

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR  
C.R.A NAVAS DEL ALBERCHE



## INDICE

PREÁMBULO .....	1
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	4
CAPÍTULO 1: ÓRGANO DE GOBIERNO .....	4
ARTÍCULO 1: EL EQUIPO DIRECTIVO .....	4
ARTÍCULO 2: EL CONSEJO ESCOLAR.....	7
ARTÍCULO 3: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	14
CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
ARTÍCULO 4: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS. ....	16
ARTÍCULO 5: EQUIPOS DE CICLOS .....	17
ARTÍCULO 6: EQUIPOS DE NIVEL. ....	19
ARTÍCULO 7: TUTORES. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES. ....	20
TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO .....	29
CAPITULO 3: RECURSOS FUNCIONALES .....	29
ARTICULO 8: HORARIOS.....	29
ARTICULO 9: ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS .....	30
ARTICULO 10: RECREOS.....	32
ARTICULO 11 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	32
ARTICULO 12: MEDIDAS ESPECIFICAS.....	37
CAPITULO 4 RECURSOS PERSONALES.....	38
ARTICULO 13: INSCRIPCIÓN Y MATRICULA.....	38
ARTICULO 14: ADSCRIPCIÓN A GRUPOS DEL ALUMNADO .....	38
ARTICULO 15: ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO .....	39



ARTICULO 16: ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	39
ARTICULO 17: APOYOS.....	39
CAPITULO 5: RECURSOS MATERIALES .....	40
ARTICULO 18: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES. DISTRIBUCIÓN DE LAS INSTALACIONES .....	40
ARTICULO 19: ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES .....	43
ARTICULO 20: LIBROS DE TEXTO.....	43
ARTICULO 21: PROGRAMA RELEO PLUS .....	44
ARTICULO 22: RECURSOS ECONÓMICOS.....	49
CAPITULO 6: SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR.....	49
ARTICULO 23:.....	49
ACTUACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD O EMERGENCIA SANITARIA .....	49
ARTÍCULO 24: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	51
ARTICULO 25: PLAN DE SEGURIDAD DEL CENTRO Y EJERCICIOS DE EVACUACIÓN.....	52
TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	53
CAPÍTULO 7: LOS PROFESORES .....	53
ARTÍCULO 26: DISPOSICIONES GENERALES .....	53
ARTÍCULO 27: FUNCIONES DEL PROFESORADO.....	53
ARTÍCULO 28: DERECHOS DEL PROFESORADO.....	54
ARTÍCULO 29: DEBERES DEL PROFESORADO .....	55
ARTÍCULO 30: EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	56
ARTÍCULO 31: DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA .....	57
ARTÍCULO 32: REPRESENTANTE DEL CFIE .....	58



CAPÍTULO 8: DEL ALUMNADO.....	59
ARTÍCULO 33: PRINCIPIOS GENERALES .....	59
ARTÍCULO 34: DERECHOS DEL ALUMNADO.....	59
ARTÍCULO 35: DEBERES DEL ALUMNADO .....	64
ARTICULO 37: ABSENTISMO ESCOLAR.....	67
CAPÍTULO 9: DE LAS FAMILIAS, TUTORES LEGALES Y AMPAS.....	69
ARTÍCULO 38: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES.....	69
ARTICULO 39: NORMAS QUE GARANTIZAN Y POSIBILITAN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTROS. ....	71
ARTICULO 40: DOCUMENTO DE COMPROMISO CENTRO-FAMILIAS	72
ARTICULO 41: PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS .....	72
ARTICULO 42: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. .....	73
TITULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	74
CAPITULO 10: MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	76
ARTÍCULO 42 LA DISCIPLINA ESCOLAR.....	77
ARTICULO 43: CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS .....	78
ARTÍCULO 44: GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES (ATENUANTES Y AGRAVANTES) .....	79
ARTÍCULO 45: RESPONSABILIDAD DE DAÑOS.....	80
ARTÍCULO 46: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	81
ARTÍCULO 47: ACTUACIONES INMEDIATA .....	81



CAPÍTULOS 11: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	82
ARTÍCULO 48: MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	84
ARTÍCULO 49: IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS ACTUACIONES CORRECTORAS .....	85
ARTÍCULO 50: RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.....	85
CAPÍTULO 12: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y EL CENTRO .....	86
ARTÍCULO 51: SANCIONES .....	87
ARTÍCULO 52: RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.....	87
ARTÍCULO 53: RESOLUCIÓN DE FALTAS.....	88
CAPÍTULO 13: PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR....	88
ARTÍCULO 54: INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.....	88
ARTÍCULO 55: MEDIDAS CAUTELARES .....	89
ARTÍCULO 56: INSTRUCCIÓN .....	89
ARTÍCULO 57: RESOLUCIÓN.....	91
TÍTULO V: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO .....	91
CAPÍTULO 14: DISPOSICIONES COMUNES.....	91
CAPÍTULO 15: LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	93
ARTÍCULO 58: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS .....	93
ARTÍCULO 59: ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA .....	94
ARTÍCULO 60: FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.....	95
CAPÍTULO 16: EL ACUERDO REEDUCATIVO.....	96
ARTÍCULO 61: ASPECTOS BÁSICOS DE SU PUESTA EN PRÁCTICA .	97



TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (BULLYING) .....	100
ARTÍCULO 62: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES INMEDIATAS: "CARÁCTER URGENTE" .....	100
ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO AFIRMATIVO .....	102
NOTIFICACIÓN DE FALTAS DE PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS/AS	108
AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO SE VAYA SOLO A CASA AL TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR EN EL CURSO 202_/202_ .....	109
AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO SE VAYA SOLO A CASA AL TERMINAR LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR EN EL CURSO 202_/202_ .....	110
CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ .....	111
MEDICACIÓN EN EL CENTRO .....	115
PLAN DE EVACUACIÓN .....	117
PLAN DE EMERGENCIA .....	119
DOCUMENTO RESUMEN DEL RRI .....	124
DOCUMENTO COMUNICACIÓN DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN .....	129

## PREÁMBULO

El Colegio - Rural Agrupado CRA Navas del Alberche es un Centro Educativo que abarca las etapas de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria. El ámbito de gestión comprende 3 localidades: San Juan de la Nava donde se encuentra la Dirección del Centro, Navarredondilla y Navalморal de la Sierra en la que se ubica la cabecera.

El Reglamento de Régimen interior del CRA Navas del Alberche se basa en las disposiciones legales vigentes, regula los principios básicos para la organización y funcionamiento del centro, así como las normas de convivencia y funcionamiento que todos debemos respetar para contribuir a favorecer un adecuado clima de trabajo y el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa

Este documento forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Colegio, y con él, pretendemos concretar los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad en nuestro Centro, sobre todo en aquellos aspectos que no quedan establecidos por la normativa vigente en este momento.

Este Reglamento será de aplicación dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el centro, en las salidas aprobadas en la PGA y en las actividades completarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de maestro/as, (cualquiera que sea su situación administrativa) padres o personal contratado.

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los objetivos principales del centro.

Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y

esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de aprobación del/ la directora/a del Centro y a su vez evaluado por el Claustro y el Consejo Escolar y será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa

Las fuentes de este reglamento son principalmente nuestra propia práctica educativa y los distintos acuerdos organizativos a los que a lo largo de los años hemos ido llegando, el Proyecto Educativo al que pertenece, nuestros documentos de centro y la legislación que desarrolla y de la que emana:

- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.



- ✓ DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ REAL DECRETO 82/ 1996 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria
- ✓ DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ Orden EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación el segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- ✓ ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, 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.
- ✓ Constitución Española de 1978, art. 27, apartados 1,2,3,4 y 7.

## **TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO 1: ÓRGANO DE GOBIERNO**

#### ***ARTÍCULO 1: EL EQUIPO DIRECTIVO***

- ✓ El equipo directivo está integrado por la directora y la secretaria.
- ✓ El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- ✓ La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos y secretario de entre los profesores con destino definitivo en el centro.
- ✓ Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
- ✓ Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

#### **SON COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **SON COMPETENCIAS DEL SECRETARIO**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
- h) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director,
- i) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### *ARTÍCULO 2: EL CONSEJO ESCOLAR*

Los componentes del Consejo Escolar son electos entre los respectivos sectores a los que representan. Atendiendo al Artículo 127 de la LOMLOE el Consejo escolar del CRA Navas del Alberche está formado por:

- ✓ El Director/a que será su presidente/a,
- ✓ Dos profesores, elegidos por el Claustro de profesores
- ✓ Dos padres, elegidos respectivamente por y entre ellos
- ✓ Un concejal o representante de los Ayuntamientos en los que se ubica el CRA. Dado que el ámbito del colegio abarca tres municipios, la función representativa en el Consejo Escolar será asumida anualmente y de forma rotatoria por los concejales de los tres Ayuntamientos

Una vez constituido el Consejo Escolar, este designara una persona que impulse medidas que fomente la igualdad real y efectiva entre hombre y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de Madres y Padres más representativa del centro. Dicha designación será por un periodo de dos años.

La designación de los representantes del Claustro de profesores y de los representantes de los padres y madres de los alumnos/as será por un periodo de cuatro años, renovables por mitades cada dos años.

En el caso de producirse vacantes en alguno de estos sectores, se cubrirán por las personas que en las anteriores elecciones quedaron en situación de suplentes de cada sector, en el orden establecido, según el mayor número de votos, y por el mismo periodo del puesto que genero la vacante.

Se dará posibilidad de asistir a las reuniones de Consejo Escolar a cualquier persona de la Comunidad Educativa que así lo solicite con anterioridad a ellas, sin voz y sin voto, en calidad de oyente, siempre y cuando haya un acuerdo unánime por parte de los miembros en el Consejo Escolar.

En ausencia de candidatos a representantes por el sector de profesores, se tratará de consensuar en el seno del Claustro la forma de que este sector este siempre representado en el Consejo Escolar

### **FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

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

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k)
- l)

- m) 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.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- o) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

- ✓ Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- ✓ Cuando se trate de reuniones ordinarias, la Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
- ✓ Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- ✓ Cuando, de manera excepcional se requiera la aprobación del Consejo Escolar en alguna situación concreta y con urgencia, la directora podrá llamar por teléfono o comunicarlo por correo electrónico a los consejeros y si dan su visto bueno por mayoría simple se aprobará el asunto que figurará en el acta de la siguiente reunión del Consejo Escolar.
- ✓ El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio



de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

- ✓ Las votaciones serán a mano alzada salvo cuando se trate de personas o lo soliciten la mitad de los asistentes, en cuyo caso será votación secreta.
- ✓ La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar del Centro organizará dentro de su seno las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus funciones. Dichas comisiones estarán formadas por los representantes elegidos, en este Consejo, de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán, con carácter permanente, la Comisión de Convivencia y Comisión Económica:

#### **Comisión de convivencia**

Está formada por:

- ✓ El Director/a que actuara como presidente/a de la comisión
- ✓ Un maestro/a elegido/a de entre los representantes del Consejo Escolar
- ✓ Un padre /madre elegido/a de entre los representantes del Consejo Escolar
- ✓ Si el coordinador de convivencia forma parte del Consejo Escolar será el profesor, si no está representado formará parte de la Comisión de Convivencia con voz, pero sin voto.

Será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa propongan y puedan llevarse a cabo.

Las competencias de la Comisión de Convivencia son:

- a) Mediar en los conflictos originados por conductas graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- b) Estudiar junto a la Dirección los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
- c) Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de Convivencia.
- d) Ser informada de las actividades del Plan de Convivencia a realizar y participar en la toma de decisiones sobre su desarrollo.
- e) Evaluar aquellas actividades que figuren en el Plan de Convivencia.
- f) Ser informada trimestralmente por el director de los casos en los que los alumnos han sido corregidos por observar conductas contrarias a las normas de Convivencia.
- g) Elaborar un informe trimestral que recoja las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.
- h) Recoger y destacar las experiencias positivas de convivencia que se viven en el Centro.
- i) Nombrar un coordinador de convivencia, cuyas competencias serán las siguientes:
  - Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia y participar en su evaluación.
  - Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el Centro, tanto para su tramitación interna, como externa a la Administración Educativa.
  - Mediar en los conflictos en el Centro escolar.
  - Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos.

- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

Periodicidad de reuniones.

- ✓ La Comisión de convivencia se reunirá ordinariamente al comienzo y al final de curso y una vez por trimestre.
- ✓ La Comisión de convivencia se reunirá extraordinariamente cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.
- ✓ La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.
- ✓ De las reuniones se levantará acta.

Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrán ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice.

Se informará al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas en materia de Convivencia Escolar.

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa.

### **Comisión económica**

Su creación no es de carácter obligatorio

Está formada por:

- ✓ El Director/a, que actuara como presidente/a de la comisión.
- ✓ El secretario
- ✓ Un maestro/a elegido/a de entre los representantes del Consejo Escolar

- ✓ Un padre /madre elegido/a de entre los representantes del Consejo Escolar

Tendrá las funciones de:

- a) Revisar la cuenta de gestión
- b) Elaborar una propuesta de presupuesto económico para los distintos ejercicios
- c) Sus miembros, previa solicitud, podrán revisar el estado de cuentas
- d) Informará de todas sus actuaciones al Consejo Escolar
- e) Cualesquiera otras en materia económica que le sean atribuidas

### *ARTÍCULO 3: EL CLAUSTRO DE PROFESORES*

El Claustro de profesores es el órgano 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.

La convocatoria se hará con una semana de antelación y esta se podrá hacer mediante correo electrónico u otro tipo de mensajes que admitan el envío de documentos (whatsapp, etc.).

Todos los/as profesores/as adscritos a este C.R.A., por el mero hecho de serlo, automáticamente pertenecerán al claustro.

#### **LAS COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO SON:**

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar, propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- l) Promover iniciativas en el ámbito de la formación permanente del profesorado y del trabajo en Calidad de la Enseñanza, adoptando un compromiso de mejora constante.
- m) Elegir anualmente al representante del Claustro ante el CFIE de Ávila, así como a los coordinadores de nivel e Internivel y a los responsables de la Biblioteca del Centro.

Las votaciones serán en voz alta o a mano alzada salvo cuando se lo soliciten la mitad de los asistentes, en cuyo caso será votación secreta.

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

## **CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- ✓ Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Equipos docentes internivel.
- ✓ Equipos docentes de nivel.
- ✓ Tutores de grupo.

### *ARTÍCULO 4: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.*

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DEL CRA NAVAS DEL ALBERCHE ESTÁ COMPUESTA POR:

- ✓ El Director /a, que actuara como presidente de la Comisión
- ✓ Todo el Claustro de profesores
- ✓ El Orientador / a del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagoga de El Tiemblo.

Actuará como secretario el componente del Claustro de menor edad.

LAS COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DEL CRA SERÁN LAS SIGUIENTES:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.

- e. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

#### *ARTÍCULO 5: EQUIPOS DE CICLOS*

##### **COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DE CICLO**

Todo profesor o profesora del Centro se integrará necesariamente en uno de los equipos de ciclo que a principio de cada curso escolar se constituyan. Cada uno de estos equipos de ciclo tendrá un profesor/a responsable, que ejercerá las funciones de Coordinador/a.

Debido a las circunstancias cambiantes que se dan en cada curso escolar, cada año se establecerá el número de equipos de ciclo, así como los/as componentes de cada uno de los mismos, que mejor se adapte a la situación concreta del Centro, todo lo cual determinará lógicamente el número total de coordinadores/as.

El nombramiento de cada coordinador/a de equipo de ciclo lo efectuará el Director, oídos los componentes del referido equipo de ciclo.

Se celebrará un mínimo de una reunión al mes, más las que sean precisas por la importancia o la urgencia de los temas a tratar.

### **COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO**

Los Equipos de ciclo tendrán las siguientes competencias:

- a. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodologías que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves y específica acordes con su edad.
- b. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c. Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones de diagnóstico que se realicen en 4º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d. Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e. Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f. Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.



- g. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados en el centro.
- h. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

#### *ARTÍCULO 6: EQUIPOS DE NIVEL.*

##### **COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DE NIVEL**

Los Equipos Docentes de Nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

La finalidad del Equipo Docente de Nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir

los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.

