientador: comunicados a los padres, entrevistas familiares, visitas domiciliarias, planes de intervención con la familia, adoptar medidas de compensación educativa con el alumno, establecer actuaciones coordinadas con otras instituciones, etc.
- **El Tutor informará** por teléfono a los padres de la primera falta sin justificar de sus hijos. Las actuaciones ante la acumulación de faltas de asistencia no justificadas serán las reguladas por el absentismo escolar
- **Si el caso no se resuelve con las actuaciones desarrolladas en CRA se derivará a la Comisión de Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Educación** para que estudie el caso y adopte las medidas que estime oportunas. Se informará a la Comisión de las actuaciones realizadas en el centro y de los resultados obtenidos cumplimentando para ello los documentos oportunos. El CRA llevará a cabo las actuaciones acordadas en la Comisión de Absentismo que le competan y el seguimiento del caso. Asimismo remitirá nuevamente a la Comisión información sobre la evolución conseguida con las mismas.
- **Se promoverán en el centro iniciativas que favorezcan y faciliten la participación en el sistema educativo de todas las familias**, prestando especial atención a los colectivos minoritarios. Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, las disponibilidades horarias, así como las dificultades con el idioma de los padres a la hora de concertar entrevistas individuales con ellos.
- **Durante la jornada lectiva, los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar, salvo motivo justificado y previo conocimiento del mismo por la Jefatura de Estudios**, debiendo salir acompañado de sus padres o tutores legales y habiendo rellenado previamente el justificante de ausencia en periodo lectivo. Si algún alumno no cumpliera esta norma, podrá ser sancionado por ello.

2.4.2. SITUACIONES EN QUÉ LAS MEDIDAS CORRECTORAS SERÁN APLICADAS POR PROFESORADO, CASOS QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN.

Corresponde al director del CRA y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. No obstante se pueden producir situaciones en la vida del centro en las que sea necesaria la inmediatez a las mismas, por ello el profesorado que se encuentre en ese momento con los alumnos será el que lleva a cabo las mismas.

- Al **profesorado del centro** le corresponde actuar en las siguientes situaciones:
 - o Los maestros, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas fijadas en este Reglamento que tengan como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación posterior como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.
 - o A posteriori informará al Director/a del centro de las actuaciones inmediatas adoptadas hacia un alumno o grupo de alumnos de su tutoría.
 - o Será informado por el Tutor o la Jefatura de Estudios si como consecuencia de una actuación inmediata, hacia un alumno o grupo de alumnos se deriva la imposición de alguna medida correctora.
 - o El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
 - o En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en el Documento de Formalización de Hechos Constatados del centro (ANEXO V), sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
 - o La dirección del centro 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

- Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, **imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos/as**, en cumplimiento de la normativa vigente y de acuerdo con lo establecido en este reglamento de régimen interior, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este efecto al Consejo Escolar del centro. Serán competencias del Director el establecimiento de las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
(Capítulo III, Artículo 38).

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada.

2.4.3. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS.

El tutor/a será la primera persona en dirigirse a las familias. Éste se entrevistará con los padres o tutores legales para informarles personalmente de cuantas situaciones relativas a la conducta de un alumno se hayan producido en el centro. Así mismo el Director/a del CRA notificará por escrito la información solicitada por el tutor sobre el hecho acontecido, así como la medida adoptada .

En aquellos supuestos en que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna continúe presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se trasladará, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se considere oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, para que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna.

2.5. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACTUACIONES DE COLABORACIÓN ENTRE CENTRO Y FAMILIAS.

Familia y Escuela son las dos instituciones más importantes de las que forman parte los alumnos. Además de estas, el entorno constituye el tercer vértice de este triángulo funcional en el cual todas las actuaciones que se hacen en alguno de los ámbitos de una u otra forma revierten en los otros. De ahí la necesidad de colaboración entre familia y escuela en el proceso de Enseñanza-aprendizaje de los alumnos. Por este motivo en el centro escolar se establecen diferentes medidas de colaboración que benefician mutuamente el desarrollo de los alumnos, estas medidas son:

- **Establecer en todos los Planes** del Centro **actuaciones** en la que se necesite al **participación** y/o colaboración de las familias. Especialmente en el Plan de Convivencia.
- Colaborar con las familias en las **detección de necesidades de los alumnos/as** y su atención.
- Realizar **reuniones informativas** a lo largo del curso para informar de diversas cuestiones relativas al funcionamiento del centro.
- Solicitar **propuestas para la planificación de Jornadas de Convivencia**.
- **Potenciar la puesta en marcha de experiencias de calidad**, preferentemente el **Modelo de Autoevaluación** para registrar el grado de satisfacción de las familias con la organización y funcionamiento del centro.
- **Realizar seguimientos** sobre las actuaciones contenidas en el PAT con las familias.

- **Facilitar información** a través de DIPTICOS, cartas, página Web, etc...
- **Establecer un horario de atención a familias** en todos los horarios de los maestros del centro, así como en el del Equipo Directivo.
- **Etc.**

Todas estas actuaciones permiten que las relaciones familia-escuela sean fluidas y contribuyan al progreso de nuestros alumnos.

2.6. AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMPETENCIAS DE CADA UNO DE ELLOS.

Los agentes de la convivencia escolar y las competencias de cada uno de ellos vienen determinadas en el título: “De la convivencia escolar: TÍTULO II”. De éste modo y cómo se muestra en el apartado relacionado con la Distribución de competencias en su Capítulo I, Artículo 18 se dice lo siguiente:

Competencia (Capítulo I, Artículo 18)

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

EL CONSEJO ESCOLAR (Capítulo I, Artículo 19. MODIFICADO POR DECRETO 23/2014)

Corresponde al consejo escolar:

- 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».

LA COMISION DE CONVIVENCIA (Capítulo I, Artículo 20)

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

– En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres, salvo si el número de unidades es inferior a seis, en cuyo caso se incorporarán un profesor y dos padres o si el centro tiene sólo una o dos unidades en los que se constituirá con un padre.

b) 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.

c) 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.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES (Capítulo I, Artículo 21. MODIFICADO POR DECRETO 23/2014)

1. 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».

2. 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.

EL EQUIPO DIRECTIVO (Capítulo I, Artículo 22, MODIFICADO POR DECRETO 23/2014)

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

2. Son competencias del director:

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

3. 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.

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA (Capítulo I, Artículo 23)

1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto.

LOS TUTORES DOCENTES (Capítulo I, Artículo 24)

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. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

LOS PROFESORES (Capítulo I, Artículo 25. Modificado por DECRETO 23/2014)

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

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. 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.

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

2.7. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. FUNCIONAMIENTO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La COMISIÓN DE CONVIVENCIA existente dentro del Consejo Escolar y regulada en el DECRETO 51/2007, tiene como finalidad **garantizar la aplicación del contenido del decreto**, colaborando tanto en la planificación de medidas preventivas como en la resolución de conflictos.

2.7.1. FUNCIONAMIENTO.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos dos veces al año, realizando una valoración del estado de la convivencia en el Centro que elevará al Consejo Escolar, haciendo las propuestas oportunas. Estará compuesta:

- EL DIRECTOR/A DEL C.R.A RIOFRÍO DE ALISTE
- 1 PROFESOR/A MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR
- 1 PADRE/ MADRE MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR

Más el Coordinador de Convivencia si no está como representante del profesorado, con voz pero sin voto .

- Otras personas por decisión del Consejo Escolar (con voz pero sin voto).

Los acuerdos a los que se lleguen se plasmarán en las actas de las reuniones del Consejo Escolar posteriores a dichas comisiones.

2.7.2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. (MODIFICADO POR DECRETO 23/2014)

Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior. En la mejora de la convivencia en el centro se participará de acuerdo a unas normas organizativas establecidas y con unas **actitudes a desarrollar** que serán:

- A. La prevención como garantía de la convivencia escolar
- B. La responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- C. Colaboración de las familias en la función tutorial del profesor.
- D. Implicación de todos los miembros de la comunidad educativa en las medidas, procedimientos y corrección de conductas que perturben la convivencia escolar.
- E. Refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- F. Participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el fomento de un clima escolar adecuado.
- G. Las **normas de organización y participación para la mejora de la convivencia** serán las siguientes:

1. **Potenciar al máximo los instrumentos con los que cuenta el centro para favorecer la convivencia en el mismo.** Éstos **instrumentos** vienen enumerados en el decreto 51/2007 y son los siguientes:

- **Artículo 26.– Instrumentos de la convivencia en los centros educativos.** El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior, que atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el presente Decreto, deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Artículo 27.– El plan de convivencia.**

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
 3. Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.
- **Artículo 28.– El reglamento de régimen interior.** El reglamento de régimen interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:
- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este Decreto.
 - b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente Decreto.
 - c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
 - d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
 - e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este Decreto.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 de este decreto, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro

2. **Coordinación entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.**
3. **Participar activamente en la organización, planteamiento y realización de las actividades de mejora de la convivencia.**
4. **Se trasladarán todas aquellas propuestas en materia de convivencia al centro a través de sus representantes en el consejo escolar.**
5. **Difusión de todos los aspectos relativos a mejora de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.**

2.7.3. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con el artículo 23.1, del TÍTULO II, CAPÍTULO I del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, el director designará entre los miembros del claustro un coordinador de convivencia que cumpla los siguientes requisitos:

- Ser profesor en el centro con destino definitivo
- Experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Experiencia en las labores de tutoría.

2.7.3.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Las funciones de la coordinadora del Plan de Convivencia en el C.R.A. Riofrío de Aliste según la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, serían las siguientes:

- Coordinar en colaboración con la Jefa de Estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro.
- Participar en el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, coordinado con el miembro del equipo de orientación del Centro.
- Participar en la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las labores de mediación en colaboración con el Jefe de Estudios y el Tutor.
- Participar, promover y coordinar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- Tendrá una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones por un curso académico, según resuelva la Consejería de educación de la Junta de Castilla y León, que podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos, tras supervisión de la Inspección Educativa. El Director tendrá en cuenta las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores del Centro.
- El Coordinador de Convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del Director que lo designó.
- El Coordinador de Convivencia cesará en sus funciones en los supuestos que siguen:
 - Cese del Director que lo designó
 - Cambio de centro
 - Renuncia motivada y aceptada por el Director
 - Revocación motivada por el Director.

3. DISCIPLINA Y CONFLICTO EN EL CENTRO ESCOLAR

3.1. LA DISCIPLINA ESCOLAR

La **disciplina** escolar es la obligación que tienen los maestros y los alumnos de seguir un código de conducta establecido en el R. R. I (Reglamento de Régimen Interior) del centro. Este reglamento define exactamente lo que se espera que sea el modelo de comportamiento, el cumplimiento de unas normas éticas y las maneras en las que se definen las relaciones en el seno del centro educativo. Dicho reglamento contempla además una normatividad respecto al tipo de sanción que se debe seguir en el caso en que algún miembro de la comunidad educativa incurra en la violación de la norma.



3.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO. REGISTRO DE ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

De acuerdo al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y a la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre se seguirá el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar y que se señala en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007, siendo los pasos a seguir los siguientes:

- a) **Medidas de actuación inmediata** ante la situación en conflicto.
- b) **Sistema para la recopilación de información** que permita elaborar un pronóstico de la situación.
- c) **Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.**
- d) Un **plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.**

En el ANEXO I de la presente Orden se incorpora un modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar. Este modelo se aplicará de forma supletoria en aquellos centros que carezcan de procedimientos específicos en su reglamento de régimen interior de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. De todas las actuaciones llevadas a cabo por los centros para la resolución de los conflictos quedará constancia escrita en el centro, se reflejará en el Documento de Hechos constatados. ANEXO VI

Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y de coordinación de los centros docentes. Por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al equipo directivo y las referidas al tutor como mediador en los conflictos que puedan surgir.

3.2.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN. (Capítulo I, Artículo 29. Modificado por decreto 28/2014)

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

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

- a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto (ANEXO III del RRI del centro), con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado».

3.2.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

(Capítulo I, Artículo 30, modificado por decreto 23/2014)

Los **critérios** para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un **carácter educativo y recuperador**, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras **deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado** y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) **Las conductas incluidas en el artículo 48 f), 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».

ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR. (Capítulo I, Artículo 31)

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

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se **realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa**. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES (Capítulo I, Artículo 32)

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

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

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

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Capítulo I, Artículo 33)

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

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

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL. (Capítulo I, Artículo 34)

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

3.2.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO. (Capítulo III, Artículo 37)

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

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

- Las **acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
- La **incorrección en la presencia**, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- El **incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase**, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos
- El **deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos**, realizado de forma negligente o intencionada.
- La **utilización inadecuada de aparatos electrónicos (T. I. C)**.
- **Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.**

3.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. (Capítulo V, Artículo 48 modificado por decreto 23/2014)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- **La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa**, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- La **suplantación de personalidad en actos de la vida docente** y la **falsificación o sustracción de documentos y material académico**.
- El **deterioro grave**, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las **actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa** del centro.
- La **reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia** en el centro.
- Las **conductas que atenten contra la dignidad personal** de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

3.2.5. ACTUACIONES INMEDIATAS. (Capítulo II, Artículo 35)

1. Las **actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia**, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Director del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia (Capítulo II, Artículo 36).

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

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

3.2.6. MEDIDAS POSTERIORES.

Las medidas que se tomarán, a continuación de las actuaciones inmediatas, y si la conducta no cesa, podrán ser de dos tipos: medidas de corrección y la mediación y procesos de acuerdo reeducativo:

MEDIDAS DE CORRECCIÓN. (Capítulo III, Artículo 38)

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

- a) **Amonestación escrita.**

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

2. 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 padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

Competencia (Capítulo III, Artículo 39)

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

Régimen de prescripción (Capítulo III, Artículo 40)

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

3.2.7. REGISTRO DE ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

Todas las actuaciones se registrarán por escrito. Comenzando por la realización del documento de actuaciones inmediatas (modelo **ACTUACIONES INMEDIATAS ANEXO III**), así como el resto de actuaciones o medidas posteriores llevadas a cabo: Informe con la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación e informe sobre las referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen/ formalización de hechos constatados, etc. Así como el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento. Abriéndose a tal respecto una carpeta incluida en el expediente del alumno/a en cuestión dónde se incluyan todos estos aspectos, así como un informe final de resolución del conflicto, cuando finalice todo el proceso.

Ante la carencia de un Plan Específico de Procedimientos de Actuación dentro del presente R. R. I. se aplicará de forma supletoria lo que figura en el **ANEXO I** de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre.

Realizándolo del modo y en el orden que señalamos a continuación:

1. **Detección de la situación.** El profesor que detecta la situación comunica al tutor y éste rellena el informe de actuaciones inmediatas. (ANEXO III).
2. **Comunicación al Equipo Directivo.**
Formalización de HECHOS CONSTATADOS (ANEXO VI)
3. **Actuaciones iniciales.** (Alumno/ Familia /Centro)
4. **PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO (ANEXO IV)**
5. **Actuaciones Centrales.** (Informe / Expediente/ Plan de Actuación)
6. **Actuaciones Posteriores.** (Informe y comunicación a otras instancias).

Seguiremos el esquema de la orden:

FASE	INTERVIENE		ACTUACION		
1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO		Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)		
	ALUMNADO		Detectar la situación y pasar a la Fase 2		
	FAMILIA				
	PAS Y OTROS				
2. COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO		Comunicar al Equipo Directivo del Centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007		
	ALUMNADO				
	FAMILIA				
	PAS Y OTROS				
3. ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO		Individual Colectiva
			CON LA FAMILIA		
			CON EL CENTRO		
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta	
			Opcional PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos	
			Opcional COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad	Social Sanitaria Judicial
Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)				
4. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO	ALUMNO PADRE/MADRE /TUTOR LEGAL				
5. ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D. O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES		APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reductivo		CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo
					CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro
			PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA		Provisión de apoyos EVALUACIÓN
					PLAN DE ACTUACIÓN
6. ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, S. O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES		ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS		Programa de trabajo
			OTROS PROGRAMAS DE APOYO		Programa de asistencia jurídica Comunicación al inspector del centro
			COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS		SOCIAL SANITARIA JUDICIAL

Las medidas a tomar más específicas consistirían en lo siguiente.

1. Medidas de recopilación de información.

- Es necesario que el profesor deje constancia por escrito de los hechos, para ello utilizará el “Modelo/ Informe de Actuaciones Inmediatas” ANEXO III, y se debe dialogar con el alumno para tener su punto de vista, así como indagar y recabar datos de otros compañeros que hayan presenciado el incidente.
- Después de tipificar la conducta se decidirá sobre las actuaciones posteriores.
- Además del profesor puede intervenir el tutor/a, coordinadora de convivencia y Jefatura de Estudios (directora del centro, en éste caso).

Informe de actuaciones inmediatas.

Art. 36: “El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, 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 aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior”

2. Medidas que permitan evaluar el comportamiento del alumno, las circunstancias en que aparece, y elaboración de un pronóstico inicial.

- La conducta inapropiada ocurre dentro del aula, en los pasillos, ... y suele remitir con la intervención del profesor, aunque ocurre con demasiada frecuencia.
- Se trata de incidentes más serios donde se reta la autoridad del profesor y no ceden ante su actuación.
- Analizar las razones que llevan a los alumnos a esos comportamientos, tratando de dilucidar si ocurren con mayor frecuencia con ciertos profesores y en ciertas clases.
- Revisar aspectos como la organización de la clase, desarrollo del currículo, actuación del profesor,...
- Se trata de una actuación que podría encajar en una patología psiquiátrica.
- El profesor, el tutor, valoran y deciden por sí mismos o en colaboración con Jefatura de Estudios la medida disciplinaria más adecuada, contemplando su función correctora y educativa tendente a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- Aplicación de medida correctora, inicio de mediación o proceso de acuerdo reeducativo.
- Es necesario comunicar a los padres la incidencia y la decisión adoptada utilizando para ello el modelo correspondiente.
- Comunicación a Jefatura de Estudios, a la comisión de convivencia y a la inspección.

FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS (ANEXO V)

3. Actuaciones a desarrollar y seguimiento de las mismas.

- Entrevistarse con los padres y con el alumno con la finalidad de que se impliquen en la resolución del conflicto.
- Comunicación a la coordinadora de convivencia y si es necesario a la Comisión de Convivencia para analizar la situación y los posibles casos de reincidencia, así como la elaboración del informe pertinente.
- Propuesta de actividades como redacciones, dibujos, murales,... que hagan reflexionar al alumno sobre su conducta.
- Aconsejarles que se apunten a los talleres de mediación entre iguales.
- Posibilidad de un proceso de acuerdo reeducativo.
- Solicitar la intervención del Departamento de Orientación.
- Si la medida disciplinaria conlleva la pérdida del derecho a la asistencia a clase, los profesores deben planificar actividades para que el alumno continúe su formación.

Este conjunto de medidas supondría la aplicación y puesta en marcha de un **plan de actuación específico con ese caso**, cuya coordinación le corresponde a Jefatura de Estudios y que estará dirigido por el profesor, con el que el alumno manifiesta de forma reiterada una conducta inapropiada, y por el tutor del grupo donde está escolarizado. La redacción del mismo la hará la orientadora contando con el apoyo del tutor y se presentará al resto de los profesores.

Este plan debe recoger: medidas de ajuste curricular, estrategias de trabajo que se estimen necesarias e iniciativas para lograr su integración. Por ello debe incluir:

Actuaciones con el alumno:

- Agrupamiento en el aula.
- Controlar su asistencia o retrasos.
- Conocer su estilo de aprendizaje.
- Revisar su cuaderno de trabajo y su agenda escolar.
- Revisar la propia actuación del profesor: el tipo de interacción con el alumno, estructurarle la presentación de los contenidos, introducir cambios en la metodología, utilización de recursos, tiempo que está previsto dedicarle diariamente, si hay pérdida del derecho de asistencia a clase prepararle

trabajos para asegurarse la continuidad de su formación,..

Actuaciones en relación con el Centro.

- Comportamiento en el aula identificando aspectos que influyan en el mismo.
- Nivel de aceptación o rechazo por sus compañeros.
- Influye o es influenciado por el grupo.
- Medidas de apoyo: inclusión en un programa existente de refuerzo o apoyo.
- Plantearse la necesidad de mediación.
- Plantearse la necesidad de un proceso de acuerdo reeducativo.

Actuaciones en relación con el ámbito familiar.

- Coordinación con la familia.
- Fijar un calendario de reuniones con los padres.

4. Implicación de otros servicios.

Intervención del equipo de modificación de conductas . Si en algún momento cualquier miembro de la comunidad educativa tiene conocimiento de una situación de acoso o intimidación sobre algún alumno, o considere la existencia de indicios razonables, debe comunicarlo al equipo directivo para que informe a la familia del alumno. Si se confirmase la existencia de este tipo de comportamientos nos atenderemos a lo dispuesto en el Decreto 51/2007.

En nuestro Centro se tiene que percibir un rechazo, una tolerancia cero hacia el abuso y las muestras violentas, porque todos -profesores, familias y alumnos- estamos comprometidos en una educación en valores que evite ese tipo de conductas. Entre los alumnos se debe fomentar la empatía, el compañerismo, la confianza, el reconocimiento, que conduzcan a relaciones cordiales, igualitarias y satisfactorias, evitando relaciones de dominio-sumisión o prepotencia. A este fin contribuirá una buena relación de los profesores con los alumnos, caracterizada por muestras de cercanía afectiva, por manifestar expectativas positivas hacia ellos y por expresar interés y preocupación por lo que les ocurre.

A los padres, principales responsables de la educación de sus hijos, se les debe pedir que estén atentos a signos que evidencien cambios en su conducta, porque ellos casi nunca cuentan los que les sucede y pedirles que se muestren dispuestos a colaborar con el Centro, tanto en el caso hipotético de que su hijo sea el acosado como el acosador.

3.3. APERTURA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.

De acuerdo al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y a la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre se seguirá el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar señalado en el **ANEXO I** citado con anterioridad y el **ANEXO II** que figura seguidamente .

ANEXO II: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

ACTUACIÓN	R.R.I.	ÓRGANO	PLAZOS	OTROS
ACUERDO DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR.	Art.50.2	Director	Plazo no superior a 2días desde el conocimiento de los hechos.	Plazo de 2 días para recusar al Instructor. El Director resuelve la recusación al día siguiente.
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN.	Art.50.4	Director	Inmediatamente después del acuerdo de iniciación.	
ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES	Art. 51	Director	Hasta 3 días de suspensión del derecho de asistencia al Centro durante el periodo de instrucción del expediente.	El Director, de oficio o a propuesta del Instructor. El tiempo permanecido en la medida cautelar, se descontará de la sanción a cumplir.
INSTRUCCIÓN ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS. PLIEGO DE CARGOS	Art.52.1	Instructor	Plazo de 3 días lectivos desde que se le notifique su nombramiento.	Declaraciones del alumno, compañeros, profesores y testigos de los hechos o conductas. También pruebas documentales, como partes de faltas graves o de incidencias, etc. El pliego de cargos contendrá: a) determinación de los hechos imputados b) Identificación del alumno/a responsable c) Sanciones aplicables.
NOTIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS AL ALUMNO Y PADRES	Art.52.2	Instructor	Se notifica por escrito y se le da un plazo de 2 días lectivos para alegar y proponer la práctica de pruebas.	Si el Instructor acuerda la apertura de período probatorio, su duración no será superior a 2 días.
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	Art.52.3	Instructor	Plazo de 2 días lectivos desde que finalizó el plazo de alegaciones tras la notificación del pliego de cargos.	Declaración de no existencia de infracción o apreciando su existencia. En este caso: a) Hechos probados y pruebas b) Calificación de las conductas según Decreto c) Alumno o alumnos responsables d) Sanción aplicable de las previstas en art.4º e) Especificar la competencia del Director para resolver.
AUDIENCIA PARA COMUNICAR AL ALUMNO Y PADRES LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	Art. 52.4	Instructor Profesor-Tutor	Se pone de manifiesto el expediente. y se da un plazo de 2 días lectivos para alegar.	Del trámite de audiencia se levantará acta firmada por todos los asistentes.
TRASLADO DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR	Art. 52.5	Instructor	Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo de audiencia.	
RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR	Art. 53	Director	2 días desde la recepción del expediente.	Se notificará al alumno y representantes legales indicando los recursos que cabe interponer.
COMUNICACIÓN CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR	Art. 53.4	Director	Plazo máximo de 5 días lectivos	A instancia de padres o tutores puede revisar la decisión.
RECURSO DE ALZADA	Art. 53.5		Ante el Director Provincia, art.114y siguientes de la Ley 30/1992.	La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición (un mes).

