



**CRA LOS
REGAJALES**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**CURSO
2014-2015**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
TITULO I.- ORGANIZACIÓN.....	7
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES. EQUIPO DIRECTIVO	7
1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	10
- Claustro.....	10
- Comisión de Red XXI	13
- Consejo Escolar	14
- Comisión de Convivencia	
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
2.1. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL.....	19
2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	20
2.3. TUTORÍAS	22
2.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.....	23
- Coordinador de convivencia	23
- Representante del Centro en el CFIE.....	23
- Coordinador TIC.....	24
TITULO II.- FUNCIONAMIENTO.....	25
1. PROFESORADO.....	25
1.1.PROCESO DE ADSCRIPCIÓN	25
1.2. HORARIOS	26
1.3. SUSTITUCIONES Y CAMBIOS DE CLASE.....	28
1.4. RECREOS.....	29
1.5. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	30
1.6. COORDINACIÓN TUTORES-ESPECIALISTAS.....	32

2.	ALUMNADO	32
2.1.	AGRUPAMIENTOS	32
2.3.	PLAN DE ACOGIDA.....	33
3.	FAMILIAS.....	34
3.1.	INFORMACIÓN, REUNIONES Y TUTORÍAS.....	34
3.2.	COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO ...	35
3.3.	ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES	39
4.	AYUNTAMIENTOS.....	40
5.	RECURSOS MATERIALES.....	40
5.1.	MATERIAL DIDÁCTICO. UBICACIÓN.....	40
5.2.	INVENTARIO.....	42
5.3.	ADQUISICIÓN DE MATERIAL	42
5.4.	PROGRAMA RELEO.....	43
6.	PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	44
7.	USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	45
	TITULO III.- CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....	46
1.	DERECHOS Y DEBERES.....	46
1.1	PROFESORADO.....	46
1.2	ALUMNOS.....	47
1.3	PADRES / MADRES DE ALUMNOS / AS:.....	51
2.	NORMAS DE CONVIVENCIA	53
2.1	MEDIDAS PREVENTIVAS	57
2.1	PLAN DE CONVIVENCIA.....	59
3.	DISCIPLINA ESCOLAR.....	60
3.1	CONDUCTAS, ACTUACIONES INMEDIATAS, PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	60
3.2	MEDIACIÓN ESCOLAR Y ACUERDO REEDUCATIVO	64

3.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	66
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO Y COMUNICACIÓN.....	72
TITULO IV.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	74
TITULO V.- SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL RRI	75
ANEXOS:	
I. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.....	76
II.DERECHOS Y DEBERES ALUMNOS	77
III. DERECHOS Y DEBERES FAMILIAS	78
IV. ACTUACIONES INMEDIATAS. MODELO PARA INFORMAR	79
V. MEDIACIÓN. INFORME SOBRE CONFLICTOS.....	80
VI. ACUERDO DE MEDIACIÓN.....	81
VII. PROPUESTA ACUERDO REEDUCATIVO	83
VIII. PRESENTACIÓN ACUERDO REEDUCATIVO	84
IX. SEGUIMIENTO ACUERDO REEDUCATIVO	85

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es un instrumento que regula la organización de nuestro CRA, así como el funcionamiento del mismo en todos los aspectos.

Con el presente Reglamento de Régimen Interior se pretenden los siguientes objetivos:

- Facilitar y mejorar la actividad educativa del Centro en todas sus vertientes.
- Articular y mejorar las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar y difundir un soporte normativo claro para clarificar las responsabilidades, derechos, deberes, etc. de toda la comunidad.
- Ser el documento guía para tomar las medidas necesarias y actuaciones de recepción y acogida de alumnos.
- Animar a la participación y dinamizar la vida del Centro.
- Valorar la importancia de incorporar las nuevas tecnologías a nuestro trabajo diario.

El presente Reglamento de Régimen Interior se ajustará a lo establecido en las siguientes leyes, decretos y reglamentos:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo, de 2006.
- ORDEN 19 Febrero de 1996 de funcionamiento de los centros.
- ORDEN EDU/52/2005 de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005 de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León
- Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y león
- Orden EDU/1921/, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Resolución de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se establecen las directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (Red XXI) en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.

El presente Reglamento se ha actualizado teniendo en cuenta lo establecido en el **Decreto 23/2014, de 12 de junio** y en particular las modificaciones introducidas en el **Decreto 51/2014, de 17 de mayo**.

TITULO I. ORGANIZACIÓN

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está formado por la Directora y la Secretaria que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Directora. Competencias:

- Representar al Centro, representar a la Administración educativa en el mismo, hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. Además es la responsable de la organización y del desarrollo de todos los procesos que se lleven a cabo en el CRA.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente.

- 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 la formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa.
- Proponer a la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Ejercer la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico. Y coordinar las actividades de carácter académico.

- Elaborar en colaboración con la Secretaria los horarios académicos de maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y velar por su cumplimiento. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo.
- Coordinar las tareas de los grupos de profesores y tutores. Así como las actividades de perfeccionamiento del profesorado y cualesquiera otras que le sean encomendadas por la consejería competente en materia de educación.

Secretaria. Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices de la Directora.
- Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
- Realizar, con la colaboración del profesorado, el inventario general del CRA y mantenerlo actualizado.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales, informáticos y del resto del material didáctico.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.

- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, y otros documentos junto con la Directora.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
- Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.

CLAUSTRO

Integrantes:

Está formado por todos los/las profesores / as con destino en el Centro y es presidido por la Directora.

Es el órgano de participación de los profesores en la vida del centro

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso, decidir, sobre los aspectos educativos del centro.

Reuniones:

Las reuniones de claustro son obligatorias para todos sus miembros.

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Deberá reunirse al principio y al final del curso. La Directora convocará las reuniones con una antelación mínima de una semana. No obstante, podrán convocarse reuniones extraordinarias con cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje. Las reuniones se celebrarán en Nava de Arévalo (cabecera del CRA) salvo que las circunstancias aconsejen celebrarlo en otra localidad del ámbito de este.

En caso necesario se formarán comisiones para estudiar temas concretos, pero no puede delegarse la toma de decisiones, que le corresponderá al pleno del claustro.

Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la Programación General Anual y de la memoria final.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

En cuanto a la información general recibida en el Centro, se transmitirá al profesorado y/o personas interesadas o afectadas a través de los siguientes cauces:

- a. Relación de correspondencia recibida e información de asuntos oficiales, semanalmente, en las reuniones de profesorado, a través de e-mails y vía telefónica.
- b. Relación de correspondencia recibida e información general, semanalmente, que se entregará individualmente a los/as profesores/as que lo soliciten.
- c. Entrega a los/las afectados / as de los escritos recibidos a título individual.

- d. La información sindical quedará expuesta en los lugares destinados para tal cometido en la Biblioteca de Nava de Arévalo, que también utilizamos como Sala de Profesores.
- e. Todos los registros y libros oficiales quedan a disposición de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus competencias, en la Secretaría del Centro y podrán ser consultados previa petición. Además en la página web están disponibles los documentos del Centro, los Planes y Proyectos.
- f. Cualquier consulta o aclaración sobre el Centro podrá realizarse en la Secretaría del mismo, en el horario de dedicación a tareas directivas de cualquiera de los miembros del equipo directivo.

Comisión Red XXI

La Comisión Red XXI de centro está formada por un miembro del Equipo Directivo que es quien la preside, el coordinador de la estrategia Red XXI en el centro, el tutor coordinador del tercer ciclo de Educación Primaria y un representante de formación del Centro de Formación e Innovación Educativa.

Las **funciones de la comisión Red XXI** de centro son las siguientes:

- Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de la Estrategia Red XXI en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.

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

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

Además formará parte del Consejo Escolar un miembro de la AMPA que tenga mayor representación en el centro de acuerdo con la legislación vigente.

Integrantes:

- La Directora, que será su presidenta.
- La Secretaria, que actuará como secretaria del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- 5 profesores/as elegidas por el claustro
- 3 padres/madres de alumnos/as (1 de ellas/as además representa al AMPA).
- 1 representante de los Ayuntamientos del ámbito del CRA

En el tablón de anuncios se encuentra la relación de representantes para que el resto de los componentes de cada sector pueda contactar con ellos.

El equipo directivo informa al claustro de las decisiones y acuerdos tomados en el Consejo Escolar. En los otros sectores, sus representantes que actúan también como portavoz de sus iniciativas

Reuniones:

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, tres veces a lo largo del curso escolar y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. También deberá celebrarse una reunión al principio y otra al final de curso.