##### **COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE NIVEL**

Los equipos de nivel tendrán las siguientes competencias:

- a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones Didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b. Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.
- c. Realizar propuestas al director/a relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

- f. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i. Conocer y compartir todos los programas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE NIVEL**

Los equipos de nivel del centro se reunirán al menos una vez al trimestre, realizando si procede, una reunión extraordinaria al comienzo y al final del curso.

### **ARTÍCULO 7: TUTORES. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES.**

La tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la función docente y serán de aplicación con carácter general, por parte de todos/as los/as maestros/as del CRA, sin excepción, y de manera particular por aquellos/as maestros/as asignados a un grupo – tutoría.

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado/ anualmente por decisión consensuada en el seno del Claustro de Profesores. Se designará siguiendo los siguientes criterios:

- ✓ Equipo directivo
- ✓ Definitivos por orden de antigüedad en el Centro

- ✓ Definitivos nuevos por orden de puntuación
- ✓ Provisionales
- ✓ Concursillo
- ✓ Funcionarios en practicas
- ✓ Interinos por orden de puntuación

En caso de empates se designará por orden de puntuación a la llegada al CRA.

Ante estos criterios se antepone la designación de un tutor por parte del Equipo Directivo por necesidades del Centro.

Los profesores tutores de E. Primaria permanecerán con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa.

Con carácter general no se asignarán tutorías a los/as maestros/as que no desempeñen la especialidad de Educación Infantil o Educación Primaria en el CRA. Excepcionalmente, podrá designarse tutor/a a un maestro/a especialista si con ello se beneficiase la organización general del Centro.

La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a un grupo. Además de lo anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar tutor atendiendo el siguiente orden:

- ✓ Profesores no itinerantes.
- ✓ Itinerantes que más horas semanales pasen en la localidad.
- ✓ Resto de itinerantes que impartan clase en la localidad.
- ✓ Equipo directivo.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes **FUNCIONES**:

- a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Director/a y en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

- c. Atender a 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 Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, en los términos que establezca la Dirección.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. Informar a los padres o tutores legales, a los maestros y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i. Participar en los procesos de resolución de conflictos, referidos a su grupo.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k. 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.
- l. Establecer con el asesoramiento del /a orientador/a del CRA, los refuerzos educativos y las Adaptaciones Curriculares para los alumnos /as que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- m. Coordinarse con los maestros/as que impartan docencia en sus grupos, con respecto a la programación y evaluación continua del rendimiento académico del alumno / a y del desarrollo de su proceso educativo.



- n. Celebrar, al menos, una reunión trimestral con las familias de los alumnos/as de su grupo, así como entregar boletines de calificación trimestral del/a alumno/a de forma personal.
- o. Llevar el seguimiento de cada alumno/a y cumplimentar correctamente la documentación académica individual y del grupo de su tutoría, a instancias de las indicaciones efectuadas por el director/a.
- p. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los /as alumnos/as de sus tutorías y comunicar estas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al Director/a.

### **COMPOSICIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**

Las sesiones de Evaluación conforman la recogida de información acerca de la evolución académica del alumnado/a de todo el CRA. Se convoca la sesión de Evaluación de forma general, con carácter trimestral y a ella deben asistir todos /as los/as maestros/as que impartan docencia en el CRA.

### **REGLAS GENERALES PARA LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de la Educación Primaria, entendidos como los referentes de evaluación que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias. Estos criterios responden directamente a lo que se pretende lograr en cada una de las áreas.

En virtud de lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Las sesiones de Evaluación conforman la recogida de información acerca de la evolución académica del alumnado/a de todo el CRA. Se convoca la

sesión de Evaluación de forma general, con carácter trimestral y a ella deben asistir todos /as los/as maestros/as que impartan docencia en el CRA.

Se fundamentará en los siguientes principios

- a. El cumplimiento de las características de la evaluación en esta etapa dispuestas en la legislación vigente, en particular el carácter global, continuo, formativo y criterial de la misma.
- b. La adaptación de los medios e instrumentos para la evaluación a las características individuales del alumnado, especialmente en el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- c. La adopción de decisiones por el equipo docente de forma colegiada.
- d. La publicidad e información de los centros sobre las condiciones de la evaluación y promoción.
- e. La garantía de comunicación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado con los centros educativos.
- f. La supervisión del desarrollo del proceso de evaluación tanto de los aprendizajes del alumnado como del proceso de evaluación de la enseñanza y la práctica docente.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa se plasman en los criterios de evaluación de cada área para valorar el aprendizaje del alumnado y el grado de adquisición de cada competencia específica. Harán referencia a :

- ✓ Criterios reflejados en las Programaciones Didácticas de cada uno de los niveles educativos
- ✓ los procesos de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparte. Para ello debe tener en cuenta:
  - La evaluación inicial: realizar al inicio de curso
  - Las medidas de apoyo o refuerzo educativo

- Adaptación curricular que hubieran sido aplicadas
- ✓ En Educación artística la calificación será determinada globalmente entre las materias de plástica y música, teniendo en cuenta el progreso del alumno en el área.
- ✓ A lo largo del curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación y se informara a las familias.
- ✓ En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán las medidas de refuerzo educativo oportuno y pueden establecerse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y con el fin de garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar adecuadamente el proceso educativo.
- ✓ El artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, determina que al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente
- ✓ En la Evaluación Final del curso, cuando un alumno promocione sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.
- ✓ Se realizará una evaluación de diagnóstico a cada alumno al final del cuarto curso de primaria. Esta evaluación, cuya finalidad será diagnóstica, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutoría legal y para el conjunto de la comunidad educativa.
  - Se comprobará el grado de desarrollo de las competencias adquiridas por el alumnado,

valorando, al menos, el dominio de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

- Los centros cuyos resultados sean inferiores a los valores que, a tal objeto, haya establecido la consejería competente en materia de educación, tendrán en cuenta esta circunstancia a la hora de elaborar los planes de mejora a los que se refiere el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
  - El nivel obtenido por cada alumno de 6º de Educación Primaria se hará constar en un Informe que se entregará a las familias.
- ✓ El resultado de las evaluaciones se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas. Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.
  - ✓ Al finalizar 6º de Educación Primaria se podrán otorgar matrícula de honor a los alumnos con calificación de sobresaliente y con un rendimiento excelente

Como conclusión, las reglas generales para llevar a cabo las sesiones de Evaluación son las siguiente:

- a. Siempre que se pueda, las decisiones de promoción de un alumno/a se tomaran por consenso
- b. En todo caso, se seguirá estrictamente los Criterios de Promoción que tenga recogidos cada ciclo en su Programación Didáctica.
- c. En ausencia de consenso acerca de la posible promoción o permanencia de un /a alumno/a en un ciclo, se oirá primeramente al tutor/a, aunque la decisión se adoptará por el total de maestros/as que imparten docencia directa con dicho alumno/a



- d. Tener en cuenta los criterios de evaluación de cada ciclo y el criterio general de ser un proceso de evaluación continua y global: 3ª evaluación coincidirá con la evaluación final

Los criterios para la Promoción de los Alumnos. están regulados en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo

- ✓ El conjunto de los mapas de relaciones criterios de las diferentes áreas de un mismo curso permitirá al profesorado deducir el grado de consecución y desarrollo de las competencias clave y objetivos previstos para el nivel correspondiente, ayudándole así a tomar decisiones objetivas respecto de la promoción del alumnado.
- ✓ Cuando un alumno promoció sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.
- ✓ Al final de cada ciclo, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.
- ✓ El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior.
- ✓ Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

- ✓ Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.
- ✓ Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave

**DOCUMENTOS DE EVALUACION** (art. 25 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo)

- ✓ Actas de evaluación: serán firmadas por el tutor o la tutora del grupo y llevarán el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro
- ✓ Expediente académico: recogerá, junto con los datos de identificación del centro, los del alumno o alumna, así como la información relativa a su proceso de evaluación. Se abrirá en el momento de incorporación al centro y recogerá, al menos, los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos, las decisiones de promoción de etapa, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares que se hayan adoptado para el alumno o alumna.
- ✓ Historial académico: llevará el visto bueno del director o directora y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Como mínimo recogerá los datos identificativos del alumno/a, las áreas cursadas en cada uno de los años de escolarización, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, los resultados de la evaluación, las decisiones sobre promoción y permanencia, la información relativa a los cambios de centro y las fechas en que se han producido los diferentes hitos. Deberá figurar, asimismo, la indicación de las áreas que se han cursado con adaptaciones curriculares significativas.

Tras finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se entregará a los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna. Igualmente, se enviará una copia del historial académico y del informe de final de etapa al centro de educación secundaria en el que vaya a proseguir sus estudios.

- ✓ Informe final de etapa: contendrá los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas, y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno/a

Los documentos oficiales de evaluación y sus procedimientos de validación podrán ser sustituidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que se garantice su autenticidad, integridad y conservación y se cumplan las garantías y los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

## **TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

### **CAPITULO 3: RECURSOS FUNCIONALES**

#### **ARTICULO 8: HORARIOS**

El horario general de centro se establecerá de acuerdo con la legislación vigente den cada momento, tanto en lo referente al modelo de jornada como a la distribución de las actividades lectivas.

La asignación horaria a las distintas áreas, respetando siempre los mínimos establecidos se hará de acuerdo con la realidad del alumnado y criterios de flexibilidad. Se tendrá en cuenta también como factor la optimización de los recursos del centro, humanos, tecnológicos e instalaciones.

Los horarios se distribuirán en arreglo con los siguientes criterios:

- ✓ Priorizar los criterios pedagógicos: asignación de áreas, desdobles, apoyos.
- ✓ Prever en lo posible las posibles sustituciones.
- ✓ Garantizar las tareas de coordinación y la labor del Director/a

El horario de obligada permanencia del profesorado se organizará a principio de curso, fijándose los días de tutoría de padres y madres y los de las distintas reuniones, pudiendo fijar cada maestro/a los tiempos de trabajo personal siempre bajo la supervisión del Director/a.

#### *ARTICULO 9: ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS*

La puntualidad es una obligación básica para toda la comunidad educativa. Las puertas se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada.

Las faltas de puntualidad injustificadas en el alumnado serán consideradas faltas leves. La reiteración constituye una falta grave que sería tratada según lo establecido en las normas de convivencia de este reglamento- No obstante, el Director/a podrá considerar la conveniencia de derivar estos casos a los servicios sociales para que sean tratados dentro de los programas de control de absentismo.

Para los alumnos con retraso justificado, la entrada se hará en los cambios de clase o recreos, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, debiendo los acompañantes dejarles en el centro y comunicándolo a alguna persona responsable del centro, además de cumplimentar el impreso de retraso (**anexo I**). Al tercer retraso se formaliza una falta no justificada.

Los tutores controlaran la asistencia y cuando sea reiterativo el llegar tarde lo comunicaran a Dirección para hacer una llamada a la familia para ponerlo en su conocimiento y se pueda subsanar la falta.

El alumnado no puede salir del recinto escolar sin pedir permiso antes, siendo necesario siempre que la familia se lo comunique y se lo justifique al tutor. Además, deberá estar acompañado de un adulto autorizado en todo

momento que firmará el registro de recogida del alumno, que tiene en su poder el tutor/a.

Las faltas deben ser siempre justificadas y cuando son más de tres días deben estar justificadas por un médico.

Los padres y madres dejarán a sus hijos a la entrada del colegio, donde los recogerán a la salida. No se permitirá el acceso a los padres y madres al patio, a excepción de los

de ED. Infantil 3 años durante el periodo de adaptación y otros casos particulares autorizados por los tutores.

Los padres y/o madres serán responsables de sus hijos/as hasta que el tutor los recoja.

Para las entradas, el tutor /a o el especialista que tenga asignada la primera clase será el encargado de acompañar a los niños/as. En cuanto a las salidas, el profesor que imparte la última clase acompañará a su grupo hasta la salida y cuidará que se realice con normalidad.

Se prohíbe el acceso a las clases a cualquier persona ajena al centro durante el desarrollo de las actividades lectivas, salvo que se trate de una actividad programada y supervisada por el profesorado.

Las familias sólo podrán acceder a dirección cuando hayan entrado los alumnos a las aulas.

No se puede acceder a hablar con los tutores en las entradas al centro.

Las dudas o cuestiones relativas a los alumnos deben pasar SIEMPRE bajo demanda del tutor.

Las visitas al médico deben realizarse al inicio de la mañana o en el recreo siempre que sea posible.

En el caso de que ninguno de los progenitores pueda recoger a su hijo/a personalmente en el centro a la hora de la salida de clase, o si fuera necesario por alguna causa justificada durante el periodo lectivo, deberán autorizar por escrito a la persona o personas que lo harán.

A la salida se esperarán 5 minutos para la recogida de los alumnos, pasado ese tiempo se llamará a la guardia civil que se hará cargo del menor.

Por las tardes el centro está abierto para las actividades extraescolares y las aulas estarán cerradas, los alumnos no pueden recoger materiales olvidados.

#### *ARTICULO 10: RECREOS*

El cuidado de los recreos será llevado a cabo por los tutores. Todo el profesorado participará en el cuidado de recreos con las excepciones contempladas por la Ley (el Director/a y profesorado itinerante en la proporción de los desplazamientos que realizan en horarios de recreo)

Ningún alumno puede permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el recreo a menos que este acompañado por un maestro/a.

En los días de lluvia el recreo se hará en las aulas y / en las salas de usos múltiples.

#### *ARTICULO 11 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES*

El Director/a a partir de las propuestas de los Internivel, el AMPA y de cualquier otra institución u asociación incluirá en la Programación General las actividades Complementarias y Extraescolares para el curso.

- a) Todas las propuestas de actividades incluirán los objetivos pedagógicos y que se trata de conseguir con ellas.
- b) Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar para su aprobación y posteriormente comunicárselo al Servicio de Inspección.
- c) Antes de las salidas se mandará a la Dirección Provincial notificación de la actividad con la relación de los alumnos/as y profesores /as que van a asistir.

- d) Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores /as del alumno/a, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
- e) En las salidas programadas la ratio será de 1 profesor por cada 10 alumnos
- f) Si algún maestro del centro no está dispuesto a acudir a dichas salidas lo comunicara en el primer claustro del curso escolar
  
- g) Los días que se programen actividades complementarias se entenderá que la actividad docente se traslada ese día al lugar de la salida. Por tanto, si algún alumno/a acude al centro no podrá dársele ningún contenido curricular. De la misma manera no podrán ser objeto de evaluación contenidos trabajados en salidas a las que no asista la totalidad del alumno.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **1. ENCUENTROS**

En este Centro, uno de los objetivos prioritarios a desarrollar, dadas las características concretas del alumnado, es el que hace referencia a la socialización e integración de todos los alumnos/as del C.R.A. Es por ello que una de las actividades fundamentales que se realizan en ese sentido es la celebración de encuentros de todo el C.R.A. en alguna localidad de las que se compone el mismo. Por ello, en consonancia con lo anterior, se intentará, en la medida de las posibilidades existentes en cada momento, continuar con la realización de encuentros trimestrales, que se llevarán a cabo con las siguientes directrices:

- Previa a la celebración del encuentro en cuestión, el claustro elaborará la planificación de este.

- Los encuentros son actividades que tienen carácter lectivo, dicha actividad se desarrollará en la localidad en donde se celebre el mencionado encuentro.
- Los encuentros serán financiados por fondos del Centro.
- En encuentros de 1 día de duración, los alumnos que no acudan a dicha salida permanecerán en sus casas.
- En la medida de las posibilidades, se intentará que la elección de una localidad concreta para la realización de los encuentros tenga carácter rotatorio, con el fin de que en todos los pueblos del C.R.A., a ser posible, se realice esta actividad.
- Cada tutor es responsable de su grupo. En caso de que éste no pueda asistir, se elegirá un especialista como responsable de ese grupo. El resto de los especialistas serán responsables de un grupo previamente designado.
- Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.

## 2. EXCURSIONES

- Serán significativas para el alumnado.
- Se planificarán teniendo en cuenta los objetivos curriculares de cada nivel.
- Se intentará realizar una excursión al año para todos los alumnos/as. Excepto cuando las excursiones conlleven viajes largos (en kilómetros o tiempo) o actividades cansadas, en cuyo caso no podrán participar los alumnos de 1º de infantil (3 años) debido a su corta edad.
- El alumnado que participe en una excursión que tenga cuota económica abonará su importe con anterioridad y no se devolverá, caso de no asistir, lo correspondiente a gastos comunes.