Se pondrá en marcha la apertura de los Expedientes Sancionadores cuando después de haber tomado las medidas iniciales no se haya solucionado el conflicto. Los órganos y plazos para la tramitación de los mismos serán los que aparecen a continuación.

Incoación del expediente sancionador. Artículo 50 (Decreto 50/2007)

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente **contenido**:
 - a) *Hechos que motivan el expediente*, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) *Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.*
 - c) *Nombramiento de un instructor* y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la *posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.*
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51.– Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 52.– Instrucción.

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

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

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

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

contendrá los siguientes extremos:

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

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

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

Artículo 53.– Resolución.

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

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

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

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

3.4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

***Disposiciones comunes* .(Capítulo IV, Artículo 41). Decreto 50/2007.**

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

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

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar

Definición y objetivos. (Capítulo IV, Artículo 42)

1. La mediación **es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.**

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para su puesta en práctica. (Capítulo IV, Artículo 43)

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

a) La mediación tiene **carácter voluntario**, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el **diálogo y la imparcialidad**, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) **Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee**, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador **será designado por el centro**, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación **podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción**, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación (Capítulo IV, Artículo 44)

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

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

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

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

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

Los procesos de acuerdo reeducativo

Definición y objetivos (Capítulo IV, Artículo 45)

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

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

Aspectos básicos (Capítulo IV, Artículo 46)

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto.

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

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

Desarrollo y seguimiento (Capítulo IV, Artículo 47)

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en

el artículo 51 del Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto.

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

Órganos y personas competentes para sancionar.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el art. 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en las normas. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro *prescribirán en el plazo de 30 días*, a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Quedará en el centro constancia escrita de todas las actuaciones llevadas a cabo. Las estrategias y procedimientos de intervención que se elijan no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y coordinación del Centro.

4. ACOGIDA EN EL CENTRO ESCOLAR

4.1. MEDIDAS RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS EN EL CENTRO.

El centro cuenta con un ***Plan de Acogida*** cuyo objetivo principal será: ***establecer un clima adecuado dentro del centro y del aula que favorezca la interrelación del grupo con sus nuevos compañeros.*** Es un Plan que posee medidas de acogida tanto para el alumnado como para el profesorado que llega nuevo al centro educativo.

El Centro Educativo es de los primeros lugares de contacto que los alumnos tienen con su etapa escolar, por tanto se procurará crear un clima de ayuda y confianza, que le ayude a adaptarse a su nueva Comunidad. En él se establecen las actuaciones a seguir para lograr la integración de los nuevos alumnos en el centro. Las actuaciones a realizar se centrarán en el ámbito familiar y escolar siendo los miembros de ambos sectores de la comunidad educativa los agentes directos en la consecución del objetivo, se traducen a los siguientes aspectos:

ACTUACIONES:

CENTRO	FAMILIA	ALUMNO
Hacer de nexo de unión de estas familias con el resto de la Comunidad Educativa (localidad) y con otras instituciones.	Entrega de documentación básica del Centro (horarios, maestro , normas) en el idioma materno o en castellano.	Se le explicarán las rutinas y las normas del aula. Éstas las irá adquiriendo con la adaptación al centro.
Organizar horarios, profesorado, instalaciones para dar respuesta a cada tipo de alumnado, de forma coordinada con todos los maestros que trabajan con el alumno.	Informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Normas de convivencia. - Derechos y deberes de los alumnos. - Agentes de la convivencia escolar y competencias de cada uno de ellos. 	Se realizarán reuniones de coordinación entre los maestros , a través de las cuales se irá evaluando y adaptando el plan de actuación, valorando especialmente su nivel de integración y de aceptación en el grupo.

De forma general **las actuaciones que se llevan a cabo en el centro con los ALUMNOS al inicio de cada curso o con la incorporación cuando ya se ha iniciado la actividad lectiva**

son las siguientes:

- Acogida/ periodo de adaptación al centro.
- Presentación de compañeros/ instalaciones.
- Normas/ derechos / deberes:
 - o Los profesores-tutores pondrán en conocimiento de sus alumnos los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y las normas generales de convivencia del centro y del aula.

- El resto de profesores lo reforzarán en sus respectivas áreas. En aquellas clases donde se incorporen nuevos compañeros se realizarán dinámicas (actividades de presentación y conocimiento mutuo), con el objetivo de conocer e integrar al nuevo alumno.

Del mismo modo que se llevan a cabo actuaciones con los alumnos, también existen medidas para acoger al profesorado que se incorpora al centro de trabajo, **las actuaciones que se llevan a cabo con el PERSONAL DOCENTE** son las siguientes:

- Presentación de compañeros/ instalaciones.
- Normas/ derechos / deberes.
- Entrega de GUÍA- Resumen de actuaciones en el centro para ese curso escolar.
- Acceso a Planes/ reglamentos, documentación, etc.

5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

5.1.1. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente reglamento afecta a toda la Comunidad Escolar, que está integrada por alumnos, padres, madres, profesores y otro personal que trabaje en el Centro. Todos ***tendrán el derecho a expresar libremente sus pensamientos, ideas y opiniones así como intervenir en las decisiones que les afecten según se regule en la normativa vigente.***

Este derecho se llevará a la práctica a través de los órganos colegiados de gobierno del Centro, así como de otros órganos de coordinación como la Comisión de convivencia del Centro. En el siguiente subapartado se estipula el modo en el que participarán cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa en función del órgano, nivel o comisión de la que forme parte.

Se dará publicidad a través de los medios que se consideren más oportunos para que toda la comunidad Educativa conozca el Reglamento de Régimen interior.

Además las familias cuando matriculan a sus hijos e hijas en nuestro Centro se comprometen a aceptar los principios educativos, sus normas de organización, funcionamiento y convivencia expresados tanto en el Proyecto educativo como en el presente Reglamento de régimen interior.

5.1.2. FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

5.1.2.1. ORGANOS DE GOBIERNO (Siguiendo el Real Decreto 82/1996, De 26 De Enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria)

Los órganos de gobierno son el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario que forman el Equipo Directivo del centro. Nuestro CRA cuenta solo con la figura del director que asume las funciones de Jefe de Estudios y el Secretario. Su mandato será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y toma de posesión. La elección y cese de los órganos unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizará en la forma establecida en el Real Decreto de 26 de enero de 1.996 (B. O. E del 20 de febrero). En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar .

DIRECTOR, Competencias:

- A. Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- B. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- C. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
- D. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- E. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- F. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- G. Gestionar los medios materiales del Centro.
- H. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- I. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- J. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- K. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- L. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas

- competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- M. Elaborar junto con el resto del Equipo Directivo, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, y aprobarlo una vez oídas las propuestas formuladas por el Claustro y el Consejo Escolar. Deberá velar por su correcta aplicación.
- N. Elaboración y aprobación del Plan de convivencia con las aportaciones del claustro de profesores.
- O. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
- P. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Q. Elevar al Director Provincial la Memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- R. Proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- S. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- T. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este Reglamento.
- U. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- V. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- W. Decidir previo informe del Consejo Escolar la puntuación del alumnado en el proceso de admisión, comprobando las circunstancias evaluables alegadas en la solicitud.

Respecto a la CONVIVENCIA ESCOLAR sus competencias como figura que engloba a las tres del Equipo Directivo son las siguientes:

- Designar un coordinador de convivencia entre los miembros del Claustro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos o alumnas.
- Aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen interior.
- Elaborar junto con el resto del Equipo directivo un **documento de compromisos** en el que la familia y el centro expresan su acuerdo de colaboración para el seguimiento de la evolución del alumnado, la adopción de medidas correctoras en material de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Será aprobado por el claustro y evaluado por el Consejo escolar.

- Comunicar a la Dirección Provincial de Educación y al Ministerio Fiscal cualquier incidencia relativa a la convivencia que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.
- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, los tutores y los profesores establecidas en el Plan de Acción tutorial, el Plan de Convivencia y en este R.R.I.
- Velar por el cumplimiento de las medidas expuestas.

Otras de sus funciones como Jefe de Estudios son:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del maestro orientador del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este reglamento.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Otras de sus funciones como Secretario son:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

- 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.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Acerca de la elección y cese de los distintos órganos se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LOE, sobre Dirección de Centros Públicos, en sus artículos 132-139, ambos inclusive y los artículos 10-19 del RD 86/2002 de 4 de Julio.

5.1.2.2. ORGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados son el Claustro de profesores y el Consejo escolar serán los órganos de participación de los profesores y de las familias y los Ayuntamientos en las cuestiones pedagógicas y organizativas que sean de su competencia.

Consejo Escolar

Órgano de participación de los distintos sectores que intervienen en la vida del centro. La composición del Consejo Escolar viene fijado en el artículo 126 de la LOE y en el artículo 34 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio. Su constitución, régimen de funcionamiento y las distintas comisiones que lo componen se recogen en los artículos 31,32 y 33 del decreto anteriormente citado. En nuestro centro está formado por:

- El Director del Centro que será su Presidente.
- Dos maestros elegidos por el Claustro.
- Dos representantes de los padres de alumnos (uno de ellos propuesto por la asociación de Padres/Madres más representativa del Centro).
- Un concejal o representante del ayuntamiento, (representante que irá rotando por las distintas localidades del C.R.A. de año en año).

Son competencias del Consejo Escolar según el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, el decreto 23/2014 de 12 de junio y ORDEN EDU 519/2014 de 17 de Junio las siguientes:

- Evaluar los proyectos de autonomía del Centro si dispone de uno propio.
- Elaborar informes sobre el Proyecto educativo que será aprobado por el Director del Centro.
- Elaborar propuestas para incorporarlas a la Programación General anual y valorar el grado de su cumplimiento al finalizar el curso en el ámbito de su competencia.
- El Consejo escolar será consultado antes de la aprobación de los documentos pedagógicos por parte del Claustro y en último término del director del Centro.
- Elaborar informes para a la aprobación por parte del director, de los documentos de planificación organizativa de los centros
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y las acciones correctoras impuestas a alumnos y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Evaluar el documento de compromisos entre el centro y las familias para la colaboración en los objetivos educativos y de mejora de la convivencia.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones:

- **Comisión de Convivencia**. Según el artículo 20, capítulo 1, Título II del DECRETO 51/2007, respecto a la Comisión de Convivencia, en el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión que 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*. Esta Comisión estará constituida por:
 - o El Director.
 - o Un profesor.
 - o Un padre.
 - o El/ La coordinador/a de Convivencia (con voz pero sin voto).

(El coordinador de convivencia desarrollará además las siguientes funciones:

- *Colaboración en el diseño del Plan Convivencia, así como su seguimiento y evaluación.*
 - *Tendrá conocimiento de los casos en que se haya aplicado algún término del presente R.R.I. con algún alumno para participar y coordinar las acciones de mediación como modelo de resolución de conflictos, en colaboración con el tutor y la Jefatura de estudios.*
 - *Elaborar el informe anual de convivencia del Centro según el modelo oficial de la Consejería de educación.)*
- **Comisión Económica.** Se encargará de las siguientes funciones:
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
 - Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.
 - Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
 - Estudiar posibles fuentes de ingresos.
 - Cualquier otra función de este tipo que le encomiende el Consejo Escolar

Claustro de Profesores

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. Está constituido por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el mismo y lo preside el Director. El funcionamiento, composición y funciones serán las establecidas en la ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación:

Son competencias del Claustro de Profesores según el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 son las siguientes:

- Elaborar y aprobar en su caso los documentos de planificación pedagógica bajo la coordinación del equipo directivo. Su aprobación corresponde al director y, en su caso, al claustro, previa consulta al consejo escolar.
- Planificar, coordinar, informar, y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.
- Podrán establecerse comisiones de trabajo en el seno del Claustro para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.
- 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.
- Aprobar el documento de compromisos educativos elaborados por el equipo directivo con la participación del claustro, en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua

colaboración en un entorno de convivencia, respeto responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

- El claustro de profesores remitirá la propuestas de proyecto de autonomía del centro al consejo escolar para su evaluación y al director para su aprobación
- Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, los proyectos de centro y de la Programación General Anual que serán aprobadas por el Director.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director en los términos que fije la ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, los resultados de las evaluaciones internas o externas que el Centro realice o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstos se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento del centro.