Las reuniones del Consejo Escolar se realizarán en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros. La Directora convocará las reuniones con una antelación mínima de una semana. No obstante, podrán convocarse reuniones extraordinarias con cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.

Las reuniones se celebrarán en la localidad que sea cabecera del CRA, siempre que no se den circunstancias especiales que aconsejen celebrarlas en otra localidad.

La información relativa al Consejo Escolar será transmitida, a los distintos sectores, por sus respectivos representantes.

El equipo directivo informa al claustro de los acuerdos adoptados. A los otros sectores de la Comunidad Educativa le informarán sus representantes.

No obstante, cualquier consulta, aclaración sobre este tema por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, puede realizarse en la Secretaría del Centro.

Comisiones:

En el Consejo Escolar pueden crearse comisiones para tratar aspectos puntuales dentro del ámbito de su competencia. De manera permanente cuenta con la siguientes Comisiones: Económica, Convivencia

- **Económica.** Sus funciones son las de:
 - Revisar el presupuesto.
 - Colaborar con la dirección en la contabilidad de ingresos y gastos.
 - Revisar las propuestas para la adquisición de ciertos recursos.

Está integrada por:

- La Directora (Presidenta)
- Un maestro o maestra.

- 1 padre/madre de alumnos/as

- **Comisión de convivencia.** Sus funciones son las de:

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

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

La comisión estará integrada por

- La Directora (Presidenta)
- Un maestro o maestra.
- Dos padres de alumnos.
- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

La Comisión de Convivencia la convocará la Directora, por decisión propia o a instancias de al menos de un tercio de sus componentes.

La Comisión de convivencia tomará sus acuerdos por mayoría absoluta de todos sus componentes

Se reunirá en tiempo y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL.

Es el órgano encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas y actividades propias de los diferentes niveles.

En el Centro existirán los siguientes Equipos Docentes Internivel:

- Equipo de Educación Infantil.
- Primer Internivel (1º-2º-3º Primaria)
- Segundo Internivel (4º-5º-6º Primaria)

A principio de cada curso escolar, se formarán los diferentes equipos, teniendo en cuenta que dadas las características de nuestro CRA gran parte del trabajo de los Equipos Interniveles, así como la información se hará a nivel general.

Cada equipo estará dirigido por un coordinador/a internivel que desempeñará su cargo durante un curso escolar y será designado por la Directora en caso que nadie resulte voluntario.

Los Equipos Internivel se reunirán al menos, dos veces al mes. Al principio de curso se fija el calendario de reuniones. A efectos de funcionamiento la mayoría de dichas reuniones se harán de forma general con todos los maestros/as (ya que el agrupamiento de nuestras aulas unitarias engloba varios niveles)

Al final del curso se recogerá en la Memoria Final la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Las funciones serán las siguientes (asumiendo las funciones de los equipos de nivel)

- 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.
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Estará formada por:

- La Directora.
- El Claustro de Profesores.
- Un miembro del Equipo Psicopedagógico de la Zona.

Actuará de secretaria la coordinador/a de Ciclo de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual, en sesiones ordinarias, sin perjuicio de que pudiera, a petición de un tercio de sus componentes, reunirse en sesión extraordinaria cuando se crea necesario. Se realizará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar este.

Dadas las características de nuestro CRA, asistiremos todos los miembros del Claustro a dichas reuniones y será este el encargado de asumir las siguientes funciones:

- Supervisar y establecer directrices generales para la elaboración y evaluación de la propuesta curricular, de las programaciones didácticas y otros documentos del Centro, así como responsabilizarse de su puesta en marcha, posible modificación y adecuación a las características del CRA.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Proponer criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del Centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Participar activamente en las sesiones de evaluación y calificación.
- Colaborar en la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Hacer propuestas de formación.

2.3. TUTORÍAS.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la Directora. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo, salvo que por necesidades organizativa del Centro en cuyo caso puede ejercer la tutoría los/as maestros / as especialistas.

Además de lo anterior, en determinadas ocasiones (por ejemplo en caso de que una tutoría sea asumida por un miembro del Equipo Directivo, posibles bajas, etc.) se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

Teniendo en cuenta las características de nuestro CRA la formación de los grupos y tutorías puede variar cada curso escolar. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º teniendo en cuenta diferentes situaciones que puedan darse a lo largo del curso escolar. Dicho punto será expuesto al Claustro de profesores y su decisión se determinará a principio de curso.

El trabajo de los tutores se coordinará estableciéndose reuniones trimestrales para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Las funciones del tutor/a están recogidas en el Plan de Acción Tutorial del Centro, que actualmente está en proceso de revisión y adaptación a la nueva normativa.

2.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Sus funciones son las siguientes:

- Coordinar en colaboración con la Directora, el desarrollo del plan de convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales
- Participar en las actuaciones de mediación
- 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 que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales

Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia

REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CFIE

Sus funciones son las siguientes:

- Hacer llegar al CFIE y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores o por los equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones que a tal efecto convoque el director del CFIE, o la Directora del Centro.

- Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten
- Colaborar con la Directora en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva
- Cualquier otra que le encomiende la Directora en relación con el ámbito de sus competencias.

COORDINADOR TIC

Las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.

TITULO II.- FUNCIONAMIENTO

1. PROFESORADO

1.1. PROCESO DE ADSCRIPCIÓN.

A la hora de realizar el proceso de adscripción se tendrán en cuenta las normas reguladoras del funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, así como la Orden Edu 519/2014 de 17 de junio.

De esta forma, una vez que el equipo directivo haya estudiado las distintas posibilidades de agrupamiento en las diferentes localidades del CRA, así como la plantilla del profesorado, se llevará a cabo la adscripción.

Dicha adscripción intentará favorecer la permanencia del mismo tutor con cada grupo, teniendo en cuenta diferentes situaciones o causas justificadas que puedan darse a lo largo del curso escolar y que haga declinar dicha opción por parte del tutor. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para cambiar de grupo, la Directora lo expondrá al Claustro de profesores llegando a un acuerdo común.

En el caso de que no haya acuerdo se procederá de la siguiente forma:

- 1º. Miembros del equipo directivo.
- 2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, y en caso de igualdad a la antigüedad en el cuerpo; si persiste la igualdad, al número de lista.
- 3º. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- 4º. Maestros en prácticas.
- 5º. Maestros interinos.

1.2. HORARIOS.

El horario general del Centro es:

De 9:30 a 14:30 horas de lunes a viernes para las actividades lectivas.

De 16:00 a 18:00 horas para talleres extraescolares (excepto el viernes que será de 16:00 a 17:00 horas)

Reuniones del CRA miércoles de 15:30 a 17:30 horas.

Durante el mes de junio la jornada escolar termina a las 13:30 horas y las reuniones se celebran de 14:00 a 16:00 horas.

La Directora comunicará al Director Provincial, antes del 30 de Junio, el horario general y la jornada escolar aprobados por el Consejo Escolar para el curso siguiente.

Las reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el periodo lectivo en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección y coordinación respectivos.

En relación a la distribución horaria del Profesorado se seguirán los siguientes criterios:

- Racionalización de los itinerarios de los maestros itinerantes.
- Reducciones horarias del profesorado itinerante, horas de libre disposición del profesorado.
- Horas dedicadas a funciones directivas.
- Distribución de las horas de apoyo de los maestros para atender a alumnos o grupos que lo precisen (Plan de Apoyos).

Cada tutor se responsabilizará de distribuir el horario de las Áreas de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales teniendo en cuenta el horario establecido para cada una de las áreas en los distintos cursos de la etapa. (Anexo II, ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio) teniendo en cuenta que en el horario lectivo de Lengua Castellana y Literatura se fijará un tiempo diario, no inferior a treinta minutos en cada curso, destinado a fomentar el hábito y la adquisición de estrategias lectoescritoras, incluidas en el Plan Lector y Escritor.

Los maestros permanecerán en el colegio treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro.

Las horas dedicadas a las actividades lectivas serán de veinticinco por semana. Se consideran horas lectivas tanto la docencia directa como los periodos de recreo vigilado por los alumnos, que será de 30 minutos.

Además del horario lectivo, los maestros dedicarán cinco horas semanales en el centro para la realización de las siguientes actividades:

- Reuniones generales o individuales con padres.
- Programación de las actividades de aula, realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones de Claustro, CCP y Consejo Escolar.
- Actividades de formación, perfeccionamiento e investigación educativa.
- Impartición de 1 hora de taller semanal.