- Se informará a las familias sobre las características concretas de cada excursión.
- Las excursiones son actividades que tienen carácter lectivo, no obligatorio tanto para niños/as como para profesores/as.
- El profesorado del centro se hará cargo de los alumnos/as desde la salida del autobús y hasta la llegada del mismo a la localidad correspondiente.
- Al ser de carácter voluntario, si un tutor se niega a ir a una excursión, su grupo no asistirá a la misma, a no ser que un especialista voluntariamente se haga responsable de dicho grupo.
- En el caso de que no asistiera ningún alumno/a de una determinada aula, su tutor tampoco iría a la excursión y el alumnado asistiría al colegio.
- Si algún/a alumno/a no va de excursión, no asistirá al colegio, ya que su tutor/a acompaña al resto de compañeros a dicha actividad.
- Los padres no asistirán a las excursiones. No se permitirá la asistencia a las excursiones, a aquellos alumnos que tengan mal comportamiento, de forma continuada, o que hayan cometido alguna falta que requiera tomar tal medida.

### 3. SALIDAS AL ENTORNO

Cada profesor realizará las salidas al entorno que considere oportunas para el desarrollo de los objetivos curriculares de su programación de aula, previa notificación al Director/a y a los padres y/o madres.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- a) Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores

- b) Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo tendrán que participar en ella al menos 5 alumnos del número total de alumnos a los que está destinada.
- c) Al diseñar las actividades extraescolares se procurará que el coste económico no sea un factor de exclusión.

#### 1. ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LAS AMPAS.

Se respetarán todas las actividades que las AMPAS legalmente reconocidas desarrollen para los alumnos/as del Centro. Sería recomendable que no interfirieran en las actividades docentes.

- a) Al ser pocos alumnos en las diferentes localidades, si se ofertara una actividad extraescolar, impartida por personal ajeno al centro, en las que estuvieran interesados niños/as de otras localidades cercanas (Barraco, Navaluenga, ...) podrían participar en dichas actividades. Teniendo en cuenta:
  - o máximo de edad de 13 años.
  - o si hubiera algún accidente durante la actividad, de los niños/as no matriculados en el colegio, el centro no se haría responsable del mismo. cualquier desperfecto generado dentro de las instalaciones educativas los responsables de costear la reparación serían los padres/ tutores legales.

#### 2. OTRAS ACTIVIDADES

- a) En salidas de más de un día (Escuelas Viajeras, Aulas Activas, C.R.I.E ...), ante la convocatoria concreta de una actividad, el Claustro valorará y decidirá la participación del CRA en función de las condiciones de participación. Los alumnos que no asistieran a dicha actividad deben asistir al centro en el horario habitual, aunque no se avanza en el temario de la clase. Harán actividades de repaso.

- b) El profesorado acompañante de estas actividades tendrá derecho a una liberación horaria que se decidirá en función de la duración de la actividad.
  - c) No se permitirá la asistencia a las excursiones, a aquellos alumnos que tengan mal comportamiento, de forma continuada, o que hayan cometido alguna falta que requiera tomar tal medida.
3. ACTIVIDADES IMPARTIDAS POR PROFESORES EN HORARIO NO LECTIVO
- a) Se requerirá un mínimo de 5 niños para llevar a cabo la actividad.
  - b) El alumnado que se inscriba debe asistir regularmente. Si dicho alumnado falta tres veces sin justificar se le dará de baja en la actividad.
  - c) El alumno que no presente un comportamiento correcto será amonestado. Con tres amonestaciones el alumno será baja en la actividad.
  - d) Si en algún momento del curso hubiera menos niños de los requeridos, dicha actividad dejaría de impartirse.
  - e) Los días de actividad que sean previos a puentes no se llevaran a cabo dichas actividades.
  - f) Los alumnos que tras la finalización de las jornadas extraescolares las familias decidan que vuelvan solos a casa los padres deberán dar su consentimiento. (**anexo II**)

#### *ARTICULO 12: MEDIDAS ESPECIFICAS*

- a) Los alumnos no podrán interactuar y recibir comida durante el recreo o cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar.
- b) Las familias, padres, tutores legales...evitaran visitar a los alumnos durante el horario lectivo incluido el recreo

- c) Los padres o tutores legales de los alumnos respetaran el día y la hora de tutoría que cada maestro tiene reflejado en su horario personal para hablar con ellos, previa citación
- d) Los padres o tutores legales de los alumnos autorizan o no por escrito la posibilidad de que sus hijos aparezcan en fotos que el centro pueda utilizar para sus documentos, página web, ... **(anexo III)**

## **CAPITULO 4 RECURSOS PERSONALES**

### *ARTICULO 13: INSCRIPCIÓN Y MATRICULA*

El Director/a publicara a través de la página web del centro, y/o otras medios (pregón municipal) los plazos y requisitos del proceso de admisión de alumnos.

Al tratarse del único centro de las localidades en las que se encuentra ubicado el CRA, no se hace necesario establecer procedimientos de admisión.

Se realizará una reunión con las familias de los/as alumnos/as de nuevo ingreso para informarles sobre el periodo de adaptación y el funcionamiento general del centro.

### *ARTICULO 14: ADSCRIPCIÓN A GRUPOS DEL ALUMNADO*

Al tratarse de un CRA, y teniendo en cuenta las características del mismo, la adscripción del alumnado se hará atendiendo al número de alumnos de cada nivel y plantilla docente.

- a) Educación Infantil y 1º de primaria
- b) 2º, 3º y 4º de primaria
- c) 5º y 6º de primaria
- d) El alumnado que no da religión se ira con su tutor/a
- e) Los agrupamientos pueden verse alterados por exigencias organizativas del centro.

- f) Se realizarán desdobles para ciertas áreas, según las necesidades pedagógicas y posibilidades de horario

#### *ARTICULO 15: ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO*

La primera fase de la adscripción del profesorado será la asignación de tutorías según lo establecido en el artículo 7 de este reglamento.

El reparto de alumnado y horarios de atención a los especialistas de PT, AL y Compensatoria se realizará por la Dirección a partir de las indicaciones del Equipo Psicopedagógico.

#### *ARTICULO 16: ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES*

Al principio de cada curso se nombrarán maestros /as para las siguientes responsabilidades:

- a) Responsable de formación
- b) Responsable de biblioteca

#### *ARTICULO 17: APOYOS*

Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

El EOEP realizará su Plan de actuación anual que se incorporará a la P.G.A y que incluirá un conjunto mínimo de actuaciones dirigidas al logro del necesario clima de convivencia, elaboración y desarrollo de los planes de orientación y acción tutorial, así como el plan de convivencia.

El psicopedagogo, que es compartido con otros centros y pertenece al equipo de El Tiemblo, colaborará con el profesorado en la atención a los alumnos/as que necesiten un seguimiento y apoyo especial en su proceso educativo. Asesorará al Director/a, profesorado a los/as alumnos/as y a los padres/madres de los alumnos/as que requieran su atención y colaboración en aspectos de índole pedagógica.

Profesor /a de servicios a la comunidad.

Su misión es la de asesorar y colaborar con el Director/a, profesorado, Alumnos/a y Padres/Madres de Alumnos/as en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente en el centro principalmente en lo referente al absentismo escolar y carencias de tipo familiar.

## **CAPITULO 5: RECURSOS MATERIALES**

### *ARTICULO 18: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES. DISTRIBUCIÓN DE LAS INSTALACIONES*

#### LAS AULAS

Son los espacios donde alumnos y profesores desarrollan parte de la jornada escolar. El aula se organizará de modo que permita el desarrollo de actividades individuales y grupales.

Según la edad de los/as alumnos/as (a mayor edad, mayor implicación), éstos participarán en la organización del aula, normas de uso y organización de los materiales del aula (responsables)...

Tanto profesorado como alumnado se implicarán en mantener el orden en el aula, cuidar y recoger el material.

#### BIBLIOTECA

La Biblioteca del Centro se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta y estará disponible para todo el alumnado del CRA. El control de préstamos y devoluciones del material bibliográfico lo realizará el

Coordinador de la Biblioteca y, en su caso, el tutor. Los profesores itinerantes pueden colaborar favoreciendo el intercambio de libros.

La biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo o la tarde destinada a ella en cada una de las localidades del CRA, aunque el acceso sólo será posible si hay un profesor o se accede bajo la responsabilidad de un docente.

### BIBLIOTECA DE AULA

Todas las aulas dispondrán de una biblioteca propia, con el fin de que el alumnado pueda disfrutar de la lectura con mayor facilidad y accesibilidad. Los ejemplares de estas bibliotecas deberán estar catalogados. Los profesores tutores serán los encargados de establecer las normas en relación a su utilización, así como a los préstamos y devoluciones.

### DESPACHOS Y SALAS DE PROFESORES/AS

Son espacios reservados a reuniones de profesores, tareas de dirección, entrevistas, tiempos individuales de trabajo del profesorado, etc. No se utilizarán, pues, por alumnos o personas ajenas al grupo de profesores.

Se utilizan también para custodiar los archivos y documentación del Centro y recursos materiales de cierto valor: material informático, audiovisual...

### SALA DE USOS MÚLTIPLES: GIMNASIO, SALÓN DE ACTOS

Se utilizará de forma prioritaria para Educación Física, Psicomotricidad y actividades de gran grupo. En determinados momentos se utilizará para la realización de dramatizaciones, (teatro), actuaciones y reuniones generales. Así como, en días que las condiciones meteorológicas impidan salir al patio, se podrá utilizar como sala lúdica.

Sería conveniente que previamente se elaborara un calendario de utilización, para evitar coincidencias y favorecer un mejor aprovechamiento.

Periódicamente, los profesores de Educación Física determinarán el material de esta área que pueda ser utilizado en los recreos de cada localidad.

### SALA DE APOYOS, AUDICIÓN Y LENGUAJE Y PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

Donde sea posible, se habilitarán espacios destinados a las clases y desdobles de Audición y Lenguaje (AL) y Pedagogía Terapéutica (PT).

Estos espacios se utilizarán puntualmente para otros desdobles y/o para reuniones de los miembros del Equipo Psicopedagógico con miembros de la comunidad escolar.

### PATIOS Y/O ESPACIOS DE RECREO

En la localidad de Navalmoral, al no existir patio, se delimita y señala la calle anexa al colegio. El ayuntamiento se encarga de colocar vallas para cerrar la calle durante los recreos para usarla como patio escolar.

Los turnos de horarios de vigilancia de los patios quedan recogidos en el artículo 10 de este documento.

### INFORMÁTICA

Este material estará a disposición de todo el profesorado, está distribuido por las tres localidades del centro en un reparto equitativo, dentro de cada localidad hay un registro que permite establecer turnos para la utilización de este. El profesor que utilice el mismo se encargará de recogerlo y devolverlo a su ubicación original.

Se procurará establecer cauces de comunicación fluidos mediante correos electrónicos, notas informativas, avisos... para comunicar todas aquellas incidencias que puedan afectar en la buena marcha del trabajo.

En el Equipo TEAMS del CRA se dispondrá de carpetas dentro de las cuales quedaran recogidos los documentos de centro, actas de evaluación, celebración de efemérides,...

### UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL COLEGIO POR OTRAS INSTITUCIONES

El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario escolar, por otras personas o entidades, serán autorizados por los Ayuntamientos según Orden de 20 de julio de 1995, y se notificará al Centro explicando el tipo de actividad y el encargado de esta, quien será el responsable sobre las personas, materiales e instalaciones.

Siempre que sea posible, se consensuarán entre AMPAS, Ayuntamientos y Colegio los espacios más apropiados para utilizar por terceras personas. Estos espacios se limitarán a los patios y/o salas de usos múltiples; en caso de necesidad imperiosa, a alguna clase y nunca a despachos, salas de profesores y otras dependencias.



### *ARTICULO 19: ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES*

- ✓ El material es común a todo el centro y estará en un lugar de fácil acceso.
- ✓ Cada tutor/a será responsable del material que tenga asignado y mantendrá actualizado el inventario de su aula de referencia.
- ✓ Los especialistas se harán cargo del material correspondiente a su área o espacio de trabajo
- ✓ El profesorado vigilara que los/as alumnos/as hagan uso adecuado de los materiales y lo dejen todo ordenado en su sitio y en buenas condiciones
- ✓ El inventario del centro se irá actualizando según lo establecido en la Normativa.
- ✓ El material didáctico tendrá las siguientes características:
  - Que no sea discriminatorio
  - Que no desgrade el medio ambiente
  - Que sea sencillo y apropiado a la edad del alumnado
  - Que se aprovechen y reciclen materiales de desecho

Se respetarán, cuidaran y mejoraran, si es posible, los distintos materiales (escolar, deportivo recreativo), libros, juegos...procurando no despilfarrar nunca.

### *ARTICULO 20: LIBROS DE TEXTO*

Los libros de texto son un importante recurso didáctico. Para su selección se tendrá en cuenta su adaptación a las programaciones didácticas.

Deberán respetarse los plazos que dispone la normativa antes de proceder a su renovación. Excepcionalmente, y por una causa justificada, podrá acortarse el plazo para lo cual habrá que solicitar la autorización del Director Provincial.

Las propuestas serán estudiadas en el nivel o por los especialistas con

suficiente antelación, se estudiará en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable del cambio en su caso.

Del Cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público antes de finalizar el curso.

Todos los/as alumnos/as tienen la obligación de traerlos libros de texto y el material que se les solicite tanto al principio de curso como de forma puntual.

No se harán fotocopias de los libros de texto en el Centro.

#### *ARTICULO 21: PROGRAMA RELEO PLUS*

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS

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

#### GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

EL BANCO DE LIBROS PODRÁ ESTA COMPUESTO POR:

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

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN EL CENTRO EDUCATIVO

- ✓ El centro tendrá un listado del alumnado beneficiario ordenado alfabéticamente y un listado del resto del alumnado que haya solicitado su participación en el Programa ordenado por nivel de renta.
- ✓ Se comenzarán asignando los libros de texto pertenecientes al banco de libros por orden alfabético de los alumnos beneficiarios del programa y comenzando por aquel alumno cuyo primer apellido empiece por la primera letra que se haya seleccionado en el sorteo. Las normas para la asignación y entrega de los libros del programa RELEO PLUS quedan recogidas en la ORDEN EDU/185/2017, de 15 de marzo por la que se convoca la participación en el Programa "RELEO PLUS
- ✓ Una vez cubiertas las necesidades de los alumnos beneficiarios, si quedan existencias de libros de texto en el centro, se procederá a su entrega al alumnado solicitante en función de su nivel de renta.
- ✓ A los alumnos a los que no se le hayan podido asignar los libros de texto por falta de existencias, la Administración, les entregará

una ayuda dineraria para la adquisición de los libros necesarios, que serán devueltos al banco de libros del centro al finalizar el curso escolar o en caso de traslado.

#### NORMAS DEL PROGRAMA RELEO PLUS

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

- ✓ Aquellos libros que están distribuidos por trimestres, al finalizar cada trimestre, serán recogidos por el tutor, permaneciendo en el aula hasta el mes de junio.
- ✓ La fecha de entrega por parte de los alumnos será en el mes de junio antes de finalizar las actividades lectivas y la asignación de los libros de texto al alumnado beneficiario se realizará en el mes de septiembre antes de comenzar las actividades lectivas.
- ✓ El grupo de apoyo será el encargado en el mes de junio, antes de finalizar las actividades lectivas, de recoger los libros de texto de los alumnos beneficiarios, así como de entregar en el mes de septiembre las nuevas adjudicaciones.
- ✓ Los libros de texto pertenecientes al programa RELEO PLUS se entregarán a los alumnos beneficiarios sellados y convenientemente identificados.