Respecto a la CONVIVENCIA ESCOLAR sus competencias son las siguientes:

- 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.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día. El orden del día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiese quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del Presidente.

5.1.2.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En nuestro centro los órganos de coordinación docente son: Equipos de Nivel e Internivel, Comisión de Coordinación Pedagógica y Tutorías:

Equipos de Nivel e Internivel

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los profesores que imparten docencia en un mismo grupo. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que puedan surgir a lo largo del curso escolar. El coordinador será el tutor del grupo, que será designado por el Director.

En cuanto a convivencia corresponde al Equipo Docente de Nivel:

- Conocer y compartir todos los conflictos y problemas que hayan surgido en la clase, en cualquier área y su resolución, buscando medidas correctoras de conductas que serán aplicados por todos los profesores del grupo dentro del principio de colaboración.

Equipos de Internivel

Con la finalidad de establecer la coordinación de la práctica docente en los niveles y grupos, existirán dos equipos docentes internivel:

- 1º INTERNIVEL: de los cursos de 1º 2º y 3º de primaria.
- 2º INTERNIVEL: de los cursos de 4º 5º y 6º de primaria.

A estos equipos se incorporarán el resto de profesores del centro en función de las áreas que impartan en uno u otro grupo. También se integrarán en estos equipos docentes internivel los profesores de apoyo, que participarán en todas las cuestiones relacionadas con la adaptación del currículo, metodología y evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales. Los miembros del Equipo Directivo serán referentes de apoyo al trabajo de los equipos docentes en función de las áreas que impartan.

El coordinador internivel será designado por el director, oído el equipo de profesores a comienzo del curso escolar. El régimen de funcionamiento y las funciones serán fundamentalmente de carácter pedagógico y se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del Centro en el proyecto educativo.

Referido a la convivencia tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Analizar y proponer las líneas de actuación del plan de acción tutorial y el plan anual de convivencia. El Plan de acción tutorial podrá contener los siguientes aspectos:
 - Técnicas de trabajo y estudio adaptado a los distintos niveles educativos
 - Normas de convivencia en el grupo y en el centro
 - Desarrollo de la inteligencia emocional

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

- El Director del Centro que será su presidente
- Los coordinadores de los equipos docentes internivel
- El Coordinador del Equipo de Educación infantil.
- El orientador del Centro del EOEP de Alcañices
- La coordinadora de convivencia

(Todos estos miembros son el Claustro de Profesores debido al número de unidades del CRA)

Las Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- Establecer las directrices generales de la elaboración, revisión y evaluación de las programaciones didácticas.
- Responsabilizarse de la propuesta curricular de la etapa y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de la organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y la evaluación de la propuesta curricular del centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para establecer los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro las fechas de sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar todos los aspectos docentes de los documentos del centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, impulsando planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios para la elaboración de adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales
- Hacer propuestas de planes de formación en centro.

Respecto a la CONVIVENCIA ESCOLAR sus competencias son las siguientes:

- Las **actuaciones inmediatas** que tengan como fin el cese de la conducta perturbadora de la convivencia:

- o Amonestación pública o privada.
- o Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- o Suspensión del derecho a permanecer en el lugar de la actividad: cambiarle de aula, si la situación lo permite, a otra aula y siempre con el consentimiento del tutor, llevarle al despacho del director o el jefe de estudios si es posible en ese momento. El control de estos cambios del alumno se llevará a cabo por parte del Jefe de Estudios o el Director.
- o Realización de trabajos específicos en recreo u horario no lectivo sobre la conducta a corregir.
- Podrán **intervenir en la resolución de los conflictos de convivencia en los procedimientos de acuerdo abreviado** según se definen en el presente reglamento.

TUTORES de AULA

Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el grupo. En ocasiones se podrá nombrar un tutor ayudante según lo que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro del Proyecto Educativo. El jefe de estudios (en nuestro caso el director) coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Anualmente se establecerán los criterios y particularidades en la asignación de tutorías por parte del Director.

La Acción Tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza-aprendizaje. Todo profesor estará implicado en la Acción Tutorial.

El maestro tutor ejercerá las siguientes funciones(MODIFICADO POR DECRETO 23/2014):

- A. Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- B. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- C. Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- 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 educativas.
- F. Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- G. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- H. Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- I. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- J. Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en

los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Coordinación de los tutores con otros profesores y con las familias:

- El tutor de cada grupo será el coordinador del equipo docente, que está formado por todos los profesores que imparten áreas en el mismo.
- Las familias, a través del tutor podrán pedir cita individual con todos los profesores que dan clase a sus hijos, incluidos los profesores de apoyo, utilizando para ello las horas complementarias de permanencia en el centro del profesorado.
- Los tutores realizarán 3 reuniones al menos con el conjunto de padres del grupo que podrá coincidir con las sesiones de evaluación trimestral y una reunión individual con cada uno de ellos.

Respecto a la CONVIVENCIA ESCOLAR sus competencias son las siguientes:

- Coordinar la acción del Equipo docente de nivel en la prevención y mejora de la convivencia del grupo en la aplicación del plan de acción tutorial y el plan de convivencia.
- Se establecerán las actividades de forma coordinada, tanto las preventivas como las correctoras bajo el principio de trabajo en equipo del profesorado. Se pondrá especial cuidado en el plan de actividades encaminado a la integración y adaptación de los alumnos que se incorporan nuevos al aula y al centro.
- Recoger toda la información del resto de los profesores relativa a las incidencias relacionadas con el incumplimiento de las normas del centro por parte de los alumnos de su grupo, para dar comunicación a las familias y al Jefe de estudios y al Director para su calificación posterior.

COORDINADORES DE NIVEL E INTERNIVEL

- Coordinadores de NIVEL: el profesor es el responsable de la armonización de todas las actividades docentes de los alumnos de un grupo.
- Coordinadores INTERNIVEL:
 - o Participar en la elaboración y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de profesores.
 - o Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del resto de tutores.
 - o Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo de acuerdo con las programaciones didácticas de nivel.
 - o 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.

MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y

colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada (modificación del artículo 15 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).

- Las familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.
- La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, el reglamento de régimen interior y en su caso del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.
- Las familias firmarán un documento de compromisos educativos (ANEXO VI) elaborado por el centro en el que se garantice la cooperación entre la acción educativa de la familia y el centro docente.
- De forma individual las familias podrán llegar a acuerdos educativos con el centro para conseguir que los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar se desarrolle en las mejores condiciones posibles.

ALUMNOS

En nuestro centro no se contemplan las asociaciones de alumnos, ni su participación como miembros del Consejo Escolar debido al número de unidades que posee el centro, aunque podrán participar en encuestas y sondeos de opinión relacionados con la actividad del centro dentro del proceso de autoevaluación del mismo.

PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del Centro tendrá que cumplir con las normas generales de actuación del Centro, así como las que tenga asignadas por el puesto que desempeñe. Las normas de convivencia y respeto por parte de los alumnos hacia este personal se entenderá de la misma forma que con respecto al resto del profesorado del Centro.

5.2. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Al margen de las funciones que los diferentes miembros de la Comunidad Educativa tienen establecidas en el apartado anterior, existe una serie de responsabilidades que el personal del centro tiene que asumir como miembro del mismo . A comienzo del curso escolar y antes del inicio de la actividad lectiva, la dirección del centro informa de la propuesta sobre las diferentes coordinaciones y responsabilidades según la planificación general para ese curso. Será más adelante en la primera sesión de Claustro cuando se establezca la relación definitiva asignaciones y las funciones de cada una de estas.

En nuestro centro las **responsabilidades definidas en la normativa** y que se establecen a comienzo de curso son las siguientes:

Coordinador de convivencia:

Se encargará entre otras, de las siguientes funciones: fomentar la convivencia, rellenar aplicación de convivencia (contadores), colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia, etc. Las hemos señalado con anterioridad.

Coordinador de Fomento a la Lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora:

Se encargará de proponer el nuevo PFL y de coordinar las actuaciones contenidas en el mismo. Velará por el desarrollo del Plan en el Centro junto con la directora (jefa de estudios). Elaborará informe final.

Las **responsabilidades no definidas en la normativa** y sus funciones en el centro con:

Coordinador del Plan de Formación en Centro:

Supervisará el Plan de Formación en el centro, velando por su realización y coordinando las actuaciones necesarias para su funcionamiento.

Coordinador de la Actividad Formativa:

Persona cuyas funciones, entre otras, serán las siguientes: indicar las actividades a realizar ese curso a fin de alcanzar los objetivos señalados en el itinerario formativo.

Coordinador de medios informáticos/ Página WEB:

Revisará soporte informático, materiales, así como la página Web del centro, su contenido y actualización periódica.

Coordinador de Biblioteca:

Coordinará la actividad extraescolar de los miércoles, participará activamente en el Plan de mejora de la misma, así como en la actualización de los fondos en Abies.

Responsable de medidas de igualdad en el centro:

Llevará al Consejo escolar medidas de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres y al finalizar el curso elaborará una memoria de las actuaciones realizadas.

Responsable de Formación en el Centro.

Transmitirá a todos los miembros del claustro la información de CFIE por mail. Asistirá a las reuniones. Elaborará cuestionario final de CFIE .

Comisión RED XXI .

Se asignará al profesorado que la constituya teniendo en cuenta como criterios para su asignación los siguientes: tutor de 5º 6º, coordinador de medios informáticos, coordinador internivel 4º-6º.

Comisión Plan RELEO.

Se asignará al profesorado que la constituya teniendo en cuenta como criterios para su asignación los siguientes: tutores de aula, coordinadores internivel, coordinador PFL.

Secretario de la C. C .P/ Claustro de Profesores:

Será el maestro de menor edad del Claustro exceptuando a la directora, así mismo, ésta persona recogerá las actas del Claustro de Profesores por designación de la directora.

□ Representantes del profesorado en el Consejo Escolar:

En el 1º trimestre del curso se realizará la renovación en el sector (profesores) si hubiese vacantes y fuesen necesarias las sustituciones.

□ Coordinador de Experiencias de Calidad

El centro está muy comprometido con el desarrollo de experiencias de calidad en el centro, de ahí que con el comienzo del curso escolar se plantee la necesidad de analizar la situación del centro y establecer propuestas de experiencias de mejora de los procesos educativos-organizativos del centro, que se pueden plasmar en Planes de Mejora, catálogos de servicios, etc. Por este motivo se nombra la responsable de dicha tarea a lo largo del curso.

5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Las LOCALIDADES DE AMBITO DEL C.R.A. son los espacios con los que cuenta el centro para el desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el mismo (lectivas y complementarias. Estas son : Sarracín de Aliste (cabecera del mismo) y Ferrerueta de Tábara.

La distribución de espacios en cada localidad está en función de las aulas en funcionamiento de cada una de ellas:

o **Sarracín de Aliste** : dispone de 2 unidades: una de Infantil/ 1º y 2º curso de educación primaria (que en función del número de alumnos de cada curso escolar puede variar y ser únicamente de infantil) y otra que aglutina 3º, 4º, 5º y 6º. La asignación de los niveles a una u otra unidad se hace en función de: nº de alumnos por nivel, proximidad de desarrollo evolutivo de los niveles, ACNEAES y mejor organización de aula.

o **Ferrerueta de Tábara**: dispone de una única unidad que acoge las dos etapas (Ed. Infantil y Ed. Primaria)

Al margen de las aulas dónde se desarrolla la actividad lectiva, en la localidad de Sarracín de Aliste- Cabecera existen otras dependencias, estas son: sala de profesores, despacho de dirección y biblioteca de pasillo; en la localidad de Ferrerueta de Tábara existe una sala de usos múltiples (gimnasio/ refuerzo educativo, etc.)

Mencionamos finalmente que para el desarrollo del área de Educación Física, se utilizan a lo largo del curso, espacios complementarios situados fuera del Centro, aunque en sus proximidades.