La elección del día de impartición del taller se fijará en septiembre, llegando a un acuerdo. Si dicho acuerdo no se produce, se realizará según la antigüedad del maestro en el Centro (art.73, Orden de 29 de junio de 1.994 B.O.E. 6 de julio) La temática será la que proponga el maestro, teniendo en cuenta la capacitación de cada uno en la misma. Cuando un profesor tenga que ser

sustituido, el profesor que cubre dicha baja o situación impartirá el taller el mismo día que estaba fijado pero podrá cambiar la temática del taller al inicio de cada trimestre debido a la formación que cada uno presenta.

1.3. SUSTITUCIONES Y CAMBIOS DE CLASE.

Todos los/as maestros/as deben tener presente que para evitar problemas de organización, se deberá avisar, con tiempo, al equipo directivo y este al profesorado afectado, de las posibles faltas que se produzcan, siempre que las circunstancias lo permitan.

Dadas las diferencias existentes en nuestro Centro, en cuanto al número de unidades por localidad, marcaremos los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de hacer la sustitución. Estarán separados en dos bloques: unitarias y localidades de dos o más aulas.

Unitarias

- Los tutores cubrirán las faltas en sus aulas, de los maestros/as especialistas.
- Ante una ausencia de un tutor/a, los encargados de hacer las sustituciones que se presenten en estas localidades, serán los maestros/as itinerantes que en ese momento no impartan docencia directa, teniéndose en cuenta los desplazamientos a realizar.
- Si no hubiera ningún itinerante sin docencia directa, se hará cargo de la sustitución aquel que en su horario tenga un apoyo a aula.
- En caso de que no haya itinerantes sin docencia directa, o con apoyos, el Equipo Directivo decidirá quién se hará cargo de cubrir dicha falta.

- El Equipo Directivo procurará, en todo momento, que no se vean afectadas las áreas que imparten los especialistas.

Localidades de dos o más unidades

En caso de que se produzcan bajas en localidades de dos o más unidades, serán los maestros que se encuentren en esa localidad los encargados de asumir la sustitución. Siguiendo los mismos criterios que en el apartado anterior

Si algún miembro del Equipo Directivo no tiene clase cubre la sustitución.

Como norma general los anteriores criterios serán los que se aplicarán para cubrir ausencias del profesorado, no obstante se estudiarán los casos especiales, para tomar las decisiones más oportunas en orden a garantizar el normal desarrollo de las actividades docentes.

Cambios de clase

Los cambios de clase se realizarán de forma rápida para evitar que el alumnado permanezca solo en el aula.

Si el cambio lo efectúa un itinerante, lo hará de forma que no perjudique al mismo grupo y reparta entre las aulas el tiempo que dura el traslado. Estos tiempos serán asumidos por el maestro que tenga docencia en el momento del cambio. Los casos puntuales se estudiarán individualmente a principio de curso al confeccionar los horarios.

1.4. RECREOS.

La distribución del cuidado de recreos se organizará a principio de curso y quedará reflejada en una tabla informativa. Se buscará una planificación lo más equitativa posible siendo en las aulas unitarias de Cabezas de Alambre y San Vicente de Arévalo, el maestro tutor el responsable de su vigilancia

(acompañado cuando sea posible de un maestro especialista) En el caso de Nava y Tiñosillos se organizará entre los tutores y especialistas.

1.5. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

ENCUENTROS TRIMESTRALES

En nuestro CRA realizamos un encuentro trimestral dentro del horario lectivo en el que nos reunimos todos los maestros y alumnos para celebrar ocasiones especiales como: Navidad, Carnaval y Final de Curso.

Son de obligado cumplimiento como cualquier otra actividad lectiva. En caso de que algún alumno no asista, deberá presentar al tutor el justificante pertinente.

Para dichos encuentros colaboran los Ayuntamientos de las diferentes localidades además de facilitando los espacios necesarios, financiando los desplazamientos y organizando el almuerzo.

EXCURSIONES

A la hora de programar las excursiones, intentamos que sean viajes culturales y lúdicos que complementen la temática general del curso planteada en la PGA. Se realizan para todos los alumnos del CRA, adaptándolas a la edad del alumnado. Son voluntarias tanto para el alumnado como el profesorado. El horario es flexible.

El profesorado que participa en esta actividad será responsable del grupo asignado, si bien prestará atención a todo el alumnado durante el viaje y en la propia excursión. En caso de que un maestro decida no participar en dicha actividad, permanecerá en su aula atendiendo a los alumnos que no asistan a la excursión (siempre y cuando sea un número significativo de alumnos que no participen)

Al profesorado que participe en salidas o actividades se le abonará, dentro de las posibilidades y de la situación económica del Centro, la cantidad

proporcional a los gastos generados, siendo la dieta establecida por la Junta de Castilla y León de 18,70 euros.

TALLERES EXTRAESCOLARES

A comienzo de cada curso escolar en el Claustro de inicio de curso, se podrán establecer diferentes normas referidas a los talleres extraescolares, siendo las más significativas las que se citan a continuación:

- Habrá un número mínimo de participantes que se establecerá al inicio del curso escolar. Normalmente cuatro alumnos, salvo en las aulas unitarias.
- Un taller será suspendido cuando deja de asistir más del 50 %, salvo en las aulas unitarias que dependiendo de la matrícula será el equipo directivo quien decida la suspensión del taller viendo las circunstancias concretas.
- Cuando un alumno tenga más de tres faltas sin justificar al trimestre será dado de baja en dicha actividad. Las faltas no son acumulables a los siguientes trimestres.
- El viernes el Centro quedará abierto de 16:00 a 17:00 siendo responsable de la actividad el maestro al que le corresponda, siguiendo el orden que se establezca en el Claustro al comienzo de cada curso escolar.

A la hora de plantear las diferentes actividades a ofertar, se tendrán en cuenta las sugerencias de los maestros responsables, así como las propuestas de los diferentes Ayuntamientos y AMPA si las hubiere, o personas voluntarias que quieran participar en dichas actividades.

Los talleres comenzarán en octubre y finalizarán en el mes de mayo.

1.6. COORDINACIÓN TUTORES-ESPECIALISTAS.

Prestaremos especial atención a la coordinación tutor-especialistas. Para ello se reservarán tiempos dedicados al intercambio de información y puesta en común de pautas, normas de clase o criterios de actuación.

Además, el tutor deberá estar informado de aquellas actuaciones o situaciones especiales que se den en el aula o que sean de importancia a la hora de informar a las familias en las distintas reuniones o tutorías.

En cuanto a la evaluación, los especialistas facilitarán al tutor los resultados con la suficiente anterioridad y así tener una visión global del avance del alumno antes de la sesión de evaluación.

Se ofrecerá la posibilidad de que el maestro especialista pueda asistir a las reuniones generales y a las entrevistas individuales con las familias si así lo requiere, o bien solicitar a través del tutor entrevista con los padres. Así mismo, en el caso de que la familia quiera hablar con algún maestro especialista, dicha cita se concederá a través del tutor del grupo-clase.

2. ALUMNADO

2.1. AGRUPAMIENTOS.

Al ser un Centro Rural Agrupado, los agrupamientos en gran medida dependen del número de alumnos que estén matriculados en cada una de las localidades. En la actualidad el Centro cuenta con dos aulas unitarias donde se encuentran agrupados alumnos con diferentes características y edades. En las otras dos localidades existen tres unidades en cada una, (tendiendo en el caso de Nava de Arévalo a agruparse en dos unidades, debido a la escasa matriculación)

una donde están agrupados los alumnos de Educación Infantil y en las otras dos 1º,2º y 3º de Primaria y 4º,5º y 6º respectivamente.

Cada curso, teniendo en cuenta las características individuales de los alumnos y del grupo-clase se planteará la posibilidad de organizar apoyos y desdobles para facilitar la evolución adecuada de todo el alumnado. Se valorarán los beneficios e inconvenientes de cada agrupamiento para así decidir cuál es el más adecuado para el tipo de alumnos que lo forman. A la hora de realizar este agrupamiento, el equipo directivo tendrá en cuenta los recursos personales con los que cuenta el Centro para una organización lo más óptima posible.

2.2. PLAN DE ACOGIDA

Mediante este plan se recogen el conjunto de actuaciones planificadas que se van a llevar a cabo en los momentos iniciales de la llegada de un alumno para propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar.