#### COMPROMISOS DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS

- ✓ Los padres, madres o tutores legales deberán firmar el documento de compromisos del programa RELEO PLUS. En dicho documento quedan recogidas las siguientes normas: Forrar el material recibido para alargar su vida útil; cuidado y respeto del material recibido para su devolución en correcto estado; entregar los libros recibidos del CEIP "EL CRA NAVAS DEL ALBERCHE" en el mes de junio, al finalizar el curso o en cualquier otro momento si se produjese traslado a otro centro educativo;
- ✓ Cumplir los plazos y compromisos establecidos; ante situaciones de deterioro, extravío o cualquier otro acontecimiento que repercuta en el mal estado de los materiales, los receptores y beneficiarios se comprometen a la reposición del material cedido por otro nuevo o usado en condiciones aceptables; el nombre del alumno se debe poner en el forro, nunca escrito en las páginas del libro, ya que es propiedad del centro.

- ✓ Mantener los libros de texto en el estado que se le entregaron.
- ✓ El alumnado que deteriore o extravíe algún libro o material didáctico, deberá adquirirlo y restituirlo al colegio, para su uso como material del centro.
- ✓ El alumnado que no cuide los libros y materiales entregados, o no restituya los estropeados o perdidos, será expulsado del programa y se le retirarán todos los libros y materiales que se le hayan entregado, no pudiendo volver a entrar en este programa mientras no entregue al colegio los libros nuevos que se correspondan con los deteriorados.
- ✓ En caso de traslado del alumnado a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.
- ✓ Informar al Director/a de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.

#### MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADO EN LAS REVISIONES

- ✓ Desde las tutorías se informará a las familias de su obligación de corregir las deficiencias encontradas.
- ✓ El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.
- ✓ Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la comisión de gestión para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

#### ALUMNADO QUE NO UTILICE EL MATERIAL PRESTADO DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS

- ✓ El grupo de apoyo llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO PLUS..

- ✓ Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
- ✓ Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).
- ✓ Al tercer comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la comisión de gestión para que se tenga en consideración para que no le sean adjudicados libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

#### **ARTICULO 22: RECURSOS ECONÓMICOS**

El centro contara con la autonomía económica prevista en la normativa vigente.

El Director/a, elaborara los presupuestos anuales y dará cuenta de la gestión económica de cada ejercicio en los plazos establecidos por la administración.

Se utilizará el sistema informático de gestión y el modelo contable establecido por la Junta de Castilla y León.

#### **CAPITULO 6: SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR**

El alumnado y todo el personal que trabaja en el centro tiene derecho a que su actividad académica o laboral se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

#### **ARTICULO 23:**

##### **ACTUACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD O EMERGENCIA SANITARIA**

Puesto que el centro carece de personal sanitario, en caso de accidente o enfermedad se intentará localizar a la familia a través de los teléfonos de

contactos facilitados para que se hagan cargo de su hijo/a lo antes posible. En caso de urgencia se avisará al centro de salud para que los servicios sanitarios se trasladen al centro.

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

En caso de un largo periodo de faltas por enfermedad o causa justificada, se le hará llegar al alumno por parte del maestro, a través de los padres, las actividades a realizar en esos días. Si fuera necesario se solicitará su inclusión en el programa de atención domiciliaria. Se dirigirá a los alumnos que deban permanecer convalecientes en su domicilio por un periodo de tiempo superior a un mes, con el fin de lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Asegurar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje y evitar el posible desfase escolar que pudiere producirse.
- ✓ Asegurar la comunicación y coordinación entre el centro docente, las familias y las personas encargadas de esa atención domiciliaria para facilitar la adaptación a esta situación y la reincorporación al centro docente.
- ✓ Ayudar al alumno a alcanzar una mejor calidad de vida y prevenir la ruptura del proceso escolar.

La intervención se planificará en función de las necesidades del alumnado, y se ajustará de forma flexible a la duración del periodo de convalecencia.

La atención educativa domiciliaria se realizará por entidades privadas sin ánimo de lucro y por personal docente de la Consejería de Educación, una vez presentada, por parte de los padres, en el centro, la solicitud junto con los informes médicos, la autorización para entrar en el domicilio familiar y el compromiso de la presencia de un adulto en el domicilio durante la prestación.



El director del centro añadirá además un informe del tutor del alumno, indicando el nivel de comprensión curricular y, si es necesaria, la propuesta curricular adaptada.

Toda la documentación será enviada a la Dirección Provincial de Educación en los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, garantizando los espacios y tiempos necesarios para la coordinación entre el centro, el personal encargado de la atención domiciliaria y las familias o tutores legales.

El profesorado será el encargado de proporcionar la información necesaria para la intervención educativa con el alumno/a, también coordinará su actuación con el

personal encargado de la atención educativa domiciliaria y participará en el diseño de actividades de acogida e integración del alumno convaleciente en los casos que se estimen necesarios.

Los tutores recabarán la información sobre la competencia curricular del alumno/a para elaborar la propuesta curricular adaptada, manteniendo un contacto periódico con las familias y preparando la reincorporación al centro.

En el momento de su vuelta al colegio, se realizará una evaluación inicial al alumno/a para adaptar la respuesta educativa a sus necesidades

Cuando un/a alumno/a ha padecido una enfermedad infecto – contagiosa, los padres deberán asegurarse de que no existe posibilidad de contagiar a los demás, antes de reincorporarse al aula.

#### *ARTÍCULO 24: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS*

Como regla general en el centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatoria permitidas y siempre en caso de accidente.

En el caso de que un niño deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, las familias procuraran administrárselo en las horas en que el niño/a este en casa. Si esto no es posible y es necesario que se administre en horas

en las que permanece en el centro, se pedirá previamente, un informe del medio con la prescripción, acompañado de un escrito en que los padres autoricen al tutor/ cuidadores para administrar al niño el medicamento.

**(anexoIV)**

En ningún caso esto podrá constituir una obligación para el profesorado que podrá decidir voluntariamente asumir o no dicha responsabilidad.

En el caso de no asumirlo el /la tutor/a se facilitará a la familia para que pueda acceder al centro la persona que consideren para administrar el medicamento.

*ARTICULO 25: PLAN DE SEGURIDAD DEL CENTRO Y EJERCICIOS DE EVACUACIÓN*

El centro cuenta con un plan de prevención de riesgos laborales que deberá estar a disposición de todos los que trabajan en el centro que deberán conocerlo y respetarlo.

Existe para los casos de riesgo (incendio, etc,.) un Plan de Evacuación. Los maestros/as deberán conocer las normas en él recogidas y las salidas de evacuación de las aulas que tengan a su cargo.

Se realizar al menos una vez en cada curso escolar en el primer trimestre un simulacro de evacuación del centro del que previamente se informara a las familias. **(anexo V)**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte deficiencias en las instalaciones y equipamientos del centro deberá comunicarla lo antes posible al Director/a para que tome las medidas adecuadas.

### **TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO 7: LOS PROFESORES**

##### *ARTÍCULO 26: DISPOSICIONES GENERALES*

La jornada laboral del profesorado del centro será la establecida en la ORDEN EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008.

##### *ARTÍCULO 27: FUNCIONES DEL PROFESORADO*

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con el EOEPs del centro.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

#### *ARTÍCULO 28: DERECHOS DEL PROFESORADO*

Los maestros tienen los siguientes derechos:

- a. A ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- b. A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
- c. A reunirse dentro del recinto escolar, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d. A estar informado de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- e. A participar en los proyectos de investigación e innovación educativa que el Director o el Claustro de Profesores les encomiende de acuerdo con el plan anual establecido.
- f. A participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- g. Una vez finalizado el horario escolar, los profesores/as no tienen obligación de cuidar a los alumnos hasta la llegada de los padres.

### *ARTÍCULO 29: DEBERES DEL PROFESORADO*

Los maestros, parte fundamental en la estructura orgánica del Centro, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Formar parte del Claustro de Profesores y asistir a sus reuniones.
- b. Tener 24 horas lectivas semanales en el curso o materias asignadas o donde las necesidades del Centro lo precisen, dentro de las normas legales que les afecten.
- c. Cumplir el horario.
- d. Asistir con puntualidad a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. La Directora velará por el cumplimiento de este apartado.
- e. Tomar parte en la vigilancia de los recreos en la medida que la legislación establece.
- f. Realizar las programaciones y desarrollarlas, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- g. Efectuar la evaluación continua de sus alumnos, notificando a las familias el resultado de la misma.
- h. Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- i. Cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y el presente Reglamento, en la medida en que les afecte.
- j. Participar y asumir los Planes de mejora y/o los Proyectos de Formación que desarrolle anualmente el centro
- k. Colaborar en la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas, el Proyecto Educativo, el Plan de Convivencia, el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Lectura, ...
- l. Comunicar las bajas médicas, y entregar el parte, lo antes posible para facilitar así su tramitación y conseguir una posible sustitución

Cuando un profesor conozca anticipadamente que debe faltar debe pedir el correspondiente permiso e informar ante el Director de las actividades y tareas que sus alumnos han de realizar. Posteriormente se entregará el justificante correspondiente.

Se debe avisar al centro lo antes posible cuando se vaya a faltar de forma imprevista, y a la vuelta al centro entregar al Director/a el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencia.

- a. Los tutores deben entregar al Director /a después de cada evaluación y en las fechas señaladas, un acta, en ella harán constar las notas.
- b. Colaborar activamente en la elaboración y organización de las actividades extraescolares y las salidas organizadas por el Claustro de profesores y los Equipos de Ciclo
- c. Cualquier otra que se derive de su condición de profesor – maestro

#### *ARTÍCULO 30: EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO*

- a) Ley 3/ 2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado
- b) 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.
- c) La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### *ARTÍCULO 31: DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA*

En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, y/o educación secundaria obligatoria, el director designará, por un curso escolar prorrogable en cursos sucesivos, de entre los miembros

del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente con destino definitivo, con formación en convivencia y en prevención de conflictos, con experiencia en labores de tutoría, con capacidad de comunicación y respeto por la comunidad educativa.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Desempeñará las siguientes funciones:

- a. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objeto de mejorar el clima escolar.
- b. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa.
- c. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención de conflictos entre iguales.
- d. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el director/a y el tutor.
- e. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos.

- f. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según lo establecido en el plan de Convivencia.
- g. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

El profesor coordinador de convivencia participara en la comisión de convivencia, aunque no forme parte del Consejo Escolar, acudiendo a sus reuniones con voz, pero sin voto.

#### *ARTÍCULO 32: REPRESENTANTE DEL CFIE*

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, el Director elige al representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE), que tendrá las siguientes funciones:

- a. Hacer llegar al Centro de Profesores y a su Director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de sus miembros.
- b. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores.
- c. Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten
- d. Colaborar con el Director en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e. Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencias.



## **CAPÍTULO 8: DEL ALUMNADO**

Los derechos y deberes de los alumnos vienen descritos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, cuyo apartado no queda modificado por el Decreto 23/ 2014, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

### *ARTÍCULO 33: PRINCIPIOS GENERALES*

- a) 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.
- b) 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.
- c) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos establecidos.
- d) 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.

### *ARTÍCULO 34: DERECHOS DEL ALUMNADO*

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

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades 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 permita 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.

Para hacer efectivo este derecho, el Centro desarrollara las siguientes medidas:

- a) Se cuidará la orientación escolar, especialmente del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- b) Cooperación con administraciones e instituciones promovida por la Administración Educativa.

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

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, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 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. Para ello se

seguirán las pautas establecidas en el Plan de Convivencia del Centro.

- e) La confidencialidad en sus datos personales, familiares y/o sociales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere en su caso de informar a la autoridad competente.
- f) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos degradantes, intimidatorios, acoso, bullying.

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

Este derecho implica:

- g) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- h) Obtener aclaraciones del profesorado

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Según se establece en la normativa ORDEN EDU /890/2009 de 20 de abril por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de Educación Primaria en centros de la comunidad de Castilla y León a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

Los alumnos, padres o tutores legales podrán solicitar, de tutores o especialistas, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

En el caso, de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del Director / a quien, comunicara tal circunstancia al Tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Director /a la trasladara al profesor – tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área, el maestro contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:

- ✓ Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación
- ✓ Adecuación de los instrumentos de evaluación aplicados.
- ✓ Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, el centro elaborara un informe que recoja la descripción de los hechos, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior a la decisión adoptada.

El informe elaborado como resultado de la revisión, estará firmado por el profesor tutor y trasladara el informe al Director/a, quien comunicara por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de

modificación o ratificación de la calificación revisada, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Director/a del centro insertara en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el expediente académico, la oportuna diligencia.

En el caso de que, tras el proceso de revisión, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, los padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

4. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
  - a) La participación de carácter individual o colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos.
  - 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.
5. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
6. 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.
  - 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
  - b)

necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- c) 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.

### *ARTÍCULO 35: DEBERES DEL ALUMNADO*

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.
  - 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 conseguir sus orientaciones y directrices
  - c) La asistencia a clase es un deber del alumnado y necesaria para un buen funcionamiento de un centro
  - d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
  - e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
  - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
  - b) Mostrar respeto por la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, procedencia, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social

- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- d) Los alumnos deben mostrar respetos por todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres, educadores, etc.
- e) El respeto a los demás debe ser un valor que presida las relaciones humanas y debe ser inculcado a los alumnos. Cuando en algún
- f) momento y por cualquier razón no se respeten estas normas e influyan sobre el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros o supongan un incumplimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje se establecerán las medidas oportunas que posibiliten una corrección adecuada en tiempo y forma, de las actitudes o conductas irregulares.
- g) Emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.
- c) En cualquier actividad que plantea el centro, tanto extraescolares como complementarias las normas de convivencia tendrán la misma validez que en el Centro
- d) Aquellos alumnos, cuya falta de interés o actitud negativa con respecto a una actividad extraescolar o bien cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en dicha actividad, podrán ser excluidos de participar en las mismas.
- e) Para participar en las actividades extraescolares será imprescindible la autorización de padres o tutores legales.

- f) Cuando se planteen actividades extraescolares en las que el número de plazas sean inferiores al número de solicitudes de participación, estas se asignaran según unos criterios claros de selección aprobados por los profesores responsables de la actividad.
- g) 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.
- h) Respetar las normas de funcionamiento, convivencia y disciplina del centro, establecidas en Reglamento de Régimen Interior.
- i) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro (aulas, aseos, zonas comunes, etc.,) mobiliario y los materiales didácticos. Los alumnos están obligados a comunicar los desperfectos con los que se encuentren, en las dependencias que se dispongan a utilizar, si no hay comunicación previa, los responsables serán los últimos en haber utilizado dichas instalaciones.
- j) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente el material didáctico, los recursos pedagógicos y su material personal y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- k) En los servicios y lavabos no se debe arrojar materiales que puedan obstruirlos o deteriorarlos y deberá avisarse de cualquier fuga, atasco o deterioro que se observe. Estas conductas serán calificadas como faltas leves.
- l) Los alumnos deberán permanecer durante el tiempo que dure el recreo en los patios, salvo en circunstancias climatológicas adversas, de lluvia o frío intenso, en los que se utilizan las aulas y/o gimnasio.
- m) No se podrán utilizar teléfonos móviles, cámaras ni aparatos electrónicos durante el periodo lectivo, salvo ocasiones justificadas, con permiso del profesor correspondiente. En ningún caso el centro se responsabilizará de la sustracción de este tipo de materiales.



- n) Los alumnos en ningún caso se podrán fotografiar no grabar dentro del recinto escolar.
- o) Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- p) Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- q) Dado que la higiene personal forma parte del respeto que debemos a los demás, se guardara corrección en el vestir y cuidado del aspecto. Para el desarrollo de las actividades deportivas utilizaran vestuario específico, diferenciando de la ropa de calle en la medida de lo posible.

#### *ARTICULO 37: ABSENTISMO ESCOLAR*

Se considera alumno absentista al que falta a clase un 20% del tiempo lectivo de cada mes, no debidamente justificado a juicio del tutor, lo que equivale a 4 días completos.

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

##### Justificación de faltas

- a) Faltas por enfermedad:
  - o Si son menos de tres días se presentará justificante de la familia por escrito.
  - o Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el tutor investigará la veracidad de dicha justificación.