Las reuniones de coordinación de los profesores del C.R.A. así como las reuniones de los órganos colegiados, se celebrarán en la localidad de Sarracín de Aliste, que es la que cuenta con más espacios, mejores instalaciones y es la cabecera del centro.

5.4. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS ALUMNOS O PADRES CON EL TUTOR Y LOS PROFESORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS O MATERIAS (Art. 33 ORDEN EDU/519/2014)

El CRA Riofrío de Aliste arbitrará las siguientes normas a fin de garantizar y posibilitar la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo:

- Todos los maestros (especialistas y tutores) poseerán en su horario personal un espacio semanal dedicado a la atención de padres/madres y/o tutores legales.
- Maestros o padres/madres y/o tutores legales pueden solicitar esa sesión informativa. Este aspecto está contemplado en el PAT del centro.
- La sesión informativa se relazará previa citación por parte del maestro o padres/madres y/o tutores legales, con una antelación semanal a la misma.
- El maestro tutor se reunirá al menos una vez al trimestre en reunión de tutoría con los padres de los alumnos, estableciéndose tres sesiones de tutoría a lo largo del curso y siendo al menos una de estas de carácter individual.
- Los alumnos/ profesores pueden solicitar igualmente tutoría para tratar temas individualizados.
- El centros informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar mediante entrega de díptico informativo.
- Se entregará boletín informativo a los padres/madres y/o tutores legales una vez al trimestre.
- El equipo docente actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

5.5. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

El CRA Riofrío de Aliste dispone de unas instalaciones, recursos y servicios educativos cuyas normas de uso con independencia de la localidad en la que se encuentren son las mismas. Estas son:

NORMAS DE USO DE LAS INSTACIONES:

- **Espacios Comunes.** Las instalaciones y servicios del Centro estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados de acuerdo a las disponibilidades horarias, y siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro. Aquellas instalaciones reservadas a tareas organizativas y jurídico administrativas del profesorado no podrán utilizarse, o, las que atendiendo a sus características especiales no aconsejen su uso por parte de terceras personas.
 - Los materiales de uso común se solicitarán de forma oral al Equipo Directivo.

- No se permitirá la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a ninguna persona, salvo expresa autorización del Director o causa justificada.
- **Instalaciones.**

Las instalaciones y espacios del centro serán usados de forma que cumplan su misión específica adecuada y eficazmente. Estos espacios serán custodiados por sus responsables inmediatos, tutores, especialistas o profesores encargados de los mismos.

Aulas

- Son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos.
- Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar otras dependencias cuando así lo requiera la actividad docente y siempre y cuando la disponibilidad de las mismas, así lo permita.
- Toda persona que utilice las diferentes aulas, deberá hacer un uso responsable de las mismas, cuidando, tanto las instalaciones, el material y mobiliario en ellas destinado, como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios. La rotura o grave deterioro derivados de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición de dicho material.

Pasillos Y Aseos:

- El profesorado hará llegar a los alumnos, entre las normas de clase, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:
- Orden en los desplazamientos por el colegio (no correr, no gritar).
- Limpieza en los aseos (no tirar agua ni manchar suelos o paredes, no jugar en los servicios)
- Cuidado de los elementos decorativos y escolares en los pasillos.

Gimnasio / Sala Psicomotricidad:

- En el horario lectivo los alumnos acudirán acompañados por los profesores responsables (generalmente los especialistas de educación física), que velarán por el cuidado y buen uso de las instalaciones y su material.

Sala De Profesores

- Servirá de uso para todos los profesores del Centro.
- En ella se realizarán los claustros y cualquier otro tipo de reuniones.
- También servirá como lugar de trabajo en grupo o individualmente.

Biblioteca de Pasillo/ Aula:

- Se utilizará como lugar de consulta y lectura por los profesores y alumnos del centro.
- Para dinamizar la utilización de la biblioteca, se creará la figura del “responsable de biblioteca” que será el encargado de registrar los libros prestados y catalogar los ejemplares nuevos que vayan llegando. Se le dotará, dependiendo de la disponibilidad de una libertad horaria para el desempeño de sus funciones.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos durante una hora semanal, a su utilización.

- Los profesores que deseen algunos de los ejemplares de la biblioteca de centro, para su biblioteca de aula, deberán de comunicárselo al responsable para el registro de los libros prestados.
- Cada alumno dispondrá de su carné de biblioteca, con el que podrá sacar libros de forma gratuita.
- El préstamo de libros tendrá una validez de 15 días, pudiéndose renovar por el mismo periodo de tiempo antes de su devolución. No se podrán sacar más de 2 ejemplares por alumno.
- La pérdida o deterioro del libro por parte del alumno, obligará a éste a su reposición por otro ejemplar nuevo.
- Se procurará por parte de todos los usuarios mantener un tono de voz adecuado al lugar de lectura.
- Los profesores que saquen libros de la biblioteca (maletas viajeras), los apuntarán en el cuaderno designado para ello, poniendo fecha de recogida y devolución.

Criterios generales de uso de la biblioteca :

Los materiales de uso común deberán estar custodiados por los coordinadores responsables de biblioteca, medios audiovisuales, medios informáticos y/o especialistas, que están encargados de su cuidado.

- Los materiales permanecerán en los lugares asignados por sus responsables.
- Para que estos materiales puedan utilizarse fuera del centro, deberá contarse con la autorización de la persona responsable y el quipo directivo.
- Los materiales quedarán depositados en el centro en los periodos de vacaciones, procurando dotarles de las medidas de seguridad correspondientes.
- Las averías o deterioros deberán informarse al coordinador y éste al Equipo Directivo.
- Cada responsable actualizará el inventario del material a su cargo, dando de alta las nuevas adquisiciones en el momento de incorporarse y de baja, al finalizar el curso, aquellos elementos que no estén en buen uso y no se puedan reparar.
- La adquisición de materiales seguirá, en general, el proceso siguiente:
 1. Propuesta de adquisición al responsable del área, ciclo o campo didáctico correspondiente, razonando su necesidad.
 2. El profesor responsable informará las peticiones y las cursará al Equipo Directivo.

NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS:

- Los recursos materiales con los que cuenta el centro de uso general para todo el profesorado. En la cabecera del CRA se encuentran la mayor parte de los recursos (fotocopiadora, plastificadora, encuadernadora, material fungible de funcionamiento del centro, material audiovisual y didáctico, etc.), no obstante si no hubiese algún material necesario para el

desarrollo de la actividad lectiva, se solicita a la Dirección del centro y ésta se encarga de adquirirlo.

- Ocasionalmente puede autorizar pequeños gastos a cualquier maestro previo presupuesto y aceptación del mismo para alguna actividad o área concreta.
- La Dirección del centro no se hará cargo de ningún gasto realizado por los maestros que no cuente con autorización y presupuesto previo de la Directora del centro.

NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS:

El centro cuenta con un Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP de Alcañices) que presta servicio al centro de forma semanal (atención prioritaria) . Los profesionales que prestan este servicio son una orientadora educativa y una técnico de servicios a la comunidad.

Para hacer uso de este servicio a petición de los maestros o padres de alumnos se realizará previa comunicación a la Directora del centro.

5.6. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y OTROS CENTROS.

El CRA Riofrío de Aliste se relaciona con una serie de instituciones que rodean al centro y a su vez con otros centros, con los que comparte profesorado o actividades y con los que realiza el cambio de etapa. Las instituciones con las que más relación tiene son:

Asociación de Padres de Alumnos (AMPA “Arco Iris”)

En los Centros de Educación Obligatoria podrán existir asociaciones de madres y padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. Las asociaciones de madres y padres de alumnos y las asociaciones de alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y, en su caso, de sus modificaciones.

- j) Recibir información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Ayuntamientos de Riofrío de Aliste y Ferreruela de Tábara.

La relación con ambos ayuntamientos es fluida, ya que estos son los que realizan el mantenimiento de los edificios donde se ubican las aulas escolares y nos ofertan actividades para realizar con los alumnos

Otras instituciones de la zona (CEAS ALISTE)

Se mantiene una relación cordial de comunicación y colaboración con todas las instituciones de las localidades donde se hallan ubicados los centros escolares, especialmente con CEAS Aliste, que proporciona a las familias de los alumnos del centro actividades formativas, cursos, etc.

Diputación de Zamora

Desde la diputación se nos ofertan una serie de actividades escolares en las que participar con nuestros alumnos (Juegos Escolares, Rutas por Zamora, etc.). El centro participa de forma habitual en los Juegos Escolares que nos ofertan cada curso escolar.

5.7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades Complementarias/ Extraescolares serán propuestas con la aprobación del Claustro de profesores y se incluirán en la PGA que será aprobada por el Equipo Directivo del centro al inicio del curso escolar e informada al Consejo Escolar, no descartando la realización de otras más adelante que se consideren convenientes a criterio del profesorado y sean aprobadas por el Consejo Escolar. Aquellas actividades que no estén recogidas en la PGA, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. El AMPA y Ayuntamientos también podrán hacer propuestas de actividades, en especial aquellas relacionadas con los talleres que se celebren en cada localidad, así como en la propuesta de colaboración en actividades programadas por los profesores de cada localidad con motivo de celebraciones especiales (Navidad, Carnaval, día del árbol, etc.).

Las **actividades complementarias** que figuren en la Programación General Anual son obligatorias para todos los alumnos siempre que se realicen en el edificio escolar. Si la actividad comporta un desplazamiento serán voluntarias y deberán ser conocidas y autorizadas por las familias. Las actividades complementarias, que supongan desplazamiento, tendrán carácter voluntario para alumnos y el gasto económico que originen correrá a cargo de los alumnos participantes, sin perjuicio de las ayudas que el propio Centro, la Asociación de Padres u otras instituciones puedan aportar.

De igual forma los profesores deberán realizar todas las actividades complementarias tanto dentro o fuera del aula a las que se hayan comprometido al inicio de cada curso escolar y que hayan sido incluidas en la PGA, o se aprueben con posterioridad, salvo causas justificadas.

Aquellas que se realicen en el horario habitual del centro serán obligatorias para todos los alumnos. Para las que se realicen fuera del centro será necesaria la autorización de los padres sin la cual no podrán realizar la actividad al no poder salir del mismo. Tendrán, por lo tanto, carácter voluntario. Todas las actividades Complementarias se realizarán en horario lectivo y son responsabilidad del profesorado.

Las **actividades extraescolares** serán aquellas que formen parte del Proyecto de Jornada Continuada y se asignen a comienzo del curso escolar según lo establecido en dicho proyecto, atendiendo a las necesidades del centro (cobertura horaria de tarde por el personal del centro) y teniendo en cuenta lo que se proponga desde el Consejo Escolar. En los talleres de la tarde participarán todos los profesores según está establecido en el Proyecto de Jornada Continuada desarrollando el taller asignado y una hora de atención a padres de alumnos. Cuando algún alumno manifieste conductas contrarias a las normas de convivencia durante el transcurso de los talleres, que tienen carácter voluntario, se le podrá privar de su asistencia tras la comunicación de los hechos con el correspondiente parte a la Dirección y a las familias.

El desarrollo de las actividades extraescolares o complementarias está sujeto a que las circunstancias para su realización sean favorables, ya sean meteorológicas, ambientales, humanas, económicas, etc. Las tutoras, podrán decidir sobre la asistencia o no a las actividades de determinados alumnos atendiendo a su comportamiento. La exclusión de un alumno/a de las actividades complementarias y extraescolares se atenderá a lo dispuesto en el DECRETO 51/2007 en cuanto a la calificación de la conducta, medidas a adoptar, procedimiento de actuación y duración de las mismas.

Si se diera el caso de que el AMPA del Colegio ofertara alguna actividad, tanto para alumnos como para padres/madres, deberá informar al de ello al Consejo Escolar y Equipo directivo del Centro, a través de su representante.

Al finalizar el curso el Equipo Directivo incluirá en la Memoria, la evaluación de las actividades realizadas.