Este Plan de Acogida recoge las actuaciones a llevar a cabo en distintas situaciones:

- Niños extranjeros y de minorías culturales que se incorporan al Centro.
- Niños que se trasladan de Centro.
- Niños de 3 años que se incorporan nuevos al Centro

Dicho documento está disponible en la Secretaría del Centro, así como en la página web:

http://cralosregajales.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/Plan_de_acogida_Completo.pdf

3. FAMILIAS

3.1. INFORMACIÓN, REUNIONES Y TUTORÍAS

La comunicación con las familias que favorezcan su participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos se realiza a través de:

- Las entrevistas personales con los tutores y profesores.

Los tutores de cada grupo mantendrán una comunicación fluida con los padres o tutores sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, la marcha de su proceso de aprendizaje y en su caso de lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptaciones curriculares que se adopten. Esta comunicación se establecerá a iniciativa del tutor o de los padres.

El tutor facilitará a los padres a comienzos del curso la hora que tiene fijada en su horario, fuera del horario lectivo, para atenderles.

El tutor facilitará las entrevistas que los padres deseen tener con los profesores de un área determinada.

- Las reuniones de grupo y generales.

Se planificarán reuniones generales con el conjunto de padres de una tutoría trimestralmente. Los profesores no tutores podrán asistir a algunas de estas reuniones.

En estas reuniones el tutor recogerá y transmitirá al equipo directivo, las aportaciones y sugerencias de los padres con el fin de mejorar el

funcionamiento del Centro, a través de un informe que se entregará al equipo directivo.

Se informará en cada Evaluación a los padres de la progresión de sus hijos a través del Boletín de Información.

La participación de los padres en el funcionamiento del Centro se articula a través de

- Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, Comisión Económica)

- Asociación de padres-madres de alumnos.

3.2. COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres y del Centro. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la educación. La experiencia nos dice que la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta el potencial del alumnado para obtener éxitos académicos. Las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos y como parte importante de la comunidad escolar tienen derechos. Sin embargo tener derechos implica asumir responsabilidades. Al principio de cada etapa educativa se firmará el documento de compromisos del que tendrán constancia documental el Centro y la familia. Si un alumno se incorpora al Centro en otro momento de su escolaridad la familia conocerá y firmará dichos compromisos.

COMPROMISOS CENTRO	COMPROMISOS FAMILIA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar sobre el Proyecto Educativo del Centro, objetivos educativos y otro documentos. ➤ Mantener una comunicación fluida, constante y de mutua colaboración con las familias para informar de la evolución académica y personal del alumnado: reunión general trimestral con los padres y al menos una entrevista personal a lo largo del curso. ➤ Dar a conocer las distintas actividades en las que participa el Centro a través de diferentes medios (Pág. web, circulares...) ➤ Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumno. ➤ Informar sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos. ➤ Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer los documentos oficiales del Centro: Proyecto Educativo, Reglamento de Regimen Interno, Plan de Convivencia... ➤ Acudir a las reuniones generales de padres y madres y a las tutorías que el Centro nos convoque. ➤ Devolver firmado el justificante de los resultados académicos. ➤ Comunicar y justificar las faltas de asistencia de su hijo/ a. ➤ Leer con especial atención e interés las circulares y notificaciones que se dan desde el Centro y hacer partícipe a nuestro hijo/ a de las informaciones, así como de la importancia de hacer llegar estas circulares informativas a casa. ➤ Solicitar reuniones con el maestro tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos. ➤ Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos con el tutor, o en su caso con los maestros especialistas a través del tutor.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Proporcionar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.➤ Garantizar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado.➤ Favorecer e impulsar mediante el trabajo colaborativo, el desarrollo de las competencias y capacidades básicas del alumnado.➤ Ofrecer respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno.➤ Proporcionar actividades y tareas, para su realización en casa, que completen la formación.➤ Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a los padres.➤ Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.➤ Evaluar los procesos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y la propia práctica docente.➤ Desarrollar las Programaciones Didácticas. | <ul style="list-style-type: none">➤ Proporcionar en la medida de sus posibilidades los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.➤ Controlar y supervisar las tareas escolares encomendadas a su hijo/a.➤ Animar a participar en las actividades extraescolares.➤ Ayudar a su hijo/a a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.➤ Reconocer la importancia de la asistencia continuada al Centro. |
|--|--|

CONVIVENCIA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.➤ Impulsar un clima de respeto personal hacia los miembros de la comunidad escolar para crecer en los valores democráticos y armonía que favorezcan la convivencia dentro y fuera del Centro.➤ Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y favorezcan su relación.➤ Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.➤ Potenciar la formación de padres y madres.➤ Educar para la prevención de conflictos en el aula. | <ul style="list-style-type: none">➤ Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos todas las normas establecidas en el RRI.➤ Respetar el horario de clases evitando en lo posible interrumpir las labores escolares.➤ Informar a la dirección del Centro de cualquier inquietud o inconformidad relacionada con el funcionamiento.➤ Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral de los maestros o que dañen la buena imagen del Centro.➤ Fomentar el respeto de todos los componentes de la Comunidad Educativa.➤ Participar activamente en las actividades extraescolares y complementarias que el Centro o instituciones vinculadas a él organicen dentro y fuera del periodo lectivo.➤ Procurar la asistencia y puntualidad diaria de su hijo.➤ Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso, nutrición, afecto y ayuda emocional. |
|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar en sus hijos conductas de autonomía y responsabilidad. ➤ Establecer unos normas de convivencia en el hogar: horarios, tareas encomendadas,... ➤ Reconocer la actuación del colegio y sus profesionales ante sus hijos.
<p>INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza- aprendizaje. ➤ Velar por la seguridad del alumnado. ➤ Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales. ➤ Potenciar la lectura y el visionado de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y en el entorno familiar. ➤ Proporcionar a sus hijos los libros, medios y material escolar necesario.

3.3. AMPA

El Centro fomentará la integración de las familias en el AMPA como cauce de participación en la actividad del Centro. En el Consejo Escolar, un representante de los padres ejercerá como enlace entre el Centro y el AMPA.

4. AYUNTAMIENTOS

Nuestro CRA está en contacto con los Ayuntamientos de las cuatro localidades, habiendo una colaboración conjunta en diferentes aspectos: utilización de espacios, financiación de transporte y almuerzo en los encuentros trimestrales, visitas...

Participan según lo legislado en el Consejo Escolar a través de un representante que va rotando anualmente.

Se está en contacto con los ayuntamientos de las diferentes localidades del CRA, para el correcto mantenimiento de las aulas.

Desde el Centro, también se colabora con los ayuntamientos en actividades que nos puedan proponer y que podamos incluir en nuestra programación general anual.

Así mismo, se favorece su colaboración, en la medida de su interés y sus posibilidades, en cualquier tipo de actividades que se realicen en el Centro.

5. RECURSOS MATERIALES

5.1. MATERIAL DIDÁCTICO. UBICACIÓN.

El material didáctico se encuentra repartido por las distintas aulas del CRA., siendo responsable del mismo el/la maestro/a tutor/a del aula correspondiente.

El material didáctico de uso común, está ubicado en Nava de Arévalo, cabecera del CRA. El material de Educación Física está repartido en dos bloques, ubicados en Tiñosillos y Nava de Arévalo, desde donde los/as

profesores/as correspondientes lo desplazan a las distintas localidades. Los responsables de este material son los/as profesores/as de Educación Física.

El material específico de Inglés y Música se encuentra en la biblioteca de la cabecera, siendo responsables los/as profesores/as de las áreas correspondientes.

Cada profesor/a tutor/a establecerá en su aula las normas de utilización de ese material.

El Centro dispone de 3 pizarras digitales ubicadas en Nava de Arévalo, Tiñosillos y San Vicente de Arévalo. Cada localidad del CRA dispone de ordenadores de sobremesa e impresora. Las aulas donde hay alumnos de 5º y 6º también disponen de mini portátiles para cada alumno y un mini portátil para uso del profesor.

La utilización de material de uso común se ajustará a las siguientes normas:

- a. Cuando se retire el material, se rellenará una ficha, que quedará depositada en el tablón de anuncios de la Biblioteca o en la secretaría del Centro.
- b. El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que se retira y colocado en el lugar del que se retiró.
- c. Si durante el uso del material se produjera algún desperfecto, se comunicará a la Secretaria, para que se proceda a su reparación, baja o reposición.
- d. En principio no se establece un tiempo determinado de utilización del material común, ya que el uso responsable del mismo indicará el tiempo que se precise, según las actividades a realizar.