Si el tutor no pudiese verificarlo a través de la familia, lo comunicará al Director/a, el cual hará las comprobaciones pertinentes y lo derivará a la PTSC del EOE

- b) Resto de faltas por otras causas:
  - Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
  - Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.
- c) No se justificará
  - No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
  - No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas...
- d) Traslados
  - En el caso de familias temporeras, feriantes, ventas ambulantes... se considerará falta justificada cuando la familia se traslade fuera de la localidad por razón de trabajo y se comunique oportunamente a la dirección del centro el lugar al que se trasladan y el centro donde escolarizará temporalmente a su hijo en dicha localidad.

El absentismo a medio y largo plazo puede derivar habitualmente en consecuencias como la falta de adquisición de conocimientos fundamentales o la falta de desarrollo de competencias básicas para poder llevar una vida personal, social y profesional adecuada, por tanto, las actuaciones de prevención y control del absentismo escolar se considerarán como medidas de atención a la diversidad y aparecerán reflejadas en el plan de atención a la diversidad.

## **CAPÍTULO 9: DE LAS FAMILIAS, TUTORES LEGALES Y AMPAS**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo y participativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPAs)

La participación de los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as podrá concretarse en propuestas de organización y realización de actividades extraescolares que se realizaran al comienzo de cada curso escolar, a través del AMPA o de los representantes del Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

### **ARTÍCULO 38: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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.

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:
  - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
  - b) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos 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.

- c) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- e) Solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- 3. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- 4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director facilitará
- 5. la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

#### ARTICULO 39: NORMAS QUE GARANTIZAN Y POSIBILITAN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTROS.

En relación a garantizar el cumplimiento de las ordenes EDU/1951/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación en la Educación Primaria, y 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, en nuestro Centro:

- a) A principio de curso, en una reunión general con los padres cada tutor comunicara la hora de tutoría de padres que tiene reservada para recibirles.
- b) El profesor tutor de cada grupo canalizará la comunicación entre el profesorado especialista y los padres de su grupo.
- c) Los maestros tutores y especialistas informarán por escrito, al menos trimestralmente, a los padres o tutores de los alumnos, de los resultados obtenidos sobre la marcha de su proceso educativo.
- d) Durante el curso académico los tutores celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una reunión individual con cada uno de ellos. Además, podrán mantener otras entrevistas para favorecer la comunicación familias-centro.

#### *ARTICULO 40: DOCUMENTO DE COMPROMISO CENTRO-FAMILIAS*

Las familias serán informadas por parte del centro educativo de todos los documentos existentes en el mismo para desarrollar eficazmente el proceso educativo. Algunos de ellos permanecerán colgados en la página web del colegio permanentemente.

En el momento de la matriculación del nuevo alumno, el Director/a facilitará a los progenitores o tutores un documento de compromiso entre el centro y la familia, que deberá ser firmado por los mismos dando fe de los compromisos adquiridos. Se adjunta en el apartado de anexos una copia del modelo utilizado que puede ser consultado (**anexo VI**).

#### *ARTICULO 41: PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS*

De acuerdo con la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa en relación al derecho de los progenitores separados o divorciados a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos, nuestro Centro actuará según los siguientes criterios:

- a) El padre o madre interesado en recibir información sobre sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas formulará la solicitud por escrito al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos.
- b) En el plazo de TRES días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que pueda aportar en un plazo no superior a DIEZ días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
- c) Si transcurrido dicho plazo no se aporta documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de

prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

- d) En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.
- e) Una vez comprobado que no existe documento que inhabilite a ninguno de los progenitores para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la información verbal.
- f) La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares y con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

#### *ARTICULO 42: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.*

##### DERECHOS

- a) Todo el personal no docente tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que aquellas derivadas de la labor que tenga encomendada realizar en nuestro Centro.
- b) Todo el personal no docente tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- c) El ejercicio de los derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El personal laboral se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General

de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta (BOCyL, 27 de enero de 2013) y modificaciones posteriores. Sus derechos y deberes son los establecidos para sus categorías, puestos de trabajo y propios convenios.

#### DEBERES

Las obligaciones y/o funciones del personal no docente son:

- a) Cumplir con los horarios establecidos en sus contratos. ✓ Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado y sus familias en el ámbito escolar, recogidos en el RRI.
- b) Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la comunidad escolar, siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del proyecto Educativo del centro.
- c) Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumnado en un entorno cultural.
- d) Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia.
- e) Dar respuestas individualizadas a las necesidades específicas de cada alumno/a, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.
- f) Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen con respeto, tolerancia, participación y libertad.
- g) Respetar y cumplir con el deber de sigilo.

#### **TITULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia, tan necesarias en cualquier comunidad educativa, no serán entendidas como una serie de preceptos sin conexión con el contexto educativo y los objetivos del centro.



Además de garantizar el clima de trabajo adecuado, representarán la base de un proceso formativo entre los alumnos para aprender a convivir en sociedad adquiriendo los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Se respetarán tanto dentro del recinto del Colegio como fuera de él, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

En nuestro centro escolar estarán basadas en los siguientes principios:

- 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 del equipo directivo del centro en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
- f) Las Normas de Convivencia del CRA "Navas del Alberche" se rigen por las aspiraciones de igualdad entre las personas, sin importar su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión o posición en el proceso educativo.
- g) La norma básica de convivencia es el respeto mutuo, así como el respeto y cuidado del entorno.
- h) El ejercicio de sus derechos por parte de las personas pertenecientes a cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de ésta.
- i) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben mantener un especial interés por mantener limpias, ordenadas y saludables las

instalaciones: pasillos, aulas, talleres y demás espacios de uso común o especializado.

## **CAPITULO 10: MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Estas medidas serán recogidas con mayor amplitud en el Plan de Convivencia del centro, aunque aquí se señalen los aspectos más destacables:

- a) Conocer las normas de convivencia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y ponerlas en práctica.
- b) Fomentar los valores democráticos.
- c) Fomentar la colaboración entre las familias y la escuela.
- a) Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos
- d) Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

Para lograr cumplir los objetivos anteriores se realizarán actividades como las que se indican a continuación:

- a) Realización de reuniones informativas con los padres o tutores legales de los alumnos.
- b) Exposición y diálogo con los alumnos en cada curso sobre las normas de convivencia.
- c) Entrevistas con los alumnos y sus familias cuando existan incidencias puntuales que alteren la convivencia del centro.

- d) Análisis en las tutorías de la marcha de la convivencia de la clase para después estudiar los resultados en la Comisión de Convivencia, Comisión Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar
- e) Celebración de algunas festividades importantes como el Día de la no violencia y la paz.
- f) Planificar conferencias y talleres.
- g) Uso del diálogo para solucionar los conflictos.
- h) Charlas sobre resolución de conflictos.
- i) Desarrollo del plan de acción tutorial.
- j) Programas de formación para alumnos y profesores.
- k) Experiencias de calidad.
- l) Formación específica para mediadores.
- m) Desarrollo del plan de acogida de nuevos alumnos.

A principios de cada curso escolar, se establecerán en ciclos las normas de convivencia, que serán consensuadas con los distintos grupos de alumnos/as, y en las reuniones generales de principio de curso, el tutor informará a los padres sobre dichas normas de convivencia

#### *ARTÍCULO 42 LA DISCIPLINA ESCOLAR*

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
  - a. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, que serán consideradas como leves.
  - b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como graves o muy graves.
2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:
  - a. Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, que se detallan en el artículo 47.



- b. Medidas posteriores: Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
- I. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, que se detallan en el capítulo 11.
  - II. Procedimientos de acuerdo abreviado.
  - III. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

*ARTICULO 43: CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS*

- a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso correspondan.
- b) Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- d) Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumnado afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- e) Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- f) En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales,



- g) familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- h) La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- i) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas y que pudieran ser consideradas como disruptivas en el ámbito escolar deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

*ARTÍCULO 44: GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES (ATENUANTES Y AGRAVANTES)*

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan responsabilidad:
  - a. Enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, dictaminadas por un especialista.
  - b. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - c. Falta de intencionalidad.
  - d. Carácter ocasional de la conducta.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. La reiteración.
  - c. La colectividad. Cuando la comisión de la falta se ampare en un grupo.

- d. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - e. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o de intimidación a otro alumno.
  - f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g. La publicidad o la jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
  - h. Abuso. Cuando la comisión de la falta sea sobre alumnos de menor edad o recién incorporados al centro.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

#### *ARTÍCULO 45: RESPONSABILIDAD DE DAÑOS*

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes o 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 sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la acción a que hubiere lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### *ARTÍCULO 46: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL*

1. 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 será trasladado, 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.
2. 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 recogidos en el artículo 34, de este Reglamento de Régimen Interno y el cumplimiento de los deberes de las familias recogidos en el artículo 38.

#### *ARTÍCULO 47: ACTUACIONES INMEDIATA*

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 perjudiciales para la convivencia en el centro.

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. Excepcionalmente suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Esta circunstancia, previamente debe ser siempre comunicada al equipo directivo para que el control del alumno quede garantizado en todo momento.
- d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

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

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/a, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican anteriormente 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.

## **CAPÍTULOS 11: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

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

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



3. Faltas de puntualidad, que se considerarán retraso si no alcanzan los 10 minutos.
4. El deterioro no grave de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado por uso negligente.
5. 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.
6. El incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
7. Abandonar injustificadamente el Centro.
8. Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro.
9. Arrojar papeles u objetos por las ventanas del Centro, a los patios interiores o a la calle.
10. Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes o el mobiliario del Centro, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas.
11. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.
12. Comer o beber cualquier producto y, masticar chicles en clase, a excepción del almuerzo de infantil.
13. La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje mantenida durante más de dos clases en una materia.
14. Ignorar las llamadas de atención del personal docente del centro.

15. No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello.
16. No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor.
17. Gritar, correr o empujar a los compañeros por pasillos y escaleras, etc.
18. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

#### *ARTÍCULO 48: MEDIDAS DE CORRECCIÓN*

Las conductas gravemente perjudiciales para el proceso de enseñanza aprendizaje llevarán consigo sanciones reflejadas en el Reglamento de Régimen Interior.

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

1. Amonestación escrita.
2. 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.
3. 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 la pertenencia de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

7. 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.
8. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

#### *ARTÍCULO 49: IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS ACTUACIONES CORRECTORAS*

1. El centro considera muy importante la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.
2. Los padres podrán dirigirse al Director para elaborar un plan de trabajo con los alumnos a los que se les ha aplicado medidas correctivas para prevenir futuras acciones negativas del alumno.
3. Los padres participarán en los acuerdos reeducativos que se puedan firmar con sus hijos.
4. Los padres podrán proponer otras medidas correctoras que crean ellos sean convenientes, aunque será el Director quien decida finalmente la medida correctora.

#### *ARTÍCULO 50: RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN*

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.

## **CAPÍTULO 12: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y EL CENTRO**

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

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

### *ARTÍCULO 51: SANCIONES*

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

1. 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. La duración será entre 6 y 15 días.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30, sin que esto comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
5. Cambio de centro.

### *ARTÍCULO 52: RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN*

Las faltas tipificadas en este RRI como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### *ARTÍCULO 53: RESOLUCIÓN DE FALTAS*

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

## **CAPÍTULO 13: PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

### *ARTÍCULO 54: INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR*

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.

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.
- d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos (mediación y acuerdo reeducativo).

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.

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.

#### *ARTÍCULO 55: MEDIDAS CAUTELARES*

1. 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 56: INSTRUCCIÓN*

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.

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.

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.
- c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d. Sanción aplicable.
- e. Especificación de la competencia del director para resolver.

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.

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.



### *ARTÍCULO 57: RESOLUCIÓN*

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

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

La resolución se notificará al alumno y, 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.

## **TÍTULO V: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

### **CAPÍTULO 14: DISPOSICIONES COMUNES**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos derivados de conductas perturbadoras de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con la legislación vigente y con lo dispuesto en este capítulo.

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 complementario de otras medidas de corrección y podrán ser aplicadas de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b. También podrán llevarse a cabo, y con carácter voluntario, una vez aplicada una sanción. Tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

- c. 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. Para ello, el centro deberá tener 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.
- d. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2, del decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- e. 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.
- f. 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.

## CAPÍTULO 15: LA MEDIACIÓN ESCOLAR

### ARTÍCULO 58: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

La mediación escolar se sitúa en un marco de referencia preventivo que pretende facilitar la convivencia en el centro. Se basa en el diálogo y en la participación de sus miembros para conseguir una mejora en las relaciones interpersonales y en la formación-trasformación personal de sus miembros. Su puesta en práctica permitirá crear en el centro nuevas estructuras organizativas y de relación para la gestión de los conflictos.

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. La mediación se constituye como una herramienta para el diálogo, el encuentro interpersonal y la búsqueda de soluciones pacíficas a los problemas que puedan surgir en nuestro centro escolar.

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.

Puntos a tener en cuenta:

- a) La mediación tiene carácter voluntario.
- b) Está basada en el diálogo, la imparcialidad y la confidencialidad.
- c) Cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, podrá ser mediador, 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.
- e) El mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- f) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a una sanción.
- g) Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito: compromisos asumidos y plazo de ejecución.

- h) Si la mediación finalizase con acuerdo entre las partes, en caso de haberse iniciado un proceso sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, el expediente sancionador será archivado.
- i) En el caso de que la mediación finalice sin acuerdo se aplicarán las medidas de corrección que fueran oportunas o se dará continuidad al procedimiento sancionador abierto.
- j) Si por causas ajenas al infractor no se puede llegar a un acuerdo, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- k) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo de máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.

#### *ARTÍCULO 59: ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA*

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

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos, y resto de personal del centro que lo deseen.
2. El coordinador de convivencia hablará con las personas implicadas para proponerles el procedimiento a seguir en el proceso de mediación solicitado (acuerdo previo de ambas partes y proposición de inicio; proposición de los posibles componentes del equipo de mediación; proposición del calendario de reuniones).
3. La mediación está basada en el diálogo entre las partes y la imparcialidad del equipo de mediación, 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.

4. Será el coordinador de convivencia quien designe a los mediadores (generalmente serán dos, elegidos entre los componentes del grupo de mediadores creado al efecto en el centro) oídas las personas objeto de la mediación. Los mediadores designados deberán contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. Una vez aceptados los mediadores se firmará por ambas partes el documento de aceptación del inicio de la mediación y el acuerdo de confidencialidad de sus participantes y se informará a los padres y a los profesores-tutores del centro del proceso que ha comenzado.
6. Si la mediación surgiera una vez comenzado un expediente los padres o tutores legales de los alumnos firmarán un documento autorizando la mediación.
7. 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.
8. En el caso de conflicto entre alumnos, los profesores-tutores de los mismos podrán participar activamente en el proceso de mediación, para aprovechar el conocimiento y la cercanía que tienen con los alumnos de su tutoría.

#### *ARTÍCULO 60: FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN*

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos por las partes 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, las personas mediadoras elevarán un informe 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, los mediadores elevarán un informe 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del decreto 51/2007, de 17 de mayo.
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.

## **CAPÍTULO 16: EL ACUERDO REEDUCATIVO**

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León, contempla junto con



la mediación escolar, como procedimiento para la solución de conflictos, la posibilidad de iniciar un proceso de acuerdo reeducativo,

actuaciones ambas que tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

#### *ARTÍCULO 61: ASPECTOS BÁSICOS DE SU PUESTA EN PRÁCTICA*

Es la medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta perturbadora de un alumno, mediante un acuerdo formal y escrito.

Los implicados serán los siguientes: el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad. Todos ellos adoptarán, libremente, unos compromisos de actuación y las consecuencias que se deriven de su desarrollo.

El **objetivo** principal es cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro.

Puntos para tener en cuenta:

- a) Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores.
- b) Estarán dirigidos a los alumnos. Con menores de edad será imprescindible la implicación de los padres o tutores legales.
- c) Tienen carácter voluntario. De la opción de aceptar o no la propuesta se dejará constancia escrita.
- d) Se iniciará 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.
- e) 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 en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, aceptan dichas medidas, así como su disposición a



cumplir los acuerdos que se alcancen. Además, se interrumpirían las medidas cautelares, si las hubiere. Si no se aceptara el inicio del proceso de acuerdo reeducativo se aplicarán las medidas correctoras correspondientes. 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.

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

Su desarrollo y seguimiento será el siguiente:

- g) Los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
- h) Se constituirán comisiones de observancia. 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.
  - El director del centro o persona en que se delegue.
- i) Si se constata el cumplimiento de lo estipulado, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.