5.8. SEGURIDAD EN EL CENTRO.

5.8.1. LA SEGURIDAD. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

La seguridad en el centro escolar es un prioridad y en base a ésta, se realizan cuantas actuaciones están previstas para evitar la aparición de cualquier circunstancia que no garantice la seguridad de los miembros de la Comunidad Educativa o personal no docente del centro. Por ello,

se realizarán las actuaciones preventivas necesarias y relacionadas con la prevención de riesgos laborales (evaluación de riesgos laborales, vigilancia de la salud, simulacros de incendios, etc.)

Cuando alguien (profesorado / alumno/ personal no docente) sufra un accidente dentro del recinto escolar se actuará del siguiente modo:

Actuaciones Inmediatas:

- Atención inmediata del accidentado por la persona más próxima al mismo (Primeros auxilios)
- Comunicación del suceso al Equipo Directivo del centro.

Actuaciones Posteriores:

Si el **accidente ocurre con un maestro/a**, personal docente las siguientes actuaciones serán:

- El Equipo Directivo rellenará el volante de solicitud de asistencia. (firmar / sellar documento/ poner nombre de quien rellena y empleado accidentado.).
- Se indicará al empleado ir a la mutua. (Es importante que le acompañe un compañero a la mutua, puede estar aturdido).
- El Director/a: se interesará por el estado de salud del compañero.
- El Director/a: rellenará el parte de comunicación de accidentes.
- El Director/a: enviará copia por triplicado de comunicación del accidente.
- El Director/a: custodiará parte interno de comunicación de accidentes.

Si el **accidente ocurre con un alumno/a**, las actuaciones serán:

- Comunicación a la Familia del accidente por parte del Equipo Directivo y actuaciones llevadas a cabo. Si el accidente requiere la atención sanitaria urgente (112) se solicita dicha atención y con posterioridad se comunica a la familia.
- La familia acompaña al alumno/a al centro de salud.
- El Director/a: se interesará por el estado de salud del alumno/a

5.8.2. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

El Centro posee un Plan de Medidas de Emergencia que permite conocer el Plan de evacuación del centro así como medidas preventivas de Riesgos laborales, etc. El Plan de Evacuación permite conocer el desalojo de cada uno de los edificios del C.R.A con la mayor eficacia y en el menor plazo de tiempo para los casos de accidentes provocados o producidos por incendio, explosión, catástrofe natural, etc. Todos los alumnos realizarán, al menos un simulacro de evacuación del recinto escolar, principalmente en el primer trimestre, tras ser informados el nuevo profesorado. Del mismo se remitirán datos a la Dirección Provincial. El objetivo principal de los simulacros de evacuación en los Centro es la creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañen al niño durante toda su vida.

El Plan de emergencia consta de unas instrucciones sencillas y prácticas con el fin de resolver una situación de emergencia en los primeros momentos antes de que lleguen los servicios especializados de protección.

Se considera situación de emergencia en un Centro Escolar aquella que podrá estar motivada por un incendio, anuncio de colocación de bomba o explosivo, una fuga de gas, inundación, explosión o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio. Para realizar el ejercicio práctico de evacuación del edificio escolar, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- La señal de alarma del PROFESORADO (VOZ), que todos deben conocer
- Una vez se haya escuchado la correspondiente señal de alarma se saldrá inmediatamente de las aulas y salas del edificio hacia las puertas y salidas habilitadas al efecto.
- Los profesores favorecerán la salida, animando a los alumnos a efectuarla de manera ordenada y rápida.
- Se designará una persona responsable de desconectar después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio (electricidad, gasóleo, etc.).
- A la salida del edificio escolar, los grupos de alumnos y profesores irán a los lugares de concentración fijados y conocidos con anterioridad, donde se contará el número de alumnos de cada grupo.
- Realizado el recuento de los alumnos, y comprobada la total salida del personal, así como el tiempo invertido, se volverá nuevamente a las aulas.

5.9. UTILIZACIÓN DE LAS T. I. C Y RED XXI.

La incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas las dependencias de nuestro centro hacen necesario el establecimiento de normas de utilización de estos nuevos elementos, poniendo especial énfasis en el **cuidado y uso de los equipos informáticos**, con el fin de que éstos puedan ser utilizados por sucesivas promociones de alumnos/as y su uso sea educativo. Es necesario establecer unas normas básicas y que todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial el profesorado, veamos por el cumplimiento de éstas.

El centro impulsa el **Programa Escuela 2.0** e introduce en dos de sus tres localidades el uso de pizarras digitales, generalizando en todas las localidades el uso del ordenador por parte de los alumnos en las diferentes áreas, especialmente los alumnos de 3º Ciclo con el uso de los mini-Portátiles.

El uso de Internet, redes, mensajería, teléfonos móviles... genera situaciones problemáticas que nos obligan a adaptar el presente Reglamento a las nuevas situaciones, sin olvidarnos que, en educación primaria, estamos hablando de menores de edad.

5.10. CENTRO ESCOLAR E INTERNET.

PRESENCIA DE LA RED EN EL CENTRO:

La presencia institucional del centro en la red queda circunscrita a aquellas en las que el centro figura como titular de las mismas o el dominio establecido por la Consejería para nuestro educativo:

<http://crariofriodealiste.centros.educa.jcyl.es/sitio/>.

El centro no asumirá responsabilidades que pudieran derivarse del uso de otros espacios y/o herramientas de Internet por parte de profesores, alumnos y miembros de la Comunidad Educativa.

EDAD MÍNIMA PARA PARTICIPAR EN LA RED SOCIAL Y EN LA RED EN GENERAL.

En cuanto a la edad mínima para participar en una red social y para actuar en la red, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal expresa en su artículo 13 que los **menores de 14 años de edad no pueden prestar su consentimiento para efectos en los que sus datos sean recabados y tratados, siendo sus representantes legales los únicos que pueden autorizarla**. Lógicamente, será imposible determinar a ciencia cierta la edad de quien se registra en la red. Indirectamente, el código de conducta que se imponga a los usuarios, salvaguardará algunos principios básicos en la convivencia virtual y, en cierto sentido, suplirá la imposibilidad de control a que se enfrentan los responsables de la red en esta cuestión.

La participación de los alumnos del centro en la red, bajo cualquier fórmula y su capacidad para actuar en la red, estará condicionada a:

- Su participación en ámbitos privados del centro de carácter estrictamente educativo y académico previamente recogidos en las Programaciones Didácticas y/o la Programación General Anual del Centro (Aula Virtual).
- Su registro y participación en las mismas vendrá determinada por su condición de alumno del centro y se realizará por parte de los profesores responsables de la misma conforme se establezca en la programación de la actividad.

Por lo tanto la participación en cualquier otra red social desde los ordenadores del colegio queda prohibida.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES O POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

La Agencia Española de Protección de Datos, señala que:

- La captación de imágenes de las personas que se encuentran en un lugar público constituye un tratamiento de datos personales incluido en el ámbito de aplicación de la normativa citada. ***(LOPD). Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.***

- Las grabaciones indicadas se ajustarán a este concepto siempre que permitan la identificación de las personas que aparecen en dichas imágenes.
- Respecto a estas imágenes, que permiten identificar a las personas, deben ser consideradas datos de carácter personal, y tales imágenes constituyen, en sí mismas consideradas, un tratamiento de datos;
- La captación y reproducción de imágenes de los transeúntes en la calle, que constituyen datos de carácter personal, y su publicación en la red por cualquier usuario de Internet, se encuentra sometida al consentimiento de sus titulares.
- Las imágenes y grabaciones que se realicen en las distintas aulas / localidades que componen el C.R.A Riofrío de Aliste ,estarán en relación directa con el desarrollo de las actividades escolares y complementarias recogidas en la Programación General Anual del centro y servirán para documentar, informar, reforzar y animar las mismas. Todos los alumnos necesitarán de autorización (paterna/ materna/ tutor legal) para poder publicar/ utilizar dichas imágenes en el centro .

DERECHO AL HONOR.

Se considera un ataque al honor "todo lo que sobrepasa el derecho de información y la libertad de expresión, ya que éstos no tienen ningún sentido explicativo, sino que el objetivo es claramente injurioso o vejatorio". Estamos ante casos de **injurias o calumnias realizadas a través de la Web**. Tenemos que tener en cuenta que en este caso estamos hablando de delito según nuestra jurisdicción. Y por tanto tenemos que acudir a la justicia.

Incorre en un delito de calumnia la persona que acusa a otra de haber cometido un delito a sabiendas de que tal acusación es falsa. Tanto el delito, como la persona a la que se le imputa su comisión han de estar determinados. Si el acusado de un delito de calumnia logra acreditar que los hechos que se le atribuyen a la persona supuestamente calumniada son ciertos, quedará exento de toda responsabilidad penal.

La injuria es aquella expresión que lesiona la dignidad de una persona perjudicando su reputación o atentando contra su propia estima. Puede consistir en la atribución de unos hechos, en formular juicios de valor sobre ella...

Trabajamos con menores, con legislación educativa, pero también en nuestro quehacer diario tenemos que conocer la parte de la legislación civil y penal. Cualquier ataque al honor de otras personas realizado desde los espacios y plataformas del centro, estará sujeto, por una parte, a las acciones judiciales que las personas afectadas pudieran emprender. Por otra parte, el centro llevará a cabo las acciones que considere oportunas dentro del marco que establece este Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia del centro.

RESPONSABLE RED XXI EN EL CENTRO.

Cada curso ha de ser nombrado un maestro/a responsable del programa Red XXI en el centro. Siempre que esto sea posible, se hará coincidir con la figura de coordinador TIC del centro. El maestro responsable del programa Red XXI tendrá como funciones:

- Formar parte de la Comisión Red XXI del Centro. (Por lo tanto asumirá las funciones encomendadas a la misma)
- Organización digital de las aulas.
- Organizar, junto con el equipo directivo/ tutores/ especialistas un horario de utilización de los recursos informáticos en las aulas.
- Establecer los criterios de uso de los recursos.
- Estar informado de los programas informáticos que puedan ser de utilidad didáctica y participar en la formación adecuada a sus funciones.
- Ayudar a sus compañeros en el uso de los ordenadores y los programas.
- Recopilar y organizar la información relativa a los equipamientos, acciones hacia los padres, alumnos y profesores.
- Colaborar con la transmisión de información a las Familias.
- Informar de las necesidades de mantenimiento y de reparaciones.
- Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.
- Proponer adquisiciones.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE TERCER CICLO.

En el proceso de adscripción del profesorado a localidades con alumnado en tercer ciclo, se deberá velar porque el profesorado que ejerza las funciones de Tutoría en los cursos 5º y 6º disponga de la **formación adecuada** que le permita acreditar la competencia suficiente con las TIC para garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el PEC y las Programaciones Didácticas.

En tanto no exista una normativa específica, y atendiendo a la recomendación anterior, el profesorado adscrito al tercer ciclo asume un compromiso con el centro y sus alumnos para, sin menoscabo de sus derechos que por antigüedad en el cuerpo/centro le atribuye la actual normativa, garantizar la buena marcha del proyecto y el desarrollo de las propuestas didácticas, metodológicas y organizativas que se deriven del mismo y de lo recogido en el PE y las Programaciones Didácticas del Ciclo. Si fuese necesario, debería participar en cuantas actividades de formación se promuevan desde las diferentes instituciones, incluido el Centro Educativo, para garantizar su adecuada capacitación.

USOS DEL MINIPC EN EL DESARROLLO DE TAREAS EDUCATIVAS ENCOMENDADAS POR LOS MAESTROS EN EL AULA Y EN CASA.