- e. Para el material audiovisual es conveniente avisar con antelación de su necesidad, por si no estuviera en ese momento disponible y hubiera que traerlo de otras aulas.
- f. Una vez devuelto el material, se comunicará al secretario/a tal circunstancia para que quede registrada en la ficha correspondiente.
- g. Los alumnos a los que se les haya concedido el uso privativo de los miniportátiles, podrán llevárselos a sus casas cuando el profesor tutor o especialista lo considere oportuno.
- h. Mantendremos identificados cada uno de los ordenadores.
- i. Teniendo en cuenta las características del Centro, los alumnos de otros ciclos podrán utilizar los miniportátiles bajo la supervisión del profesor de cada área.

5.2. INVENTARIO.

El inventario de este Centro se mantiene actualizado, en formato digital y documento en papel, disponible en la Secretaría del Centro.

La Secretaria se encargará de la actualización y revisión del inventario; si bien, dadas las características físicas de dicho Centro, contará con la colaboración de todos los/as profesores/as (tutores y especialistas), para la revisión de los inventarios, así como para comunicar las bajas de material que se vayan produciendo a la largo del curso.

La revisión del inventario se realizará cada dos años.

5.3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL.

El material didáctico será comprado con la asignación para Gastos de Funcionamiento de la Junta de Castilla y León.

La adquisición de material se realizará teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las aulas y la disponibilidad económica del Centro.

Para la compra de material inventariable: informático, audiovisual, reprográfico, deportivo específico, mobiliario, se elaborará un expediente de compra, a aprobar por el Consejo Escolar, previo permiso de la Dirección Provincial de Educación de Ávila, de acuerdo con la normativa vigente.

5.4. PROGRAMA RELEO.

Nuestro Centro participa en RELEO, Reutilización de Libros de Texto. Dicho programa trata de impulsar la constitución y/o el mantenimiento, en los centros públicos, de bancos de libros de texto y material curricular para su uso por el alumnado mediante el sistema de préstamo y reutilización.

NORMAS RELEO:

1. Al inicio de curso, cada tutor/a se responsabilizará de dar a conocer y recordar a su alumnado las normas de uso y conservación del material.
2. Cada alumno/a debe entregar los libros sin forrar y lo más limpios posible.
3. Al recibir los libros al principio de curso, es necesario que sean forrados sin forro adhesivo.
4. El nombre de cada alumno/a debe figurar en una etiqueta por encima del forro.
5. No se puede escribir en los libros ni a bolígrafo ni a lápiz (ni siquiera las actividades).
6. Los libros trimestrales permanecerán en el Centro durante todo el curso.
7. Los libros que por mal uso o pérdida se deterioren tendrán que ser repuestos por parte del alumnado.

6. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

En el Centro disponemos de un Plan de Evacuación, en el que se detallan con exactitud las actuaciones a tener en cuenta en caso de evacuación de las aulas.

Como norma general se saldrá al exterior en orden, lo más rápidamente posible, utilizando las salidas indicadas en dicho Plan o si fuera absolutamente necesario por una ventana disponible. Los alumnos/as al cargo del profesor/a responsable de ellos/as en ese momento se alejarán del edificio al punto de encuentro, hasta que se haya restablecido la normalidad.

En las localidades con varias aulas, los tutores/as organizarán las evacuaciones.

Cuando se produzca un accidente de un alumno/a, bien en clase o en los recreos, se actuará de la siguiente forma: atención al alumno/a accidentado/a por parte del maestro/a que se encuentre con él en ese momento, prestándole los cuidados oportunos. Si la lesión fuese grave, se informará a los padres/madres y se solicitará ayuda sanitaria. Se comunicarán estos hechos al equipo directivo.

En las salidas para realizar actividades complementarias o extraescolares, fuera de los recintos escolares, cada grupo de alumnos/as irá acompañado del número suficiente de profesores/as para garantizar la seguridad del alumnado. Estas salidas se realizarán previa autorización de padres, madres o tutores legales.

7. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las instalaciones del CRA están a disposición de la Comunidad Educativa. La utilización debe tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios de convivencia.

Está supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y de la previa programación del Centro.

Si alguna organización o entidad ajena al colegio quisiera utilizar las instalaciones o medios existentes, deberá comunicarlo con suficiente antelación y por escrito.

Las instalaciones se usarán en los términos que establezca el Consejo Escolar. Se establecen los criterios de buen uso, limpieza y orden para la utilización de los locales además de lo establecido por el Consejo Escolar.

TITULO III. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1 PROFESORADO

Derechos

- a. Tiene derecho a ser respetado en su dignidad personal, no sufriendo tratos humillantes por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa: padres, alumnos y profesorado
- b. Tiene derecho a colaborar en la fijación de los objetivos del Centro.
- c. Tiene derecho a seguir formándose en su campo profesional y en las TICs siempre que el ritmo de la clase no sea alterado. (horario lectivo)
- d. Tiene derecho a ser respetada su conciencia cívica, moral, social, política y religiosa.
- e. Tiene derecho a la libertad de enseñanza, dentro del respeto a la Constitución y a las líneas marcadas en los Proyectos del Centro
- f. Tiene derecho a intervenir en el control y gestión del Centro
- g. Tiene derecho a reunirse en el Centro siempre que no se altere el desarrollo normal de las actividades docentes.
- h. Tiene derecho a solicitar convocatorias de reuniones informativas.
- i. Tiene derecho a promover la convocatoria de Claustros, siempre que sea refrendada por un tercio del mismo.
- j. Tiene derecho a participar en la organización de actividades extraescolares.
- k. Tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes

- a. Debe estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
- b. Debe cumplir su horario laboral.

- c. Tiene obligación de respetar al alumno/a y a sus padres y/o tutores legales.
- d. Debe respetar las normas del Centro.
- e. Tiene obligación de comprometerse en el proceso educativo-formativo del alumno/a.
- f. Los/as profesores/as deberán actuar en una línea conjunta con sus compañeros, a nivel pedagógico-educativo.
- g. Debe asistir a clase con la debida puntualidad.
- h. Todos los/as profesores/as velarán solidariamente por el mantenimiento del orden y cuidado del material, informando a la dirección de las posibles altas, bajas y necesidades.
- i. La asistencia y participación en los órganos escolares, es obligatoria, debiendo asumir los cargos para los cuales han sido elegidos (previa presentación voluntaria y/o designación del director/a del Centro).
- j. El profesorado tienen la obligación de colaborar para establecer los cauces precisos para el buen funcionamiento del Centro.
- k. Es obligación atender a los padres/madres de los/as alumnos/as el día de tutoría destinado para ello.
- l. Debe asegurar el uso adecuado de los ordenadores así como evitar el acceso a contenidos no aptos para el alumnado.

1.2. ALUMNOS

Derechos:

- 1. Una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- a. Una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia

- b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico
 - e. La formación ética y moral
 - f. A recibir orientación escolar. Para ello, el Centro cuenta además con la atención del Equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica de Arévalo.
2. Ser respetado.
- a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral. No pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
 - b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c. El Centro cuente con unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
 - d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e. La confidencialidad de sus datos personales. El profesorado, está obligado a guardar reserva de aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales, familiares del alumno.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

- a. Recibir información por parte de sus profesores sobre lo que tienen que conseguir al final de cada unidad, de forma comprensible y adaptada a su nivel.
- b. Obtener aclaraciones del profesorado, respecto a los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales, o en las finales. Estas aclaraciones se realizarán adaptándose a la edad de los niños.

Este derecho puede ser ejercitado por los padres o tutores legales de los alumnos.

El procedimiento a seguir para garantizar este derecho se está establecido en el apartado cauces para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores en el proceso educativo

4. Derecho a participar en la vida del Centro

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

- a. Los alumnos tienen derecho a manifestar de forma respetuosa sus opiniones con libertad de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, que merecen las personas y las instituciones.
 - b. A recibir información, adecuada a su edad, por parte de su tutor y del profesorado sobre las cuestiones propias del Centro y de la actividad educativa en general.
5. Derecho a la protección social de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
 6. Derecho a la utilización de las TICs como un medio de aprendizaje integrado en la práctica diaria.

Deberes:

El deber fundamental de los alumnos es el de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico.

Los alumnos tienen los siguientes deberes:

1. Deber de estudiar

Este deber implica

- a. Asistir a clase con puntualidad
- b. Participar en las actividades programadas, tanto en las que se realicen en su localidad, como en los encuentros,
- c. Atender a las explicaciones de los profesores, realizar las tareas encomendadas en silencio, no entorpeciendo la clase con actitudes y comportamientos que puedan distraer y molestar a los demás, respetando el trabajo del profesor y los derechos de los compañeros. Es necesario, traer los libros, cuadernos y el material necesario para realizar las actividades.
- d. Seguir las orientaciones y directrices del profesor en la realización de las tareas, tanto las que deben realizarse en el aula, como los deberes.