- j) En caso de incumplimiento el director actuará en consecuencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas o dando continuidad al procedimiento sancionador abierto.
- k) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo se podrán llevar a cabo como medidas dirigidas a solucionar los conflictos debidos a conductas perturbadoras de los alumnos:

Para la puesta en práctica de estas medidas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando se lleven a cabo como respuesta a conductas contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter conjunto con otras medidas de corrección.
- b) Cuando se lleven a cabo como respuesta a conductas gravemente perjudiciales para convivencia y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, aceptan dichas medidas, así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Además, se interrumpirían las medidas las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) Las medidas de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las siguientes circunstancias:
  - o La premeditación.
  - o La reiteración.



- La incitación a conductas contrarias a los derechos de los miembros de la comunidad.
  - Actuaciones de acoso e intimidación.
  - La gravedad de los perjuicios causados.
  - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras.
- d) Una vez aplicada la sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- e) Podrán realizarse con carácter preventivo para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta resolución 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.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

## TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (BULLYING)

### *ARTÍCULO 62: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES INMEDIATAS: "CARÁCTER URGENTE"*

#### CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL.

- a. Cualquier miembro de la Comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables lo pondrá en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno, del orientador del centro, en su caso, o del equipo directivo; según el caso
- b.



y el miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

- c. Este primer nivel de actuación corresponde a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

#### PUESTA EN CONOCIMIENTO AL DIRECTOR/A

- a. El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al equipo directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- b. El equipo directivo, con el asesoramiento del orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas – indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado –, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- c. La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio en relación con la situación planteada.

#### VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.

- a. El equipo directivo, con el asesoramiento del orientador en su caso, y del tutor del alumno, efectuará una primera valoración con carácter urgente acerca de la existencia o no de la intimidación y acoso hacia el alumno, así como el inicio de actuaciones que correspondan a la situación según la valoración realizada.
- b. En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- c. Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la dirección del centro.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.



*ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO AFIRMATIVO*

En caso de que SE CONFIRME la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos y coordinadas por el director, con el apoyo del orientador del centro en su caso y el tutor del alumno se podrán adoptar diferentes actuaciones con carácter simultáneo

1. Medidas de carácter urgente, previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:
  - a. Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación)
  - b. Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control)
  - c. Aplicación de R.R.I., si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima
  - d. Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.
2. Puesta en conocimiento. Comunicación a:
  - a. Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores)
  - b. La Comisión de Convivencia del Centro
  - c. Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados
  - d. Otro personal del centro, si se estima conveniente.
  - e. El inspector del centro.
  - f. Otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales), según valoración inicial.
3. Apertura de expediente

Participan el equipo directivo, el orientador en su caso, y el tutor; organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la jefatura de estudios y en el departamento de orientación, en su caso.



Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior).

Recogida de información de distintas fuentes:

- a) Documentación existente sobre los afectados
- b) Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c) Entrevistas y cuestionarios con: alumnos afectados (víctimas y agresores, incluye la posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctimas y agresores, profesorado relacionado con el caso, y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente por ser observadores directos o porque su relevancia en el Centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en su caso.
- d) Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: Teléfono, e-mail de ayuda, Web del centro, buzón de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.

Coordinación con instituciones y organismos externos (Sanitarios, sociales y judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

Emisión del pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos)

1. Reunión del equipo de profesores del grupo del alumno y de otros profesores afectados, con la participación del director y el orientador, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva, y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
2. Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación
3. Evaluación de necesidades y recursos de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la

situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

#### PLAN DE ACTUACIÓN

El Director/a coordina la confección del documento con los afectados directamente.

Actuaciones con los alumnos:

1. Con la víctima:
  - a. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
  - b. Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
  - c. Posible derivación a servicios externos (sociales, sanitarios)
2. Con el/los agresor/es.
  - a. Actuaciones de aplicación del R.R.I. según lo manifestado en el apdo. 2.1.
    - b. Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
    - c. Posible derivación a servicios externos (sociales y sanitarios)
3. Con los compañeros más directos de los afectados:
  - a. Actuaciones dirigidas a su sensibilización y el apoyo entre compañeros.
4. Actuaciones con las familias:
  - a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
  - b. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
  - c. Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familias y centro.
5. Actuaciones con los profesores:
  - a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.



6. Con la comunidad educativa:

a) Actuaciones en el centro:

○ Con los alumnos. Dirigidas a:

- La sensibilización y prevención.
- La detección de posibles disfunciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

○ Con los profesores. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

○ Con las familias. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

b) Con otras entidades y organismos: Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

**DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

El desarrollo del Plan de Actuación será coordinado por el equipo directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno

**SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

1. Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas y la modificación en su caso.

2. Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.
3. La comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.
4. El Inspector del centro será informado, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.
5. Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones.
6. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

En el caso de que NO SE CONFIRME la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos

Coordinadas por el equipo directivo, con el apoyo del orientador del centro en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

#### COMUNICACIÓN

- a. La familia del alumno afectado.
- b. Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
- c. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).
- c) En los casos a y b la actuación la lleva acabo el tutor con el apoyo del orientador, en su caso, y del jefe de estudios, si se estima conveniente.
- d) Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos (servicios sociales y/o sanitarios). De todo ello quedará constancia por escrito







**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

TÍTULO VII: ANEXOS

ANEXO I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CRA NAVAS DEL ALBERCHE (AVILA)

### **NOTIFICACIÓN DE FALTAS DE PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS/AS**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso y grupo, \_\_\_\_\_ comunico que dicho alumno llegó con retraso (Hora: \_\_\_\_\_) al Colegio el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ por los siguientes motivos:

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

(Esta información no implica la justificación de la falta)



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

ANEXO II

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CRA NAVAS DEL ALBERCHE (AVILA)

**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO SE VAYA SOLO A CASA AL  
TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR EN EL CURSO 202\_\_\_/202\_\_\_**

Yo, Don / Doña: \_\_\_\_\_ con  
DNI \_\_\_\_\_, como padre /madre / tutor legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado  
en este colegio en el curso de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; **AUTORIZO** a  
que mi hijo/a se vaya solo a casa cuando finalice la jornada escolar, bajo mi  
responsabilidad y sin que ningún adulto se responsabilice de acompañarlo/a.

Firma del padre  
madre

Firma de la

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.



**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO SE VAYA SOLO A CASA AL TERMINAR LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR EN EL CURSO 202\_\_/202\_\_**

Yo, Don / Doña: \_\_\_\_\_ con DNI\_\_\_\_\_, como padre /madre / tutor legal del alumno/a\_\_\_\_\_ matriculado en este colegio en el curso de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; **AUTORIZO** a que mi hijo/a se vaya solo a casa cuando finalice la actividad extraescolar, bajo mi responsabilidad y sin que ningún adulto se responsabilice de acompañarlo/a.

Firma del padre  
madre

Firma de la

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Fdo.: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

✓  
✓

**CONSENTIMIENTO    INFORMADO    TRATAMIENTO    DE**  
**IMÁGENES / VOZ** DE ALUMNOS

EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20.../20.....

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.



Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de

Si el Alumno/a es menor de 14 años:  
 D / D<sup>a</sup> con DNI , (padre / madre / tutor/a)  
 y D / D<sup>a</sup> con DNI , (padre / madre / tutor/a)  
 del alumno / a ó

Si el Alumno/a es de 14 o más años:  
 El/la alumno/a con DNI en su propio nombre

**CONSIENTE** al Centro **el tratamiento de la imagen / voz** de su hijo / a, o **de mi imagen / voz** (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios:  
 (Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

MS OneDrive de acceso limitado a las familias  
**y alumnos**

**Página Web del centro**

**Aula Virtual Moodle**

**Intranet del centro**

En , a de de 20 .

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a (Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
 (Alumno/a de 14 o más años  
 Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma)

titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS  
EN CENTROS DE TITULADIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN  
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcy.es">protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcy.es</a> Delegado de Protección de Datos: Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid Correo electrónico: <a href="mailto:dpd.educacion@jcy.es">dpd.educacion@jcy.es</a>
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes / voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del tratamiento	Consentimiento	<b>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión

		citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales	No se cederán datos a terceros. No están previstas transferencias Internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.

✓  
✓  
✓



## MEDICACIÓN EN EL CENTRO

### AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

#### DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS, NOMBRE

ETAPA

CURSO

LOCALIDAD

#### DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

APELLIDOS, NOMBRE

DNI

TELÉFONO

DIRECCIÓN

#### INFORME MEDICO

PATOLOGÍA (Adjuntar fotocopia del informe médico)

NOMBRE DEL MEDICAMENTO

RUTA DE ADMINISTRACIÓN (oral, inyectable...)

PERIODO DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS DE CONSERVACIÓN DEL MEDICAMENTO

D./Da \_\_\_\_\_ como  
padre / madre / tutor legal del alumno mencionado arriba AUTORIZO a que  
se proceda a la administración de la medicación descrita anteriormente por  
parte del personal del centro.



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CRA NAVAS DEL ALBERCHE (AVILA)

Por medio de la presente me hago totalmente responsable de esta decisión, y eximo al personal que le ha administrado la mediación correspondiente y al centro de cualquier responsabilidad y cualquiera contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro del medicamento a mi hijo/a

(Solamente se administrarán medicamentos en el centro que no requieran de especiales conocimientos de medicina o enfermería para ello)

En , \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma padre / madre / tutor legal

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### PLAN DE EVACUACIÓN

#### 1. SIMULACRO

Los tiempos máximos para la evacuación de un centro escolar deberán ser los siguientes:

- 10 minutos para la evacuación total del edificio.
- 3 minutos para la evacuación de cada una de las plantas

Deberá preverse la eventualidad de que una de las salidas exteriores en la planta baja se encuentre bloqueada, debiendo utilizarse otras alternativas.

El simulacro deberá realizarse en situación de máxima ocupación del edificio.

La hora y el día serán determinados exclusivamente por el Director/a.

El Director/a deberá informar a la Dirección Provincial de los resultados, señalando las incidencias, los tiempos reales y las causas que hayan podido obstaculizar la evacuación.

#### 2. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

- ✓ Se designará un coordinador General y un coordinador suplente.
- ✓ Se designará por cada planta y por cada localidad, un coordinador que se encargará, entre otras cosas, de controlar el tiempo de evacuación de la misma y el número de alumnos/as evacuados.
- ✓ Todos los/as profesores se reunirán, con anterioridad al simulacro, con el coordinador general y coordinadores de plantas para elaborar el plan de evacuación a seguir.
- ✓ El coordinador general, con la ayuda de los distintos coordinadores, controlará el tiempo total de evacuación.
- ✓ Cada profesor podrá designar un alumno para que le ayude a realizar distintas funciones como cerrar ventanas, controlar que no se pierda tiempo en llevar objetos personales (mochilas, abrigos, etc.), organizar y controlar que se salga en fila y ordenadamente, contar a los/as alumnos/as, etc.

- ✓ Cuando hayan salido todos los/as alumnos/as, cada Coordinador comprobará que las aulas y recintos se queden vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios.
- ✓ Cada coordinador de planta cortará, si es posible, el suministro de electricidad, gasóleo o agua.
- ✓ Se designará una persona encargada de las personas minusválidas o con dificultades motóricas (si las hubiera)
- ✓ La dirección del centro informará a los padres acerca del ejercicio que se pretende realizar.
- ✓ A los/as alumnos/as también se les informará del simulacro, de los pormenores, objetivos e instrucciones que deben seguir.
- ✓ Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma.

Para la evacuación se seguirá el siguiente orden:

- 1º. Desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
  - 2º. Los de las plantas superiores se irán hacia las escaleras sin descender hasta que los de las plantas inferiores hayan desalojado sus respectivas plantas.
  - 3º. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras sin mezclarse en grupos.
- ✓ El personal del centro no deberá incurrir en comportamientos que denoten precipitación o nerviosismo, para evitar que esta se transmita a los/as alumnos/as.
  - ✓ Una vez desalojado el edificio, los/as alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares exteriores, designados como puntos de encuentro, bajo el control del profesor responsable que comprobará que están todos los/as alumnos/as.
  - ✓ Finalizado el simulacro, el equipo de coordinación inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

- ✓ Se recomienda celebrar una reunión de todos los/as profesores para comentar y evaluar el ejercicio.

### 3. INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS

- ✓ Cada grupo de alumnos deberá actuar de acuerdo con las indicaciones de su profesor.
- ✓ Los/as alumnos/as a los que se les haya encomendado tareas concretas se responsabilizarán de cumplirlas y colaborarán con el profesor para mantener el orden.
- ✓ Los/as alumnos/as no recogerán objetos personales para evitar demoras y obstáculos.
- ✓ Los/as alumnos/as que al sonar la alarma se encuentren en los servicios u otros lugares (deshaberes, otras aulas, gimnasio, etc) deberán incorporarse a su grupo inmediatamente o al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- ✓ Todos los movimientos deberán hacerse deprisa, pero sin correr, ni atropellar, ni empujar a los demás. La salida de las aulas hacia el exterior del colegio debe hacerse en fila y ordenadamente.
- ✓ Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- ✓ Los/as alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio.
- ✓ En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás.

### **PLAN DE EMERGENCIA**

Plan de emergencia a seguir en el centro en caso de producirse un incendio o cualquier otro accidente. estará formado por:

#### **SAN JUAN DE LA NAVA**

- ✓ Coordinador General, será el Director/a del centro Raquel Canales García
- ✓ Coordinador suplente, será: Dña. Vanessa Hernández Herráez o cualquier especialista que se encuentre en el centro.

#### NAVALMORAL

- ✓ Coordinador, será el tutor interino con más puntuación que se encuentre en dicho centro. Durante el curso 2022-23 será: Verónica Redondo Muñoz
- ✓ Coordinador suplente, será, Raquel Blanco Palenzuela o cualquier especialista que se encuentre en el centro.

#### NAVARREDONILLA

- ✓ Coordinador, será Elisabet García San Pedro
- ✓ Coordinador suplente, será Laura Gutiérrez Díaz o cualquier especialista que se encuentre en el centro

ANEXO VI

DOCUMENTO DE **COMPROMISO CON LAS FAMILIAS.**

CEIP: CRA NAVAS DEL ALBERCHE

El artículo 50 de la 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, determina la necesidad de establecer un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Así pues, nuestro centro se compromete a:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Velar por hacer efectivos los derechos del alumno/a en el ámbito escolar, recogidos en el RRI.
3. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia y del alumno/a siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del proyecto Educativo del centro.
4. Informar a la familia del Proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro en la primera reunión general y a través de su publicación en la web del centro.
5. Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumno/a en un entorno cultural.
6. Evaluar a los alumnos globalmente, entendiendo la evaluación como un proceso continuo de aprendizaje.
7. Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia.
8. Dar respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno/a, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.
9. Mantener comunicación regular con la familia para informarles de la evolución académica y personal del alumno/a: con las reuniones de padres/ madres trimestrales, una entrevista como mínimo a lo largo del curso, y siempre que se crea conveniente, previo acuerdo, entre la familia y la tutora.

121



10. Fomentar la participación de las familias en la escuela y fuera de ella, como agentes activos del proceso educativo de sus hijos e hijas.
11. Comunicar a la familia cualquier circunstancia que sea relevante para el desarrollo personal y académico de sus hijos, tales como faltas de asistencia, retrasos, etc.
12. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.

Compromisos de las familias:

D.....y

Dña.....

Padres y/o tutores del alumno/a .....

Del curso..... Grupo.....

Me comprometo/ nos comprometemos a:

13. Dar valor al trabajo que se hace en la escuela y confiar en la buena práctica del equipo de maestros del centro.
14. Compartir con el centro la educación de nuestro hijo o hija y desarrollar y favorecer las complicidades necesarias para desarrollar el proyecto Educativo del centro.
15. Mostrar interés hacia los canales de participación que ofrece el colegio (Consejo Escolar, AMPA) y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro, y a participar, en la medida que me sea posible, de los mismos.
16. Leer con atención e interés las notas informativas que se dan periódicamente desde el colegio. Concienciar a nuestros hijos de la importancia de hacer llegar esas notas informativas a casa y a la inversa.
17. Respetar e instar a mi hijo o hija a respetar las normas de funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar y al desarrollo normal de las clases. También a hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones del centro.
18. Ayudar a resolver los conflictos de una manera pacífica.