El uso de los minipcs estará recogido en la **Programación de Aula de cada Profesor** , de acuerdo a las Programaciones Didácticas, a fin de garantizar su utilización sistematizada y ordinaria conforme a la organización metodológica establecida para el trabajo del aula. Para iniciar el trabajo educativo con los minipcs, es necesario proporcionar al alumno unas *instrucciones mínimas en relación con la configuración y software del minipc*. Las pautas para la misma quedarán recogidas en las Programaciones Didácticas. El tutor de cada clase será el responsable de hacer respetar **unas normas básicas en relación al uso del minipc** en los distintos momentos de clase, en el transporte y en casa. Deberá recoger, al menos, las siguientes normas:

- **Cada alumno será responsable de recoger el minipc del lugar asignado en el aula** (armario/ mesa, etc.) según las normas establecidas por el tutor evitando las aglomeraciones delante del mismo, tanto en una sesión concreta, como a lo largo de un periodo lectivo completo.
- Es importante preservar la **responsabilidad individual que cada alumno tiene con el suyo**. Está rutina puede quedar escrita y visible para que se convierta en hábito.
- El alumno **encenderá el minipc tal y como se le ha enseñado y accederá a su perfil de clase**.
- **Observará el estado de carga y si existe conexión de red WIFI**.
- Si el alumno cuenta con el uso privativo y puede llevar el minipc a su casa, es conveniente establecer el **compromiso de traer el minipc al día siguiente con la batería cargada**.
- Cuando el uso individual en el aula del minipc no corresponda con lo indicado en la actividad que se ha propuesto, se actuará igual que cuando el alumno no atiende a las indicaciones dadas en las clases habituales.
- **El mal uso del ordenador dentro del aula y del centro conllevará la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento** respecto del uso y conservación del material y las instalaciones del centro aplicándosele la consideración de falta grave o muy grave según cada caso.
- El profesor explicará lo **importante que es la organización a la hora de guardar la información**.
- Se **cerrarán las aplicaciones, se apagará el ordenador adecuadamente, se colocará** el minipc en el armario de carga, mesa... siguiendo el proceso establecido.
- El **profesor observará que todos siguen las orientaciones de forma adecuada**.
- Es aconsejable que **las ideas más significativas sobre el cuidado y uso del minipc se coloquen en el aula en un cartel visible para todos**.

REGISTRO DE MINIPC.

Cada minipc del alumno está configurado de manera que el acceso a la red de cada una de las localidades está predeterminado, a excepción de la localidad de Ferrerueta de Tábara dónde se conecta a la WIFI del Ayuntamiento, sin necesidad de configuración. Cada equipo debe estar asignado exclusivamente a su aula y a su armario, o lugar de ubicación en el aula Cada minipc

debe ser utilizado por el mismo alumno durante todo un curso escolar. La directora será la responsable de llevar a cabo dicha asignación.

Si el alumno obtiene autorización para el uso privativo del minipc en el entorno familiar, ésta se otorga sobre el minipc previamente asignado. La directora debe registrar e identificar los minipc de los alumnos para su asignación individual a cada alumno utilizando, al menos, los siguientes códigos:

- Número de serie: Es el número que cada minipc tiene de origen, de manera que le identifica individualmente de fábrica.
- Product Key Windows: Es el número de licencia que tiene asignado cada sistema operativo de Microsoft Windows.

También se puede introducir:

- MAC (Media Access Control) de las tarjetas de red de área local y wifi: Cada identificador MAC es individual y cada dispositivo tiene su propia MAC.

Estos datos de cada uno de los equipos deben estar debidamente guardados en la Dirección de la cabecera del C.R.A. a fin de:

- Inventariar los minipc.
- Registrar el equipo que corresponde a cada alumno.
- Reconocer el minipc que se ha averiado cuando se solicite el mantenimiento.
- Identificar el minipc en caso de pérdida, rotura o robo.
- Determinar el minipc que se cede al uso privativo del alumno en el domicilio familiar.

La directora deberá colocar en cada equipo una tarjeta identificativa exterior adhesiva de manera que sea fácilmente visible para el alumno y el profesor, lo que permitirá localizar fácilmente el minipc y almacenarlo en su lugar en los armarios de carga/ mesas de almacenamiento. Esta etiqueta tendrá el Identificador Externo del equipo y el nombre del alumno al que se asigna el minipc.

HÁBITOS Y RUTINAS DE CARGA Y MANTENIMIENTO.

Para una adecuada disponibilidad del minipc es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente su autonomía.

- Los minipc se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
- Se evitará exponer el minipc a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del minipc.
- No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el minipc.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.

- Mantener limpio el minipc utilizándolo con las manos limpias. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el minipc apagado.
- El transporte del minipc fuera del centro se realizará siempre en su funda
- El cargador y el enchufe se colocarán de manera que quede plano dentro de su funda y pueda ponerse dentro de la mochila, entre los libros.
- No intentar nunca reparar el minipc, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento.

CONTROL TECNOLÓGICO.

El responsable de RED XXI en el centro será la persona de referencia que recoja y gestione las incidencias que se puedan producir con los minipc, de manera que esta información se dirija por los canales adecuados hacia el servicio de mantenimiento o atención a usuarios.

El procedimiento de resolución de incidencias seguirá el proceso recogido en el Plan Red XXI del centro.

RECURSOS TIC EN EL CENTRO.

La experiencia de los últimos años de trabajo en nuestro centro pone de manifiesto la necesidad de establecer unas **normas básicas** y que todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial el profesorado, veamos por su cumplimiento.

ORDENADORES Y FOTOCOPIADORA DEL CENTRO DE RECURSOS:

- Cada profesor que utilice los equipo de informática de este aula deberá apagar los mismos en el momento en el que se termine de realizar la tarea que hubiésemos iniciado.
- Si un maestro utiliza los mismos con los alumnos deberá transmitir a estos la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor responsable de las TIC, complementando el parte avería correspondiente.
- Ningún maestro realizará ninguna operación de mantenimiento de los equipos, avisará al responsable TIC del centro y éste lo resolverá.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos ni la instalación de programas.
- No se debe acceder a las carpetas de otros maestros ni alterar o borrar archivos de las mismas.
- Al final de cada curso se procederá a una revisión y limpieza de los equipos por parte de los alumnos y profesores usuarios con las indicaciones y el seguimiento de la Comisión XXI.

- En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de normas generales de uso de los equipos informáticos.
- Todos los usuarios están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

EQUIPOS (ORDENADORES/ FOTOCOPIADORAS) DE LAS AULAS .

Creemos que además de hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada aula debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades, etc. Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde las aulas, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstas, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores de una misma aula, el responsable del aula, así como los especialistas del centro asumirán las siguientes funciones:

- El profesor Tutor, así como los especialistas, en el momento en el que lo usen ,serán los responsables de los mismos.
- Ningún maestro realizará ninguna operación de mantenimiento de los equipos, avisará al responsable TIC del centro y éste lo resolverá.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos ni la instalación de programas.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.
- Si fuese necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, los cables recogidos y separados del suelo.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberán ser guardados en su carpeta de usuario (preferentemente una memoria USB o en una carpeta en la nube creada por el centro para todos los alumnos).
- Para colaborar en el mantenimiento de los equipos deben extremarse los cuidados y tareas encaminadas a comprobar el buen funcionamiento de los mismos, así como el estado de los cables externos y la limpieza de la pantalla, teclado y CPU.
- Los usuarios deben custodiar su identificador de usuario y/o contraseña que puedan ser preciso utilizarse.
- Los usuarios no podrán modificar o eliminar los archivos creados por otros usuarios.

- Sólo se podrá usar el correo facilitado en la Plataforma Educativa como usuario de ésta. La utilización correcta de este correo no permite interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo dirigido a otros usuarios.
- El alumnado tiene prohibido el acceso a sus cuentas de correos particulares, sin la autorización correspondiente de un profesor.
- Está absolutamente prohibido el uso indebido de la mensajería de la Plataforma Educativa, enviando mensajes con contenidos ofensivos o atentatorios a la dignidad humana.
- En ningún caso se puede suplantar la personalidad de otro usuario de la Plataforma Educativa.
- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos/ profesores que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso comprobado será por cuenta del usuario.
- Todos los usuarios están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

De la tramitación del parte de avería se ocuparán los profesores que hagan uso de los equipos averiados .

Dicho documento deberá ir debidamente firmados y fechados. Los profesores que hagan uso del aula serán los encargados de llevar el parte, en el acto, al profesor responsable de las TIC en el centro quien las registrará debidamente en la jefatura de estudios y gestionará su reparación. Si la incidencia se hubiese producido por un uso indebido o malintencionado, la Jefatura de Estudios (Directora del C.R.A), se encargará de las diligencias disciplinarias, si es que procede.

EQUIPOS PORTÁTILES DEL PROFESOR Y PANTALLAS DE VIDEO –PROYECCIÓN.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales se presupone su uso racional, por lo que sólo parece indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

ORDENADOR DE P. D .I / MINIPORTÁTIL DEL PROFESOR.

- Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla, mediante parte de incidencia, al coordinador TIC, quien se ocupará de su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
- Cada maestro responsable de su mini portátil lo recogerá y custodiará personalmente del modo que crea más conveniente. Siendo necesario si deja en el centro, hacerlo bajo llave.

- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos ni la instalación de programas.

PIZARRA DIGITAL

- Los lapiceros electrónicos estarán localizados y disponibles en todo momento.
- No se puede escribir con rotuladores permanentes, ni es aconsejable hacerlo tampoco con los que se borran, ni con las tizas. Es un aparato electrónico y habrá que tener en cuenta para su mantenimiento los consejos sobre temperaturas y líquidos que se dan para ellos.
- El encendido, uso, borrado y apagado de la PDI será función del profesorado o que inicia o termina su actividad en el aula, con el fin de distribuir responsabilidades. Así tendrá que desenchufar el portátil de la corriente una vez apagado.
- Se seguirá el mantenimiento que aconseja el fabricante y ateniéndose al protocolo de incidencias cuando estas ocurran.

VIDEOPROYECTOR

- El video-proyector estará fijo y se utilizará a través del mando a distancia a ser posible. El cambio de las lámparas, cuando sea preciso, es aconsejable que se realice por técnicos.
- El control del mando a distancia será del profesorado, que se asegurará de su encendido y apagados correctos (habitualmente dos clic). El tutor podría encargarse del cambio de pilas y baterías, cuando sea necesario.
- No se mirará directamente al foco y no habrá exposiciones prolongadas a su luz directa.
- Se seguirá el mantenimiento que aconseja el fabricante y ateniéndose al protocolo de incidencias cuando estas ocurran.

MINIORTÁTILES DE LOS ALUMNOS.

- Estarán identificados y asignarán unívocamente entre un alumno y su minipc.
- El alumnado, bajo el control de sus familias, adquirirá el compromiso para el adecuado mantenimiento de los minipc: limpieza y cuidado del equipo, transporte, control para evitar su pérdida y prohibición de modificar su configuración.
- El máximo de utilización diaria global del minipc será la de la duración de la batería.
- Se proporcionará al alumno una formación mínima en el uso del minipc, previa a su utilización habitual.
- El alumnado recogerá los minipc de acuerdo con las indicaciones del profesor (filas, orden de lista...) para evitar las aglomeraciones. Cada alumno/a será responsable individual de su minipc y de su buen estado de conservación.
- Si el alumno/a cuenta con el uso privativo y puede llevar el minipc a su casa, deberá traer el mismo al día siguiente con la batería cargada.
- Los derechos y obligaciones de los usuarios aparecen en la ORDEN EDU/303/2010, de 9 de marzo, por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores miniportátiles en el marco de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León

Siglo XXI (Red XXI) y se establecen las condiciones para su uso con carácter educativo. En esta misma orden se establece el procedimiento de revocación de la autorización de uso privativo de los miniportátiles.

- Cuando el uso individual en el aula del minipc no corresponda con lo indicado en la actividad que se ha propuesto, se actuará igual que cuando el alumno no atiende a las indicaciones dadas en las clases habituales (sin ordenador) con otro tipo de didácticas. Se seguirá el mantenimiento indicado por el fabricante y el protocolo de incidencias y su conocimiento por parte del alumnado.
- Habrá programada una actividad alternativa para cuando se pueda producir un fallo colectivo o general por cuestiones técnicas. Si hay fallos técnicos a nivel de alumnos individualmente, se continuará con la actividad agrupándolos con compañeros, e intentar solucionar los problemas, una vez terminada la misma.

SOFTWARE

- La utilización de software portable comprometerá las configuraciones de los equipos, por lo que se puede tener flexibilidad y dejarse a responsabilidad individual del profesor en acuerdos del centro.
- Se realizarán copias de seguridad de los archivos y documentos.

USO DE LOS MÓVILES EN EL CENTRO.

La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.

Se recuerda, que el centro dispone una línea de teléfono en cada localidad para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado del mismo y su defecto la directora realizará dicha llamada desde el teléfono del centro. Por todo ello, los alumnos evitarán traerlo, y si lo traen deberá permanecer desconectado y guardado.

Por otra parte, no está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.

Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de **cámaras por parte del profesorado**, si algún otro miembro de la comunidad educativa hiciera uso de las

mismas, éste será el responsable de éste hecho, asumiendo cuantas responsabilidades del hecho pudieran acontecer.

Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la Dirección del centro que se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos se les devolverá el teléfono móvil.

En el caso de las actividades complementarias/ extraescolares si un alumno lleva consigo un móvil, el responsable del mismo y de lo que el alumno haga con él es el Padre/ Madre y /o tutor legal. El centro se exime de toda responsabilidad, ya que se ha dado a conocer la norma de no usarlo en el centro , en sus actividades con anterioridad.

5.11. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR y PROGRAMA RELEO

En base a la Orden *EDU/355/2014, de 9 de mayo, por la que se efectúa convocatoria para la participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO», dirigida a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León, para el curso 2014-2015.* Art. 12- punto 3. el centro elabora las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Así, tras consensuar con Consejo Escolar y Claustro de Profesores se decide incluir en el presente RRI las siguientes normas de Utilización y Conservación de libros de texto y material curricular prestado por el centro en relación con el Programa Releo:

- Los libros se entregan por el centro en concepto de Préstamo y han de ser devueltos en las mismas condiciones en las que se entregan.
- Aquellos libros o material que venga roto, deteriorado o en mal estado y así sea determinado por la comisión de gestión y valoración del Programa serán REPUESTOS por el padre/ madre o tutor legal del alumno/a quien fueron cedidos y se realizará en un plazo no superior a 15 días.
- Si en el curso escolar en el que se reutilizan los libros prestados por el centro, un alumno hace un uso inadecuado de los mismos. Se notificará por escrito este hecho a los padres o tutor legal y se le instará a reconducir la conducta, de no hacerlo, el centro comunicará a la Comisión de Gestión y valoración del Programa el hecho acontecido y será esta la que determine la actuación a realizar.

- No se adjudicarán libros de texto ni otro material curricular a ningún alumno que haya hecho un uso inadecuado de los mismos en el curso anterior.
- Los libros han de ser devueltos borrados y en perfecto uso para el resto de alumnado del centro.

6. CONTROL DEL CONSEJO ESCOLAR DE CAMBIOS EN EL R. R .I.

(ART 19 modificado por Decreto 23/2014)

Corresponde al Consejo Escolar:

- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.**
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación** por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Los cambios que se produzcan en el RRI del CRA Riofrío se reflejarán en la siguiente tabla:

Fecha de la actualización (Aprobación del Consejo Escolar)	Apartado/ Artículo modificado	SÍNTESIS DE LA MODIFICACIÓN REALIZADA

7. PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R .R .I.

Una vez que el Equipo Directivo del centro elabora el R. R .I (con las propuestas del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar) es evaluado por el Consejo Escolar del centro y aprobado por la Directora del centro.

Este documento pasará a formar parte del Proyecto Educativo y será de obligado cumplimiento para los miembros de la Comunidad Educativa del CRA Riofrío de Aliste. La **difusión** del mismo se realizará mediante los siguientes cauces:

- CLAUSTRO DE PROFESORES. Será informado en sesión ordinaria.
- CONSEJO ESCOLAR. Se dará a conocer para su aprobación e inclusión en el proyecto educativo..
- PADRES/ MADRES DE ALUMNOS. Se elaborarán dípticos informativos sobre el mismo que harán llegar a los padres/ madres de alumnos.
- PÁGINA WEB DEL CENTRO. Se incluirá en la página del centro los aspectos más relevantes para una mayor difusión de ámbito educativo y que permite su consulta de manera más operativa. <http://crariofriodealiste.centros.educa.jcyl.es/sitio/>.

Diligencia de APROBACIÓN

Diligencia para hacer constar que el presente Reglamento de Régimen Interior ha sido modificado en el curso 2014-2015 y puesto en conocimiento tanto del Claustro como del Consejo escolar en la reunión realizada a tal efecto para recibir sus aportaciones.

Entrará en vigor desde el momento de su aprobación por la directora del Centro, formando parte del Proyecto Educativo. Esta modificación se adjuntará con la próxima P.G.A. y se enviará a la Dirección Provincial de Educación de Zamora

En Sarracín de Aliste a 13 de marzo de 2015

Vº Bº

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo.: Ana Belén Peláez Merchán.

ANEXOS

ANEXO I.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.

ANEXO

Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN		DOCUMENTACIÓN			
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)					
	ALUMNIADO	Detectar la situación y pasar a la Fase 2					
	FAMILIA						
	PAS y OTROS						
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO	Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007					
	ALUMNIADO						
	FAMILIA						
	PAS y OTROS						
3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual Colectiva	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas		
			CON LA FAMILIA				
			CON EL CENTRO				
		APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta				
		Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos				
		Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica				
		Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad	Social Sanitaria Judicial			
		Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)				
		4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo		CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo	INFORME Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes
						CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro	EXPEDIENTE
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Provisión de apoyos EVALUACIÓN			PLAN PLAN DE ACTUACIÓN	PLAN		
	Alumno Familia Centro						
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo			INFORME	
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro				
		COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	SOCIAL	SANITARIA	JUDICIAL		
		Comunicación al Inspector del centro					

ANEXO II

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

ANEXO II: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

ACTUACIÓN	R.R.I.	ÓRGANO	PLAZOS	OTROS
ACUERDO DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR.	Art.50.2	Director	Plazo no superior a 2 días desde el conocimiento de los hechos.	Plazo de 2 días para recusar al Instructor. El Director resuelve la recusación al día siguiente.
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN.	Art.50.4	Director	Inmediatamente después del acuerdo de iniciación.	
ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES	Art. 51	Director	Hasta 5 días de suspensión del derecho de asistencia al Centro durante el periodo de instrucción del expediente.	El Director, de oficio o a propuesta del Instructor. El tiempo permanecido en la medida cautelar, se descontará de la sanción a cumplir.
INSTRUCCIÓN ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS. PLIEGO DE CARGOS	Art.52.1	Instructor	Plazo de 3 días lectivos desde que se le notifique su nombramiento.	Declaraciones del alumno, compañeros, profesores y testigos de los hechos o conductas. También pruebas documentales, como partes de faltas graves o de incidencias, etc. El pliego de cargos contendrá: a) determinación de los hechos imputados b) Identificación del alumno/a responsable c) Sanciones aplicables.
NOTIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS AL ALUMNO Y PADRES	Art.52.2	Instructor	Se notifica por escrito y se le da un plazo de 2 días lectivos para alegar y proponer la práctica de pruebas.	Si el Instructor acuerda la apertura de periodo probatorio, su duración no será superior a 2 días.
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	Art.52.3	Instructor	Plazo de 2 días lectivos desde que finalizó el plazo de alegaciones tras la notificación del pliego de cargos.	Declaración de no existencia de infracción o apreciando su existencia. En este caso: a) Hechos probados y pruebas b) Calificación de las conductas según Decreto c) Alumno o alumnos responsables d) Sanción aplicable de las previstas en art.49 e) Especificar la competencia del Director para resolver.
AUDIENCIA PARA COMUNICAR AL ALUMNO Y PADRES LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	Art. 52.4	Instructor Profesor-Tutor	Se pone de manifiesto el expediente. y se da un plazo de 2 días lectivos para alegar.	Del trámite de audiencia se levantará acta firmada por todos los asistentes.
TRASLADO DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR	Art. 52.5	Instructor	Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo de audiencia.	
RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR	Art. 53	Director	2 días desde la recepción del expediente.	Se notificará al alumno y representantes legales indicando los recursos que cabe interponer.
COMUNICACIÓN CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR	Art. 53.4	Director	Plazo máximo de 5 días lectivos	A instancia de padres o tutores puede revisar la decisión.
RECURSO DE ALZADA	Art. 53.5		Ante el Director Provincia, art.114y siguientes de la Ley 30/1992.	La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición (un mes).

ANEXO III

MODELO- INFORME DE ACTUACIONES INMEDIATAS

DATOS DEL CENTRO			
Nombre del Centro	CRA RIOFRIO DE ALISTE	Código	49003675
Dirección	C/ Era s/n	C. P.	49591
Localidad	Sarracín de Aliste	Provincia:	Zamora
Teléfono	980594495	Fax	980594495
Correo Electrónico	49003675@educa.jcyl.es		

DATOS DEL ALUMNO/A QUE HA RELAIZADO LA CONDUCTA PERTURBADORA			
Nombre			
Apellidos			
Fecha de Nacimiento		Edad:	
Curso escolar	20__/20__	Nivel:	
LUGAR DEL SUCESO		TUTOR/A:	

Profesor/es responsable/s del alumno/a en el momento de producirse la conducta perturbadora:

Nombre del alumno/s que INTERVINIERON en la conducta perturbadora de la convivencia:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA PERTURBADORA objeto de la adopción de medidas:

Medida/s adoptada/s explicitando detalles de la misma:

Actuaciones inmediatas:

MAESTRO INFORMADOR:

TUTOR:

--

Medidas posteriores:

<input type="checkbox"/> Medidas de corrección	<input type="checkbox"/> Mediación y procesos de de acuerdo reeducativo	<input type="checkbox"/> Apertura procedimiento sancionador
--	--	--

--

Evolución de la conducta perturbadora:

--

Las medidas adoptadas requieren informar a la familia/ tutor legal:

SI NO

--

Sarracín de Aliste a ____ de _____ de 20__ / __

El/los profesor/es responsable/s

El/la profesor/a tutor/a

Fdo. _____

Fdo. _____

La Directora.

Los padres o tutores legales

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO IV

DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

DATOS DEL CENTRO			
Nombre del Centro	CRA RIOFRIO DE ALISTE	Código	49003675
Dirección	C/ Era s/n	C. P.	49591
Localidad	Sarracín de Aliste	Provincia:	Zamora
Teléfono	980594495	Fax	980594495
Correo Electrónico	49003675@educa.jcyl.es		

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A			
Nombre			
Apellidos			
Fecha de Nacimiento		Edad:	
Curso escolar	20__/20__	Nivel:	
LUGAR DEL SUCESO		TUTOR/A:	

DESCRIPCIÓN DE DE CONDUCTAS DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO DE LA MEDIDA

ACEPTACIÓN DE PADRE, MADRE Y/O TUTOR LEGAL EN CASO DE SE MENOR DE EDAD

YO D.:.....PADRE/ MADRE/ TUTOR LEGAL DEL
ALUMNO..... ACEPTO LA
MEDIDA DE CORRECCIÓN.
Fdo.:.....

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO DE LA MEDIDA

--

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA Y, SI PROCEDE, ACTUACIONES DERIVADAS

--

Sarracín de Aliste a ____ de _____ de 20__ /__

ANEXO V

MODELO- RECOGIDA DE INCIDENCIAS RED XXI EN EL CENTRO

C.R.A RIOFRIO DE ALISTE.

LOCALIDAD:

FECHA:

Persona que detecta la incidencia:

Equipo :

Características /Propiedades (nº de serie , datos del equipo...)

Descripción de la incidencia:

Medida/s básicas adoptada/s explicitando detalles de la misma:

En _____ a _____ de _____ de 20__ / __

El/los profesor/es responsable/s

El/la profesor/a tutor/a

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO VI

DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS

DATOS DEL CENTRO			
Nombre del Centro	CRA RIOFRIO DE ALISTE	Código	49003675
Dirección	C/ Era s/n	C. P.	49591
Localidad	Sarracín de Aliste	Provincia:	Zamora
Teléfono	980594495	Fax	980594495
Correo Electrónico	49003675@educa.jcyl.es		

DATOS DEL ALUMNO/A- FAMILIAR DEL ALUMNO			
Nombre			
Apellidos			
Fecha de Nacimiento		Edad:	

DATOS DEL PROFESOR IMPLICADO			
Nombre y apellidos			
Maestro especialista			
Lugar del suceso		Hora:	

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA MOTIVO DE ACTUACIÓN	
Tipo de CONDUCTA	
DESCRIPCIÓN:	

ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR
FECHA:

MEDIDAS POSTERIORES LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR
FECHA:

En Sarracín de Aliste a de _____ de 201_

Fdo: Director del Centro

Fdo: Profesor

D^a Ana Belén Peláez Merchán

D/D^a _____

Sello del Centro