2. Deber de respetar a los demás

Este deber implica:

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

- c. Demostrar buen trato y respeto a los alumnos a los profesores y al resto de los miembros de la comunidad educativa, expresándose con respeto cuando se dirige a ellos, tanto en lo referente a su persona como a sus pertenencias
3. Deber de participar en la vida del Centro
- a. Participar en las actividades lectivas y complementarias (encuentros, excursiones, salidas, festivales...)
 - b. Respetar y cumplir las decisiones del profesorado en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados.
4. Deber de contribuir a la mejora de la convivencia en el Centro y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto
- a. Los niños deben respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, recogidas en este Reglamento
 - b. Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro
 - c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos
5. Deber de ciudadanía
- Todos los alumnos deben conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente

1.3. PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS

Derechos

Los padres o los tutores legales, como los 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos tienen los siguientes derechos

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, y académica de sus hijos o pupilos y a solicitar ante el consejo escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su Directora frente a las conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia
3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
4. Solicitar el uso privativo de los ordenadores.

Deberes

En lo que respecta a la educación de sus hijos en el colegio tienen los siguientes deberes:

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

Favorecer la creación de hábitos de estudio, estableciendo un horario de estudio y de realización de deberes en casa, y comprobando su aprovechamiento.

2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos y pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar. Llevar puntualmente a los niños a clase, comprobar que llevan los libros y el material necesario para la realización de las actividades.
3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Colaborar con el Centro, con el equipo de profesores en las medidas establecidas para modificar aquellas conductas que perturben la convivencia.
4. Responsabilizarse del mantenimiento y del buen uso del ordenador. Procurar que la batería siempre esté cargada.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

Entradas y salidas

- Las entradas y salidas se harán con puntualidad y ordenadamente, saludando y despidiéndose
- Para que los niños salgan del recinto escolar en horas de clase, los padres vendrán a recoger al niño, comunicándoselo al tutor o al profesor responsable del niño en cada momento.

- No se permitirá la entrada a las aulas, durante las horas lectivas, a personas ajenas al Centro, ni a padres / madres de los alumnos que deseen realizar alguna consulta, salvo casos de extrema necesidad.
- Cuando un alumno falte al colegio deberá avisar y justificarlo debidamente.
- Los padres/madres de los alumnos de Educación Infantil comunicarán al Centro la persona encargada de recoger a los niños en su ausencia.
- En el caso excepcional de aquellas familias que por circunstancias concretas y puntuales deciden que sea el propio niño el responsable de la vuelta a casa, deberán firmar una autorización especial creada a tal efecto.
- Cuando el recinto escolar esté abierto fuera del horario escolar, el Centro no será el responsable.

Aseo:

- Los alumnos deberán asistir al Centro limpios y aseados. La higiene personal diaria es esencial para una buena convivencia.
- Después de Educación Física será obligatorio asearse.

Recreos

- El profesorado se encargará de la vigilancia de los recreos, según lo establecido en la legislación vigente.
- El patio es el lugar de recreo para compartir juegos, sin peleas ni insultos.
- Quedan prohibidos los juegos violentos y peligrosos.

- Cuidar la limpieza de los patios escolares por lo que no se echarán papeles ni desperdicios en los mismos. Reciclaremos en la medida de lo posible.
- En el recreo, los alumnos no pueden permanecer en las aulas, si no es bajo la supervisión de un profesor.

Convivencia en clase

- Respetar a los maestros / as y a sus compañeros / as, expresándose con respeto hacia los demás y hacia sus opiniones, conociendo y aplicando las normas básicas de educación.
- Mantener silencio en los momentos requeridos.
- Respetar el trabajo de los demás, no entorpeciendo la clase con conductas que distraen o molestan.
- Seguir las explicaciones, indicaciones y orientaciones del profesor y realizar las tareas diarias, tanto en clase, como los deberes.
- Dedicar en casa un tiempo diario al estudio.
- Traer todos los días el material necesario.
- El alumno respetará el clima del aula, evitando llevar objetos que hagan ruido o distraigan (ejemplo: móviles, juegos electrónicos...)
- Usar correctamente el material (el propio, el de los compañeros y el del aula)
- Recoger el material cuando se termine la actividad. Las aulas deben estar ordenadas.
- No está permitido comer en clase ni masticar chicle.

- Como norma general, (a excepción de los alumnos de Educación Infantil) el momento de ir al cuarto de baño es en el recreo, salvo casos de necesidad. Se irá individualmente.

La participación de los alumnos / as dentro del aula, será objetivo básico y se potenciará con cargos o responsabilidades, tanto de forma individual como colectiva.

Salidas y excursiones

- Las entradas y salidas, en el autobús se realizarán ordenadamente.
- No está permitido levantarse de los asientos debido a su peligrosidad. Deben permanecer sentados correctamente, con el cinturón puesto si el autobús lo lleva.
- Por razones de higiene no se puede comer en el autobús. Beber en caso de necesidad.
- En los desplazamientos y visitas irán de dos en dos en fila, los profesores se repartirán desde el principio hasta el final con el fin de controlar el grupo.
- Los alumnos irán distribuidos en grupos, bajo el control de un profesor.
- En los encuentros, y hasta que comiencen las actividades, mientras se produce la incorporación de los distintos grupos, los niños permanecerán en las aulas o lugares para ello destinados, bajo la supervisión de un profesor.

2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

A la hora de establecer las diferentes medidas preventivas, hay que destacar la necesidad del trabajo previo, obligatorio y homogéneo (de todo el profesorado) de carácter educativo, que tenga una intencionalidad preventiva y que evite recurrir, siempre que sea posible, al régimen disciplinario.

Entre las diferentes medidas preventivas generales destacamos:

- Fomentar el autocontrol del alumno a lo largo de su escolaridad.
- Considerar el conflicto como una oportunidad educativa ya que es una situación que permite al alumno aprender a regularse.
- Propiciar un clima emocional positivo en clase y de participación activa.
- Implicar al alumnado haciéndole participe del problema y responsable de su resolución (no es exclusividad del profesor tener que actuar y resolverlo).
- Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa.
- Educar en tolerancia cero hacia el maltrato entre compañeros.
- Trabajar las habilidades sociales y de comunicación dentro del Plan de Acción Tutorial.
- Realizar una observación sistemática de conductas de los alumnos para tener un análisis del clima escolar de nuestro Centro.
- Puesta en práctica del Plan de Convivencia del Centro en el que se establecen actividades encaminadas a sensibilizar al alumnado sobre la necesidad de crear un buen clima escolar.

Otras medidas preventivas más específicas son las siguientes:

En los recreos:

- Determinar los lugares donde se puede llevar a cabo determinados juegos.
- Determinar las actividades que se pueden realizar en los recreos y cuales no de acuerdo con la edad de los niños y las condiciones de los espacios con los que se cuenta.
-

Con las familias:

- Dar a conocer a los padres, en las reuniones trimestrales las normas que rigen la convivencia en las aulas y en el Centro, los aspectos que se necesitan mejorar para que ellos participen y se impliquen en el cumplimiento por parte de sus hijos.
- Dar a conocer a los padres los objetivos y actividades que se realizan para mejorar la convivencia
- Establecer una comunicación fluida con los padres o tutores de los alumnos cuyos comportamientos alteren la convivencia del Centro, actuando conjuntamente en los casos que así lo requieran. Se contará con la intervención del EOEP y del coordinador de convivencia del Centro.

Las actuaciones dirigidas a favorecer la convivencia en el Centro, la resolución pacífica de conflictos la incorporación de los valores de no violencia, tolerancia..., están recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.

2.2. PLAN DE CONVIVENCIA.

Nuestro Centro cuenta con un Plan de Convivencia, el cual persigue los siguientes objetivos:

- Favorecer la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales, en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.
- Desarrollar en nuestros/as alumnos/as las capacidades de autoconocimiento y autorregulación, diálogo y comprensión mutua, empatía y perspectiva social, habilidades sociales y razonamiento moral.
- Practicar el aprendizaje cooperativo, social y afectivo.
- Corresponsabilizar a los alumnos en las normas de disciplina.
- Desarrollar un concepto de Comunidad Educativa, de relación con las normas y de autoridad.
- Incluir la disciplina en un contexto de democracia participativa.
- Aprender a aceptar el conflicto como algo consustancial al ser humano, a la vez que entender que ese mismo ser humano posee capacidades para la resolución del conflicto sin vencedores ni vencidos.
- Utilizar la mediación como procedimiento en la resolución de conflictos.