19. Velar por que nuestros hijos cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular al colegio, los hábitos de higiene, de orden y de puntualidad.
20. Transmitirles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
21. Ayudar a nuestro hijo o hija a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para hacer las tareas encomendadas por el profesorado y supervisar la preparación del material para la actividad escolar, así como propiciar también los ratos de descanso y ocio.
22. Valorar los trabajos que nuestro hijo /a ha elaborado en el colegio.
23. Si es necesario, pedir cita al tutor o tutora, especialistas o Dirección del centro para hablar de temas diversos y resolver los conflictos que puedan surgir.
24. Dar al centro la información necesaria que permita que el equipo de maestros conozca mejor al niño/a, especialmente en temas relacionados con alteraciones de la salud, alergias o situaciones especiales, respetando siempre el derecho a la intimidad y a la buena imagen.
25. Asistir a las reuniones trimestrales que desde la escuela se nos convoque, así como a las entrevistas individuales que establezca el tutor/a, maestro especialista o la Dirección del centro.
26. Poner los medios para que nuestros hijos/as tengan el material y libros de texto necesarios y para que puedan asistir a las salidas que organice el colegio.

Y para que así conste, firmamos esta carta de compromiso educativo en

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

Fdo: Padre, madre o tutor

  

---

**DOCUMENTO RESUMEN DEL RRI**

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

CONDUCTAS	MATIZACIONES	SANCIONES	REITERACIÓN
Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	No sean premeditadas	Amonestación escrita.	
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.	No sean premeditadas	Amonestación escrita.  Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	Prolongada o reincidente	Cumplimentar el impreso de retraso	10% del periodo lectivo derivación a la PTSC
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	No sean premeditadas	Amonestación escrita.	A las 3 faltas derivación a la PTSC

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.		Amonestación escrita.	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.
El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.		Amonestación escrita.  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, reposición del material dañado, por un máximo de 5 días lectivos.	
La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.		Amonestación escrita.  Retirada del aparato electrónico.	Suspensión del derecho del derecho de utilizar ese aparato durante un máximo de tres meses.
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.		Amonestación escrita.	

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas graves o muy graves.

FALTAS	MATIZACIONES	SANCIONES	REITERACIÓN
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.		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. La duración será entre 6 y 15 días.	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.		Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30.  Cambio de grupo del alumno durante un	

<p>La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>		<p>periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p>	
<p>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.</p>		<p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30, sin que esto comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p>	
<p>Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p>		<p>Cambio de centro.</p>	
<p>La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>			

**DOCUMENTO COMUNICACIÓN DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

El alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
Educación Primaria, ha mostrado conductas contrarias a las Normas de  
Convivencia del Centro, recogidas en el Reglamento de Régimen Interior,  
concretamente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Para reparar el daño causado o la conducta inadecuada se llevará a cabo  
la siguiente sanción:

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.Tutor legal del alumno    Fdo. Tutor del alumno    Fdo:Directora del centro

# Modelos

para la tramitación del expediente

sancionador

Modelo 1. Iniciación del expediente sancionador y comunicación

Modelo 2. Nombramiento del Instructor y Secretario

Modelo 3. Comunicación del nombramiento del Instructor y Secretario

Modelo 4. Notificación de iniciación del procedimiento sancionador

Modelo 5. Notificación de iniciación del procedimiento sancionador al inspector de educación del centro

Modelo 6. Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos

Modelo 7. Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos

Modelo 8. Adopción de medidas cautelares a propuesta del instructor

Modelo 9. Adopción de medidas cautelares por el Director

Modelo 10. Pliego de cargos

Modelo 11. Propuesta de resolución y vista de audiencia

Modelo 12. Elevación del expediente al Director del Centro

Modelo 13. Notificación de resolución del expediente sancionador

Modelo 14. Comunicación de resolución del expediente sancionador





Modelo 15. Comunicación de resolución del expediente sancionador

Modelo 16. Solicitud de revisión por el Consejo Escolar

Modelo 17. Acta de revisión del Consejo Escolar de la sanción aplicada

Modelo 18: Actuaciones inmediatas. Modelo para informar



**INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN**

**(Art. 50.2)**

D....., Director/a del Centro .....(nombre del centro)..... una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a D..... de curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de ...../ ....., que se concreta en ..... (descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas)

..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En....., a ..... de ..... de 2.....

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

*(Se entregará copia al Instructor/a, a los padres o tutores y/o al alumno si es mayor de edad)*



**NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO**

**(Art. 50.3.c)**

D. ...., Director/a del centro .....(*nombre del centro*)....., una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de .... curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ..../ de ...../ ..... , NOMBRA INSTRUCTOR a D. ...., profesor de ..... (*materia que imparte*) ..... , y como Secretario/a a D. ...., profesora de..... (*materia que imparte*) ..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En ....., a ..... de..... 2.....

EL DIRECTOR/a

Fdo:.....

*(Se entregará copia al Instructor/a y al Secretario/a)*



**NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO**

**(Art. 50.3.d)**

D. .... / Director/a del centro..... (*nombre del centro*)....., una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de ..... curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../.../....., NOMBRA INSTRUCTOR a D. ...., profesor de ..... (*materia que imparte*) ....., y como Secretario/a a D. ...., profesor/a de ..... (*materia que imparte*) ..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

Asimismo, conforme a lo que se establece en el artículo 50.3.d del citado Decreto 51/2007, le comunico la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV (Mediación y Procesos de Acuerdos Reeducativos), si hubiere lugar a ello, excepto, según se recoge en el artículo 41.2.c, en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, **usted puede RECUSAR** por escrito, ante esta dirección, en un plazo de **dos días lectivos**, sus nombramientos.

En....., a ..... de ..... 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

*(Se entregará copia al alumno/a, si es mayor de edad, y/o a los padres o tutores)*



**MODELO 4**

**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
A LA PERSONA QUE HAYA PROPUESTO INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE  
SANCIONADOR**

**(Art. 50.4)**

D....., director/a del Centro ..... de la localidad de ..... de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, le comunico que con fecha ..... de ..... de 2.... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D ..... de ....(curso).... de ....(nivel educativo).... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de ...../ ..... que usted comunicó a esta dirección.

En ..... a ..... de ..... 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

*(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)*





**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
AL INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO**

(Art. 50.4)

D....., director/a del Centro ..... de la localidad de ..... de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, le comunico usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha ..... de ..... de 2.... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D ..... de .....(curso)..... de .....(nivel educativo)....., por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .... de ..... de 2 .... que se concreta en ..... (*descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*)

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se le irá informado del proceso de tramitación y de su resolución.

En ..... a ..... de ..... 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

**Sr. Inspector de Educación de Educación del Centro** .....  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE** .....



**MODELO 6**

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

*(Entrevista al alumno/a al que se ha incoado el expediente, en presencia de padres o tutores si es menor, y previa convocatoria)*

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno D ..... , en la presencia de sus ..... (padres o tutores) ...., D/Dña..... , al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto, quién, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador:

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

*(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),*

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado y por la presente se les cita para las ..... horas del día ..... del mes ..... de 2 ..... para notificarles el **PLIEGO DE CARGOS** conforme a como se establece en el artículo 52.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

En ..... a ..... de ..... de 2 .....

EL INSTRUCTOR/a

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....





**MODELO 7**

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

*(Entrevista a otros miembros de la comunidad educativa; si éstos fuesen menores de edad se realizará en presencia de sus padres y/o tutores y previa convocatoria)*

Comparece ante mí, previamente citado, D ....., en la presencia de .....(sus padres y/o tutores) ..... al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D ....., el cual, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado, por todo lo cual firma la presente declaración en ....., a ..... de ..... de 2 .....

EL INSTRUCTOR/a

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....





**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR**

**(Art.51.1)**

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, que se refiere el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, consistente en .....(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)

En ..... , a ..... de ..... 2...

EL INSTRUCTOR/a

Fdo: .....

**SR. DIRECTOR/A DEL CENTRO** .....



**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR/A**

**(Art. 51.1 y 51.3).**

A la vista de los hechos imputados al alumno D. .... de ..... curso de ....., acaecidos el día ....de ..... de 2... , como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, **se estima procedente adoptar la medida cautelar** a la que se refiere el art. 51.1 del citado decreto consistente en la .....(*cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro*) .....

En ....., a .... de ..... de 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo: .....

D .....(*padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad*).....

**Notas:**

- 1.- Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conductas establecidas en el artículo 48 y por un período máximo de 5 días lectivos (art. 52.2).
- 2.- Si se trata de alumnos de Ed. Infantil, Ed. Primaria o ESO, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2.
- 3.- Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.



**PLIEGO DE CARGOS**

(Art. 52.1 y 52.2)

**PLIEGO DE CARGOS** que formula D. ...., Instructor del expediente sancionador incoado al alumno D. ...., en virtud de designación efectuada por el Director/a del Centro con fecha ...../...../2.... para el establecimiento de los hechos que se imputan:

**CARGO PRIMERO**, ..... (o en su defecto **CARGO ÚNICO**)

**CARGO SEGUNDO**.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de los cargos, el alumno D ..... podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por "Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro", según el apartado .....(letra).... del artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, a la que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s .... (letra) .... de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este pliego de cargos para el alumno D ..... **le informo** que puede ser contestado por usted dentro del plazo de **dos días lectivos**, contados a partir del siguiente de su recepción, con las **alegaciones** que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de su interés, así como **proponer la práctica de las pruebas** que a la defensa de sus derechos e intereses convenga.

En ....., a ..... de ..... 2 ....

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.: .....

D .....(padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad).....



**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN y VISTA DE AUDIENCIA**

(Art. 52.4)

En .....(localidad) ....., siendo las ...(horas)..... del día ..... del mes ..... de 2 ....., comparece ante mi, Instructor del expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D. .... nombre del alumno/a ....., y en presencia de su tutor/a D. ...., y/o de sus representantes legales D....., como ..... (padre, madre, tutor/a), para recibir la propuesta de resolución y llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente sancionador, conforme determina el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, a cuyo fin se les muestra el citado expediente sancionador donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

**A.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:** (El Instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- **HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTURBADORAS SEGÚN DECRETO**( Art. 48).

III.- **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

IV.- **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

V.- **SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

VI.- Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/200, de 17 de mayo, se les concede un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

En ....., a .... de ..... de 2 ....

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.: .....

**LOS COMPARECIENTES:** (Debe ser firmada el alumno/a, por el tutor/a y/o por los representantes legales con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica).







**ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO**

(Art. 52.5)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día ..... del mes ..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D ....., el instructor del expediente D....., formula la siguiente propuesta de resolución: (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

**I.- HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

**II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO** ( Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

**VI.-** Según se establece en el artículo 53.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.

**VII.-** Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

**VIII.-** Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro conforme a lo que se establece en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, quien, a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución, a contar desde el día siguiente a su notificación.

**IX.-** Igualmente, se comunicará al miembro de la comunidad educativa que insto la iniciación del expediente y al Inspector de Educación del centro.

En ....., a .... de ..... de 2 ....

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.: .....

**SR. DIRECTOR y Presidente del Consejo Escolar del centro**.....





**RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

**(Art.53.1 y 53.3)**

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día ..... del mes ..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

**I.- HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

**VI.- RECURSO.** Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 112 de la Ley 39/2015 y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ....., a .... de ..... de 2 ....

EL DIRECTOR/a

Fdo.: .....

D. .... (Se comunicará al alumno si es mayor de edad o a los padres y/o tutores en caso de menores de edad).



**RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

(Art.53.1)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día ..... del mes ..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

- I.- HECHOS PROBADOS. *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*
- II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).
- III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.
- IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.
- V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

En ....., a .... de ..... de 2 ....

EL DIRECTOR/a

Fdo.: .....

D. .... *(Persona que propuso incoar el expediente).*



**RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

(Art.53.1 y 53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día ..... del mes ..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

**I.- HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

**VI.- RECURSO.** Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 112 de la Ley 39/2015 y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ....., a .... de ..... de 2 ....

EL DIRECTOR/a

Fdo.: .....

**SR. INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO .....**



**ACOGIMIENTO A SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR**

(Art. 16-b)

D. .... / como .....(padre, madre, tutor)....., del  
alumno D. .... de ..... curso de ....., al que se le ha incoado un  
expediente sancionador, **SOLICITA ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de la resolución sancionadora  
adoptada por el director/a** de fecha ....., conforme a lo establecido en el artículo 16.b del Decreto 51/2007, de 17 de  
mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en  
el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en  
base a los siguientes motivos:

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

En ....., a ..... de ..... de 2.....

Fdo: .....

**Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro** .....



**ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA**

(Art. 16-b)

Ante la solicitud de revisión a este Consejo Escolar presentada por D. .... /  
como ..... (*padre, madre, tutor*) ....., del alumno D. .... de ..... curso de  
....., al que se le ha incoado un expediente sancionador,, conforme a lo establecido en el artículo 19.d del Decreto  
51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, se hacen las siguientes consideraciones:

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

A la vista de las mismas este Consejo Escolar acuerda proponer las siguientes medidas:

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

En ..... a ..... de ..... de 2.....

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR.

VºBº EI PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo: .....

Fdo: .....

Sr. Director/a del centro ..... de .....



**ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR**

(Art. 36-2)

D...../ profesor/a de la asignatura de ....., del alumno D. .... de ..... curso de ....., comunica a D. ...., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en .....

....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata: .....

....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En ..... a ..... de ..... de 2.....

EL PROFESOR/A.

Fdo: .....

**Tutor/a del alumno/a D. .... del Centro .....**  
(Jefe/a de Estudios –en su caso-) D. .... del Centro .....

# Modelos

para llevar a cabo las actuaciones de

mediación y procesos de acuerdo reeducativo

- Modelo 1. Solicitud de mediación
- Modelo 2. Acogimiento a medidas de mediación
- Modelo 3. Informe sobre el conflicto
- Modelo 4. Plantilla para el análisis de conflictos
- Modelo 5. Acuerdo de confidencialidad
- Modelo 6. Acuerdo de mediación
- Modelo 7. Informe de premediación
- Modelo 8. Sesión de mediación escolar
- Modelo 9. Propuesta de acuerdo reeducativo
- Modelo 10. Acogimiento a medidas de acuerdos reeducativos
- Modelo 11. Nombramiento del Coordinador del acuerdo reeducativo
- Modelo 12. Presentación del acuerdo
- Modelo 13. Rechazo del acuerdo reeducativo
- Modelo 14. Comunicación al Director del inicio del acuerdo reeducativo
- Modelo 15. Comunicación al Instructor del expediente del inicio de acuerdo reeducativo
- Modelo 16. Seguimiento del acuerdo
- Modelo 17. Conclusiones (comisión de observancia)



MEDIACIÓN

**SOLICITUD DE MEDIACIÓN**

*Esta solicitud es confidencial.*

**Personas** que solicita la mediación.

*Anota el nombre y la forma de localizarte: grupo al que perteneces, un móvil, ...*

**Otras personas** afectadas o implicadas.

**Sucesos.**

*Relata lo sucedido, si falta espacio continúa por detrás.*

**Fecha** de lo sucedido.

¿Tienes inconveniente o deseas la intervención de algún mediador en concreto? ¿Quién?

**Donde puedes entregar esta solicitud:**

En el Buzón de Convivencia, o en un sobre cerrado a tu tutor/a o algún miembro del Equipo de Mediación del centro que conozcas.

- Sé que la mediación es **voluntaria**.
- Sé que la mediación es **confidencial**.

Fecha y firma





**MODELO 2**

MEDIACIÓN

**ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE MEDIACIÓN**

D. .... / como .....(padre, madre, tutor/a), del alumno D..... de ..... Curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN su disposición a acogerse a las medidas de Mediación establecidas en el CAPÍTULO IV**, conforme a lo establecido en el artículo 41.2.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En....., a ..... de ..... 2.....

Sr./Sra. Director/a del centro .....



MEDIACIÓN

INFORME SOBRE EL CONFLICTO (plantilla 1)

**Personas que han tenido el conflicto:** .....

.....