En el siguiente enlace se puede acceder al documento completo:

http://cralosregajales.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/CONVIVENCIA_2014-2015_1.pdf

3. DISCIPLINA ESCOLAR

3.1. CONDUCTAS, ACTUACIONES INMEDIATAS, PROCEDIMIENTO ABREVIADO MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUCTAS	ACTUACIONES INMEDIATAS	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	MEDIDAS CORRECTORAS
	<p>Principio autoridad del profesor</p> <p>Comunicar al tutor. Si el tutor lo considera necesario informará a la familia y a la Directora.</p>	<p>Ejecutividad inmediata. Carácter voluntario y acuerdo de las partes</p>	<p>A partir de 3 partes de falta leves</p> <p>Reunión tutor-alumno-familia Prescriben a los 30 días.</p>
<p>Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. FALTAS LEVES</p> <p>Manifestaciones contrarias a valores democráticos, insultos, amenazas, falta de respeto, falta de puntualidad o asistencia a clase, incorrección en la presencia, incumplimiento del deber de estudio durante la clase, utilización inadecuada de las TICs...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública o privada de disculpas. - Expulsión del lugar donde se desarrolla la actividad por el tiempo que el profesor estime. - Realización de trabajos específicos en el recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo reeducativo. - Mediación. - Aceptación inmediata de la sanción. <p>Duración: 25 días desde la primera entrevista con la familia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Modificación temporal de horario lectivo: permanencia a la hora de salida. (máx. 15 días) - Realización de tareas: reparadoras del daño u otras para la mejora de las actividades del centro (máx. 5 días) - Tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (máx.15 días) - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares (máx.15 días) - Cambio de grupo (máx.15 días) - Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases (máx. 5 días)

<p>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.</p>	<p>ACTUACIONES INMEDIATAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO ABREVIADO (Antes de abrir expediente sancionador)</p>	<p>MEDIDAS POSTERIORES QUE PRECISAN EXPEDIENTE SANCIONADOR</p>
<p>FALTAS GRAVES O MUY GRAVES</p> <p>Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, vejaciones o humillaciones al profesorado u otros miembros de la comunidad educativa, suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos docentes, deterioro grave de materiales o instalaciones, actuaciones o incitaciones perjudiciales para la salud e integridad física de profesorado y otros miembros de la comunidad educativa, reiteración en dichas conductas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. Exigencia de petición pública o privada de disculpas. Expulsión del lugar donde se desarrolla la actividad por el tiempo que el profesor estime. - Realización de trabajos específicos en el recreo y otro horario no lectivo, con permanencia o no en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo reeducativo. - Mediación. - Aceptación inmediata de la sanción. <p>Duración: 25 días desde la primera entrevista con la familia.</p>	<p>(Plazo de 2 días lectivos desde la comisión de los hechos. Por acuerdo de la Directora) La Directora puede adoptar MEDIDAS CAUTELARES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas en el centro para reparar el daño. (De 6-15 días) - Suspensión a participar en actividades extraescolares del centro (De 15-30 días) - Cambio de grupo del alumno (De 16 días hasta finalizar el curso escolar) - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas de manera temporal (Entre 5-30 días) Precisa programa de trabajo con seguimiento y control. El alumno podrá asistir a las evaluaciones. - Conductas muy graves: Expulsión temporal o definitiva (cambio de Centro)
	<p>Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.</p> <p>Pueden suspender la sanción o aplicarse después del cumplimiento de la misma.</p> <p>En las correcciones se debe utilizar el PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD y adoptar medidas que contribuyan a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno. Deberá tenerse en cuenta el NIVEL ACADÉMICO DEL ALUMNO Y SUS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES, FAMILIARES Y SOCIALES.</p>		

El procedimiento abreviado de actuación establecido para garantizar el control del alumno en la aplicación de la “Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor” es el siguiente:

En las localidades con dos o más unidades

Cuando la conducta que presente el alumno impida el desarrollo normal de la clase, el profesor puede suspender el derecho a realizar dicha actividad o a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad garantizándose en todos los casos el control del alumno.

El profesor encomendará al alumno la tarea a realizar y se hará cargo de su control:

- Un profesor que se encuentre en esa localidad y que no esté impartiendo docencia directa.
- Un profesor que esté realizando apoyos o desdobles en su grupo
- Un profesor que esté dando clase a otro grupo de alumnos. Incorporándose el alumno a este aula.
- Si es posible, en el despacho, bajo el control de los miembros del equipo directivo que estén realizando sus tareas.

En el caso de localidades con un aula:

Esta medida solo podrá establecerse cuando esté presente otro profesor en esta localidad para poder ejercer el control del alumno.

CONDUCTAS	ACTUACIONES INMEDIATAS
Discusiones donde se insultan y en ocasiones esporádicas pueden desencadenar pequeñas peleas.	Intervención para solucionar el conflicto de forma dialogada reflexionando sobre lo impropio de su conducta, analizando objetivamente los hechos, pidiendo disculpas y llegando a acuerdos entre los implicados. Si es necesario se impondrá alguna sanción de acuerdo con la conducta desarrollada. Informar a la familia.
Juegos o formas de jugar peligrosas en los recreos	Establecer lugares para los alumnos de Educación Infantil. Determinar los lugares donde se puede jugar a determinados juegos (por ejemplo fútbol) Prohibir los juegos que consideremos peligrosos. Análisis de los hechos por parte de los implicados llegando a acuerdos.
Desinterés o dejadez a la hora de realizar los trabajos, dificultando en ocasiones el trabajo de sus compañeros.	Terminar la tarea durante el recreo o incluirla en los deberes diarios. En caso necesario informar a la familia.
Faltas de respeto a sus compañeros o menosprecio del trabajo de los demás.	Pedir disculpas cuando se producen, reflexionando sobre lo inadecuado de su conducta. En caso de reiteración, establecer la sanción adecuada a la edad del niño.
Rechazo de algunos alumnos dentro del grupo de juego y al realizar las tareas en grupo	Realizar actividades de integración, que impliquen distintos agrupamientos y trabajando la empatía, el respeto y la tolerancia..

Cuando la valoración de las conductas anteriores lo requiera, se pedirá el asesoramiento del equipo psicopedagógico, estableciendo programas de modificación de conducta en colaboración con las familias.

3.2. MEDIACIÓN ESCOLAR Y ACUERDO REEDUCATIVO.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con la ayuda de un mediador. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa designado por el Centro y que lo desee.

Tiene carácter voluntario y el principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución, favoreciendo la reconciliación y la reparación del daño causado.

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

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la Directora, quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

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

Si la mediación finaliza sin acuerdo, el mediador comunicará el hecho a la Directora para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a la norma de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

ACUERDO REEDUCATIVO

Se trata de un acuerdo formal y escrito entre el Centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Al igual que la mediación, tiene carácter voluntario. Se llevará a cabo a iniciativa de los profesores y estarán dirigidos hacia los alumnos siendo imprescindible la implicación de los padres o tutores legales.

Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de la madre, el padre y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por la Directora del Centro.

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

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

Se supervisará el cumplimiento de los acuerdos a través de la comisión de observancia.

En caso de que la comisión determinase el incumplimiento de lo estipulado, la Directora actuará en consecuencia.

En caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, la Directora dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

Los acuerdos reeducativos se llevaran a cabo por periodos de 25 días lectivos.

3.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

DESCRIPCIÓN CONDUCTA	ACTUACIONES CORRECTORAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo. 2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos. 2. 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.

<p>3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>4. 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>5. 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>6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro</p>	<p>3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>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 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>5. Cambio de centro.</p>
<p>Solamente podrán ser sancionadas previa tramitación del expediente sancionador</p>	
<p>Pueden adoptarse MEDIDAS CAUTELARES, para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro. Cambio temporal de grupo, suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro. La competencia para la aplicación de estas medidas es la Directora del Centro</p>	

La resolución del procedimiento sancionador es competencia de la Directora del Centro.

Las faltas prescriben en un plazo de noventa días desde la fecha de comisión. Las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia han de respetar los siguientes criterios:

1. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
2. No pueden menoscabar la integridad física o la dignidad personal del alumno.
3. Tendrán carácter educativo
4. Ser proporcionales a la conducta
5. Deben contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. Debe tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales.

Para graduar las correcciones hay que tener en cuenta:

El reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral, la falta de intencionalidad, y el carácter ocasional de la conducta, son circunstancias que atenúan la responsabilidad.

Por el contrario, la premeditación, reiteración, incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno, la gravedad de los perjuicios causados, la publicidad o jactancia de los hechos.. son circunstancias que agravan la responsabilidad.

ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

- Conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo
- Conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

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

1. Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
2. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

MEDIDAS CAUTELARES:

La Directora del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro. Podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.

El periodo máximo será de 5 días lectivos.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas a sus padres o tutores legales.

INSTRUCCIÓN

El instructor, 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.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres, concediéndosele un plazo de dos días para alegar cuanto estime oportuno.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución.

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.

Transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

RESOLUCIÓN

Corresponde a la Directora 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, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar.

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

La resolución no será ejecutada hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición.

RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

Las faltas 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.

4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO Y COMUNICACIÓN.

El procedimiento de actuación en situación de conflictos que afecten a la convivencia escolar se ajustará a lo establecido en la Orden Edu/1921/2007, concretamente en el Anexo I de la mencionada norma. Este procedimiento se adjunta también como Anexo en este reglamento y recoge las siguientes fases:

1. Detección de la situación
2. Comunicación al equipo directivo
3. Actuaciones iniciales
4. Actuaciones centrales
5. Actuaciones posteriores

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, y a modo de resumen se establece:

- Cuando los padres, alumnos o cualquier miembro de la comunidad educativa detectan una situación de conflicto que altere la convivencia del Centro lo pondrán en conocimiento de un profesor del Centro, el tutor del alumno, o de la Directora del Centro si es necesario.
- Una vez detectada la situación, se pondrá esta en conocimiento del equipo directivo.
- El equipo directivo, en colaboración con el EOEP, coordinador de convivencia y tutor procederán recabarán información que permita conocer los hechos, personas implicadas... de todas las personas necesarias para su esclarecimiento. Y se determinarán unas primeras actuaciones, con el alumno o grupos de alumnos, con la familia, con el Centro, según proceda.

- En función de la clasificación de la situación se establecerán las actuaciones y procedimientos recogidos en el anexo anteriormente mencionado, en este reglamento y en el plan de convivencia y en la distinta normativa aplicable.

En caso de conflictos la actuación a desarrollar es la siguiente:

- Intervención del profesor con el/los alumnos implicados resolviendo el conflicto, aplicando las medidas de actuación inmediata adecuadas a la edad de los alumnos y a la conducta desarrollada.
- El profesor pondrá en conocimiento del tutor del alumno los hechos, las actuaciones llevadas a cabo y la evolución de dicha conducta.
- Aquellas situaciones en las que por las características de la conducta, por su evolución y/o reiteración lo hagan necesario se comunicarán al equipo directivo, y se establecerán las actuaciones y procedimientos (con el alumno o grupo de alumnos, familias, Centro) que se recogen en el anexo correspondiente a la orden anteriormente mencionada, en este reglamento y en el plan de convivencia.

En el caso de comportamientos inadecuados que se repiten es fundamental el establecimiento de una comunicación sistemática con la familia para mantenerla informada y trabajar conjuntamente con ella para reconducir la conducta del alumno, para ello se contará con la colaboración del equipo psicopedagógico y del coordinador de convivencia del Centro.

TITULO IV ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades extraescolares y complementarias quedarán reflejadas cada curso escolar en el Documento de Organización de Centros y en la Programación General Anual.

- Serán los equipos interciclos los encargados de su planificación y organización. Buscando, así mismo, la cooperación de padres/madres, ayuntamientos y otras instituciones que puedan aportar al Centro alguna iniciativa de interés para el desarrollo de su actuación educativa.

Como norma general, se realizará, al menos, una actividad conjunta al trimestre, para de este modo favorecer la convivencia y conocimiento entre los alumnos/as del CRA.

TITULO V. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.-

El presente Reglamento estará sometido a revisión y actualización, para mejorarlo o adecuarlo a la normativa aplicable en cada momento.

En la 1ª reunión del Consejo Escolar, al principio de cada curso, se dejará constancia de los cambios producidos en su contenido y se reflejará la motivación de dichos cambios.

En Nava de Arévalo, a 29 de junio de 2015

La Directora

Fdo. Sandra Zurdo Robles

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

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

ANEXO II: DERECHOS Y DEBERES ALUMNOS

D E R E C H O S					D E B E R E S		
Derecho a una formación integral (Art. 5)					Deber de estudiar (Art. 10)		
Formación en respeto	Formación emocional	Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos	Desarrollo de habilidades docentes con fundamento científico y académico	Formación ética y moral	Formación escolar profesional y profesional	Asistir a clase y participar en actividades académicas	Realizar Actividades y seguir orientaciones y directrices del profesorado
Derecho a ser respetado (Art. 6)					Deber de respetar a los demás (Art. 11)		
Formación de valores	Respeto a la libertad de convicciones	Seguridad, higiene, medidas de prevención y actuación	Ambiente de convivencia	Confidencialidad en sus datos	Permitir a los demás el ejercicio de sus derechos	Respetar a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación	Demostrar respeto a profesores y alumnos y sus pertenencias
Derecho a participar en la vida del centro (Art. 8)					Deber de participar en las actividades del centro (Art. 12)		
Participación: reunión y asociación	Manifestación Respetuosa de su opinión	Recepción de información	Implicación activa y participación individual y colectiva	Respetar y cumplir las decisiones			
Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 7)					Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro (Art. 13)		
Recepción de información	Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones	Respeto a las normas establecidas en el RRI	Participación y colaboración activa	Respeto a instalaciones y materiales			
Derecho a protección social (Art. 9)					Deber de ciudadanía (Art. 14)		
Dotación de recursos compensadores	Establecimiento de condiciones adecuadas en situaciones concretas	Conocimiento y respeto de los valores democráticos					

ANEXO III: DERECHOS Y DEBERES FAMILIAS

D E R E C H O S						D E B E R E S		
Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los hijos (Art. 16.2.a)						Deber de conocer el proceso educativo de sus hijos (Art. 17.2.a)		
Asesoramiento socio-educativo	Orientación socio-educativa	Conocimiento de actuaciones de mediación	Intervención de actuaciones de mediación	Conocimiento de procesos de acuerdo reeducativo	Intervención de procesos de acuerdo reeducativo	Estimularles hacia el estudio	Implicarse en la mejora de su rendimiento	Implicarse en la mejora de su conducta
Derecho a ser oídos en decisiones que afecten a sus hijos (Art. 16.2.b)						Deber de facilitar la asistencia regular a clase (Art. 17.2.b)		
Orientación personal	Orientación académica	Orientación profesional				Adoptar medidas necesarias	Adoptar recursos	Establecer condiciones favorables
Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro (Art. 16.2.c)						Deber de hacer respetar las normas y derechos (Art. 17.2.c)		
Participación en el consejo escolar	Participación en la comisión de convivencia	Participación en asociaciones legalmente reconocidas				Normas que rigen el centro	Orientaciones educativas del profesorado	Respeto a los derechos de la comunidad educativa

ANEXO IV: ACTUACIONES INMEDIATAS. MODELO PARA INFORMAR

D...../ profesor/a de la asignatura de,
del alumno 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:

ANEXO V MEDIACIÓN. INFORME SOBRE CONFLICTOS

Personas que han tenido el conflicto:

.....
.....

Persona que solicita la mediación:

.....

Descripción del Conflicto

¿Dónde sucedió?

.....

¿Cuándo sucedió: día y hora?

.....

¿Cómo sucedió el conflicto?

.....

Mediador o mediadora elegido:

.....

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

.....
.....

Fecha y firma

Nombre y apellidos.....

ANEXO VI ACUERDO DE MEDIACIÓN

Nosotros, como partes implicadas y
..... como mediadores del
CRA LOS REGAJALES, 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:

1.....

.....

.....

2.....

.....

.....

3.....

.....

.....

..... me comprometo a:

1.....

.....

.....

2.....

.....

.....

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:

Firma: Firma:

Firmas de los mediadores:

Firma: Firma:

ANEXO VII PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO

El alumno de Curso de
..... , así como de la familia y de los profesores implicados; yo D./ Dña.
....., como TUTORA, 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.....

Fdo.: La Tutora

Los comparecientes:

Sra. Directora del CRA LOS REGAJALES

ANEXO VIII: PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./ Dña.....TUTOR/A del ALUMNO/A.....
de Curso de, de acuerdo con los hechos constitutivos de
falta....., 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.

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.....

Fdo.:

(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el tutor)

ANEXO IX SEGUIMIENTO 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

VALORACIÓN GLOBAL:

Vº Bº Padre y/o madre.