*(indicar nombre y si son alumnos, profesores o padres) (los alumnos indicarán también el curso)*

**Persona que solicita la mediación:** .....

.....

*(indicar también todos los datos)*

**Descripción del Conflicto**

¿Dónde sucedió? .....

¿Cuándo sucedió: día y hora? .....

¿Cómo sucedió el conflicto? .....

**Mediador o mediadora elegido:** .....

**¿Quién te ha informado del sistema de mediación escolar para resolver los conflictos?**

*(Marca todos los que corresponda, pueden ser uno o varios)*

El Tutor o la Tutora  Jefatura de Estudios  Un profesor-a

El Departamento de Orientación  Un compañero-a

Un padre o una madre

Alguien que participó en el conflicto  Alguien que vio el conflicto

Alguien del Equipo de Mediación

Otros (especificar): .....

**Otros comentarios o datos de interés que quieras hacer llegar al equipo de mediación:**

.....

.....

Fecha y firma

Nombre y apellidos.....



**MEDIACIÓN PLANTILLA PARA EL ANÁLISIS DE CONFLICTOS ( plantilla 2)**

Resume el conflicto en pocas palabras, como si fuera un titular de prensa:

Rellena las siguientes casillas

Elementos	Parte "A"	Parte "B"
<b>Protagonistas</b> ¿Quiénes son los protagonistas? ¿Qué influencia ejercen terceros?		
<b>Relación:</b> ¿Qué relación tiene A con B y viceversa? (Poca relación/ Mucha relación, Confianza/ Desconfianza, Amistad/ Hostilidad, Huida/ Enfrentamiento, Calma/ Emocionalidad )		
<b>Sentimientos:</b> ¿Cómo se sienten?		
<b>Proceso y momento del conflicto:</b> ¿Cuánto tiempo lleva el conflicto? ¿El conflicto está: polarizado, enquistado, relajado, latente? ¿Otros?		
<b>Valores:</b> ¿Cuáles son sus valores?		
<b>Intereses. Necesidades</b> ¿Qué les interesa resolver fundamentalmente? ¿Por qué o para qué lo piden?		
<b>Posiciones</b> ¿Qué posición tienen, qué demandan?		
<b>Soluciones</b> ¿Qué proponen para resolverlo?		

Informe realizado por: ..... Fecha: .....



**MEDIACIÓN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

**Nosotros:**

Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

**y los mediadores:**

.....

.....

.....

**NOS COMPROMETEMOS**

1. A guardar secreto sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada de las conversaciones mantenidas con los mediadores o la otra parte del conflicto, con otras personas.
2. A ser lo más sinceros posibles para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.
3. A respetar el turno de palabra tanto en las reuniones que se realicen por separado como en las reuniones conjuntas.
4. A no utilizar un lenguaje ofensivo ni descalificar e insultar a otros.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO**

....., a ..... de ..... de 200....

.....  
Firmas de los implicados en el conflicto

.....  
Firmas de los mediadores



MEDIACIÓN

**ACUERDO DE MEDIACIÓN**

Nosotros, .....  
..... como partes implicadas y  
..... como mediadores del (*nombre del Centro*), estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente conflicto: .....

Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:

..... me comprometo a:	..... me comprometo a:
1.....	1.....
.....	.....
2.....	2.....
.....	.....
3.....	3.....
.....	.....
.....	.....

**Ambos nos comprometemos a:** .....

.....

.....

**Los mediadores del (*nombre del Centro*) nos comprometemos a:**

1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.
2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca y restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y, en prueba de conformidad lo firmamos:

En....., a..... de..... de 200.....

Firmas de los implicados en el conflicto:

Firmas de los mediadores:                      Firma: .....                      Firma: .....

Firma: .....                      Firma: .....

(Opcional: Firma del Coordinador de Convivencia del Centro)



**MEDIACIÓN** **INFORME DE PREMEDIACIÓN**

NOMBRE .....(sin apellidos)

ALUMNO            sí             no

CURSO.....

PROFESOR        sí             no

PADRE- MADRE   sí             no

¿DÓNDE, CÓMO Y CUANDO SUCEDIÓ EL CONFLICTO?

.....

*(resumen y descripción del asunto)*

¿QUÉ RELACIÓN TIENEN LAS PARTES EN CONFLICTO?

.....

¿QUÉ SENTIMIENTOS LE PRODUCE EL CONFLICTO?

.....

¿SE APRECIA LA INTENCIÓN DE RESOLVER EL CONFLICTO?

.....

¿QUÉ DEMANDA, QUÉ PIDE, CON QUÉ SE DARÍA POR SATISFECHO/A?

.....

¿TIENE ALGUNA IDEA O PROPUESTA PARA SOLUCIONAR EL CONFLICTO?

.....

FECHA.....

EL MEDIADOR/A

EL MEDIADOR/A

Fdo.: .....

Fdo.: .....



**1. Presentación y explicación del proceso** *(crear clima)* \_\_\_\_\_

Inicio de la sesión de mediación, los mediadores comentarán algunos aspectos del desarrollo; establecimiento de una serie de normas que se deben cumplir durante el proceso.

*Mirando a cada una de las personas*

- ¡Buenos días! Nos llamamos ..... y .....somos los mediadores/ as.
- Habéis decidido voluntariamente venir a mediación para solucionar el problema que tuvisteis.
- Vuestros nombres son .....
- Para poder ayudaros mejor, tenemos que establecer una serie de normas para esta sesión, que todos debemos respetar. Las normas son las siguientes:
  - Se establecerán turnos de palabra para contar el problema que habéis tenido.
  - Mientras que uno habla el otro permanecerá en silencio escuchándole. No se puede interrumpir el discurso de la otra persona. Vais a tener el mismo tiempo para intervenir.
  - No está permitido: dar voces, insultarse, menospreciarse, utilizar motes, etc.
  - No se consentirá ningún tipo de agresión.
  - Lo que hablemos es totalmente confidencial y no deberá salir de este espacio.

*Mirando a cada una de las personas*

- ¿Habéis entendido las normas?
- Si estas normas no se cumplen en algún momento, podremos dar por finalizado el proceso.

*Los/as mediadores/as comentarán algunos de los aspectos de su papel en el proceso de la mediación:*

- Nosotros no somos jueces, somos mediadores-as.
- No haremos juicios de valor ni de las personas ni de las opiniones.
- No os vamos a decir lo que tenéis que hacer.
- Nuestras intervenciones servirán para clarificar el problema.
- Trataremos de que lleguéis a un acuerdo.
- Nosotros/as no vamos a definir la verdad, no vamos a valorar lo sucedido, no vamos a aconsejaros sobre lo que tenéis que hacer.
- Si lo creemos necesario, y todos estamos de acuerdo, podemos realizar alguna sesión individual con cada uno/a de vosotros/as.



**2. CUÉNTAME** (Cada una de las partes cuenta su visión del conflicto) \_\_\_\_\_

Les daremos el tiempo necesario en una primera intervención. En las siguientes, se puede limitar el tiempo si vemos que se alarga mucho.

Se invitará a que cada una de las partes cuente lo sucedido, cómo lo ha vivido, los sentimientos que le produjo esta situación, qué ha significado para él/ella.....Intentando que lo cuente con Mensajes YO.

Dirigiéndose a una de las personas:

Por favor ..... ¿puedes contarnos lo que sucedió.....?

- Una vez que haya intervenido una persona, se le pedirá a la otra que haga lo mismo.

- Es muy importante que, en este momento, no se interrumpan y escuchen el relato de la otra persona en silencio.

PERSONA 1.....  
..... (Anotar lo que expresa)

PERSONA 2.....  
..... (Anotar lo que expresa)

¿Queréis añadir alguna cosa más a lo que habéis contado?

**3. SITUAR EL CONFLICTO** (Escucha Activa / Hacer Preguntas / Empatía) \_\_\_\_\_

En esta fase lo que vamos a intentar identificar y aclarar el conflicto, conocer el problema que han tenido en profundidad y lo que puede haber significado para cada uno/a de ellos/as.

Se utilizarán las técnicas aprendidas en la formación de mediadores:

Mirar, asentir y mostrar interés: **ESCUCHA ACTIVA**

◦ ¿Nos puedes aclarar un poco más lo referido a.....? : **CLARIFICAR**

◦ ¿Lo que quieres decir con.....es que.....? : **PARAFRASEAR**

(preguntas abiertas para buscar sentimientos)

◦ Por favor, dinos como te sentiste en el momento en que.....**MENSAJES YO**

◦ ¿Entonces, en ese momento, sentiste que...?: **REFLEJAR** sentimientos

◦ ¿Lo que quieres decir en resumen es que.....?: **RESUMIR**

◦ ¿Cómo te sentirías tú si a ti te hubiese pasado lo mismo? Buscar **EMPATÍA**

Paciencia; Creatividad; Replantear Asuntos; Estructurar el Conflicto

PERSONA 1.....  
..... (Anotar lo que expresa)

PERSONA 2.....  
..... (Anotar lo que expresa)





**4. BUSCAR SOLUCIONES** *(Resumir)* \_\_\_\_\_

Los mediadores hacen un resumen de ambas posiciones y sobre todo de los intereses de cada parte, dejando clara la estructura del conflicto y los elementos positivos comunes.

*Nos informaremos de hasta donde están dispuestos a llegar en el acuerdo cada una de las partes.*

- ¿Cómo piensas tú que esto puede resolverse?
- ¿Qué cosas deberían cambiar para ello?
- ¿Qué crees que puedes hacer tú para ayudar a solucionar este problema?
- ¿Estarías dispuesto a .....?
- ¿Qué podría pasar si no encontramos una solución?
- ¿Se os ocurre alguna idea para solucionar esto? (Posible LLUVIA DE IDEAS, si el proceso se estanca)

- Resaltar los puntos favorables a los que hayan llegado en la fase anterior
- Buscar INTERESES comunes y alejarse de POSICIONES inamovibles
- Ser creativos y pacientes en la búsqueda de soluciones

**5. EL ACUERDO** \_\_\_\_\_

Resumir los posibles acuerdos a los que han llegado las dos personas en conflicto:

.....  
.....

Muchas gracias por haber realizado este esfuerzo por solucionar vuestro problema de una forma pacífica y con el diálogo.  
Para cualquier cosa que necesitéis, el Equipo de Mediación del centro está a vuestra disposición.



PROCESOS A.R.

**PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO**

Una vez pulsada la opinión del alumno D./ Dña. .... de ..... Curso de ..... , así como de la familia y de los profesores implicados; yo D./ Dña. .... como profesora de la asignatura..... , propongo la iniciación de un PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO al objeto de tratar de solucionar el conflicto ocasionado por ..... (Mencionar y describir la conducta, tipificación)

En ..... , a ..... de ..... de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

*Nota: (Debe ser firmada por la familia y el resto de profesores implicados con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*



**PROCESOS A.R. ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS**

D. .... / como .....(padre, madre, tutor/a), del alumno D..... de ..... Curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN que aceptan las medidas de Acuerdos Reeducativos, propuestas por el centro, establecidas en el CAPÍTULO IV**, conforme a lo establecido en el artículo 46.2. Asimismo, aceptan que coordine el proceso el profesor del centro D....., de la asignatura de .....conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León .

En....., a ..... de ..... 2.....

Fdo: .....

Sr./ Sra. Director/a del centro .....



**PROCESOS A.R. NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

Ante el escrito presentado por el profesor/a D./Dña ..... , avalado por las firmas de los profesores implicados y el alumno ó padre/madre/tutor, solicitando la apertura de un proceso de ACUERDO REEDUCATIVO, al objeto de modificar la conducta perturbadora de la Convivencia del centro, cometida por el alumno D..... de ..... Curso de ....., tipificada como....., en calidad de director del centro y acogiéndome al artículo 46.3) del 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, estimo procedente nombrarle COORDINADOR del proceso de ACUERDO REEDUCATIVO.

El Director del Centro

Fdo. :.....

Sr./ Sra. ....



PROCESOS A.R.

**PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

D./ Dña..... de ..... Curso de ....., de acuerdo con los hechos constitutivos de falta....., de las descritas en el artículo ..... del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, artículo....., de forma..... (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

**I. COMPROMISOS DEL ALUMNO**

El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber alcanzado.

**II. COMPROMISOS DE LOS PADRES**

Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.

**III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO**

Precisar las consecuencias.

**IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

Precisar las consecuencias si no se cumple.

**REUNIDOS:**

De una parte el coordinador de Acuerdo Reeducativo, D./Dña ....., y de otra el alumno, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del 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, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día ..... ( 1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

En ....., a ....., de ..... de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

*(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

*Nota: A incluir en Documento inicial del acuerdo.*



PROCESOS A.R.

**RECHAZO DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

D./ ..... y D<sup>a</sup> .....,  
padres/tutores del alumno/a, D./ Dña. .... de ..... Curso de ....., informados  
de la propuesta del ACUERDO REEDUCATIVO presentado por el COORDINADOR D. ....,  
nombrado por el director del centro ....., en el que se especifica:

1. La conducta perturbadora de la convivencia de nuestro hijo/a
2. Las medidas de corrección o las sanciones aplicables
3. El contenido del ACUERDO REEDUCATIVO en el que se relata los compromisos de cada una de las partes al objeto de cambiar la conducta de nuestro hijo/a, evitando algunas/todas las medidas propuestas en el punto 2.

RECHAZAMOS el ACUERDO REEDUCATIVO ofrecido.

En ....., a ....., de ..... de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

*(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*



**PROCESOS A.R. COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO**

De la reunión mantenida con D. .... y D<sup>a</sup> .....,  
padres/tutores del alumno D./ Dña..... de ..... Curso de ....., le comunico que, de mutuo  
acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día ..... (1ª reunión presencial de las partes  
intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

En ....., a ....., de ..... de 20.....

El Coordinador del Proceso

Fdo. :.....

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

*Nota: Puede suplirse con entrega de una fotocopia del acuerdo.*



PROCESOS A.R.

**COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE  
DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO**

De la reunión mantenida, por el profesor/a D./ Dña..... con D. .... y Dª ..... , padres/tutores del alumno/a alumno D./ Dña..... de ..... Curso de ..... , le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos.

El mismo tendrá una duración de 25 días lectivos desde el día ..... (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de ..... , hasta el ..... de .....

Por tanto, de acuerdo con el artículo 41 b), del 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, la tramitación del expediente sancionador queda interrumpido provisionalmente hasta la finalización del presente ACUERDO REEDUCATIVO.

En ..... , a ..... , de ..... de 20.....

El Director del Centro

Fdo. : .....

Sr. .... (Instructor)





**PROCESOS A.R. SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

Alumno ..... Grupo ..... Fecha .....

Conducta/s a conseguir:

1. ....
2. ....
3. ....

Rodear la puntuación que corresponda: 2-Siempre; 1- A veces; 0- Nunca.

AREA /MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0 Conducta 3: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor

VALORACIÓN GLOBAL: .....

Vº Bº Padre y/o madre.



PROCESOS A.R.

**CONCLUSIONES (COMISIÓN DE OBSERVANCIA)**

REUNIDA la Comisión de Observancia, integrada por las personas que al margen se relacionan:

D. .... (Padre)

Dña. .... (Madre)

D/ Dña. .... (Tutor del alumno/a)

D/ Dña. .... (Coordinador/a del acuerdo reeducativo)

D/ Dña. .... (Director/a o persona en quien delegue)

para el seguimiento del ACUERDO REEDUCATIVO que ha llevado a cabo el alumno/a D/ Dña. .... de ..... Curso de .....

EXPONE:

Que ha finalizado el procedimiento reeducativo, apreciándose (descripción del cumplimiento o incumplimiento) de los acuerdos reflejados en el mismo, por lo que

ACUERDA, proponer al director del centro:

- a. El archivo de las medidas correctoras o la conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, del expediente disciplinario. (En caso de cumplir con el acuerdo)
- b. Aplicar las medidas de corrección oportunas o, en su caso, dar continuidad al procedimiento sancionador abierto. (En caso de incumplir el acuerdo)

A los efectos oportunos,

En ....., a ....., de ..... de 20.....

Los integrantes de la Comisión de Observancia

Fdo.: .....

(Debe ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Observancia con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)