Junta de Castilla y León

CRIE NATURÁVILA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	EVALUADO POR:
Equipo directivo	Claustro de profesores	Inspección educativa
FECHA: septiembre 2023	FECHA: 04/09/2023	FECHA: septiembre 2023

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. JUSTIFICACIÓN. 4

2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE. 5

2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 5

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 6

2.3. MAESTROS ESPECIALISTAS Y DE APOYO EDUCATIVO. 6

2.4ÓRGANOS UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO. 7

2.5COORDINADOR DE CONVIVENCIA. 10

2.6 COORDINADOR PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD DEOPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES. 10

2.7COORDINADOR TIC 10

3. EN REFERENCIA A LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LOSCENTROS. 12

4. EN REFERENCIA AL PROYECTO EDUCATIVO, PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, PROPUESTA CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 12

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS 13

6. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS 17

8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 18

9. NORMAS DE CONVIVENCIA. 19

10. MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN ELCENTRO. 21

11. LA DISCIPLINA ESCOLAR. 22

11.1 Tipo de conductas 22

11.2 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS 23

11.3 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONESCORRECTORAS. 24

11.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. 25

12. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LAMEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 26

12.1 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. 26

12.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES. 27

12.3 EL EQUIPO DIRECTIVO. 27

13. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LASACTUACIONES LLEVADAS A CABO. 27

13.1 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA. 30

13.2 LOS DOCENTES. 31

14. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDOREEDUCATIVO. 31

11.6 LA MEDIACIÓN ESCOLAR. 32

11.7 LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO. 33

15. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOSY SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO. 34

16. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. 35

17. ANEXOS 36

17.1 ANEXO1: Autorización toma de imágenes 36

17.2 ANEXO II: Autorización 36

17.3 ANEXO III: JUSTIFICACIÓN FALTAS ASISTENCIA ALUMNOS 36

17.4 ANEXO IV: ABANDONO VOLUNTARIO 36

17.5 ANEXO V: Parte de faltas de conducta. 36

1. JUSTIFICACIÓN.

En el presente documento pretendemos concretar los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad en nuestro Centro, sobre todo en aquellos aspectos que no quedan establecidos por la normativa vigente en este momento.

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

Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos enla Ley Orgánica de Educación.

El Reglamento de régimen interior del centro desarrolla, concreta y adapta los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez de sus alumnos.

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

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

NORMATIVA REFERENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO:

- Orden de 29 de junio de 1994, sobre la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y por el que se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centro

Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/ 2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros.

- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León.

2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1.1 Consejo Escolar

Dadas las características de nuestro centro, no disponemos de consejo escolar.

2.1.2 El claustro de profesores

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- El claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- El claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

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

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

Son competencias del claustro:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
b) Establecer los criterios para la elaboración del plan de actuación, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismosconforme al proyecto educativo.
c) Aprobar los aspectos docentes del plan de actuación, conforme al proyecto educativo y evaluarla antes de su presentación a la Dirección Provincial de Educación de Ávila, así como la memoria final del curso.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
e) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría y evaluación de alumnos.
f) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
g) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y el plan de actuación.
h) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
i) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
j) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
k) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
l) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
m) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
n) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia.
p) Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velarápara que éstas se atengan a la normativa vigente.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Dadas las características especiales de nuestro centro, no precisamos equipos de coordinación de nivel ni internivel.

2.3. MAESTROS ESPECIALISTAS Y DE APOYO EDUCATIVO.

Todos los maestros del CRIE Naturávila realizan funciones de maestros especialistas y apoyo educativo al tener turnos de trabajo rotatorio.

Cuando un centro requiera apoyo de un auxiliar técnico educativo se solicitará a Dirección Provincial previa petición del centro.

FUNCIONES DE LA AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO

En el CRIE Naturávila será la persona que:

- Realizará los desplazamientos que los escolares con necesidades educativas especiales precisen para llevar a cabo la totalidad de las actividades programadas, conforme a las pautas establecidas por el orientador de su centro de referencia.
- Atenderá a los escolares con necesidades educativas en todo lo relacionado con su limpieza y aseo mientras permanezcan en el centro.
- Atenderá a los alumnos con necesidades educativas durante los recreos.
- Colaborará con el profesorado en las actividades complementarias y extraescolares para lasque sea requerida.
- Participará en las reuniones que sea requerida en relación a sus funciones.
- Propiciará la relación centro-familia.
- Colaborará, si es necesario, en el uso de los aparatos que necesiten los alumnos para surecuperación o tratamiento terapéutico.
- Prestará servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con necesidades educativas especiales.
- A la hora de establecer los desplazamientos de los alumnos que debe realizar, se tendrán encuenta los siguientes criterios:
- Tendrán prioridad los alumnos con problemas motrices
- En segundo lugar, se encontrarán los alumnos que deban trasladarse a las dependencias más alejadas del centro.
- En tercer lugar, estará el alumnado que deba desplazarse a una edificio distinta a la que se encuentra su aula de referencia.

2.4 ÓRGANOS UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO.

- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por ladirectora y el secretario.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- La directora, previa comunicación al Claustro de profesores, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa del cargo de secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

2.4.1 Director

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y enla evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores.
l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
m) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivenciaaprobado por el claustro de profesores.

n) Imponer las medidas de corrección que correspondan, pudiendo delegar en el secretario, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.
o) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para laresolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
p) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso las sanciones que correspondan
q) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

2.4.2 Secretario

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

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. En caso de ausencia o enfermedad de la directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el secretario. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En el caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión a la Dirección Provincial de Educación de Ávila.

2.5 COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

1. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b del Decreto 51/2007.

2.6 COORDINADOR PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Anualmente se nombrará a una persona, elegida entre en el Claustro de profesores, para desarrollar actividades orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el centro. Estas actividades quedarán recogidas en el plan de actuación y en la memoria, junto con elinforme de valoración correspondiente. Será la encargada de colaborar con el equipo directivo en asegurar queel material de apoyo para la práctica docente esté adaptado al rigor científico adecuado a las edadesdel alumnado y a los currículos aprobados por la Junta de Castilla y León. Asimismo, cuidará que loslibros y materiales reflejen y fomenten el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse la actividad educativa. Según la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León, prestaráuna especial atención a los contenidos de los materiales y libros de texto utilizados a fin de evitar que éstos contengan elementos sexistas o discriminatorios que no contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.

2.7 COORDINADOR TIC

El Coordinador TIC es un dinamizador tecnológico cuya función principal es la de **facilitar la asimilación de la tecnología en nuestro centro educativo**. Además de desarrollar el «Plan TIC» y medidas estratégicas para llevarlo a cabo. Este plan debe contener al menos, las siguientes tareas fundamentales:

Protección de datos y políticas de seguridad que se van a poner en práctica con el uso de dispositivos y aplicaciones, y que además son de obligado cumplimiento. Ya lo tratamos ampliamente cuando hablamos sobre Uso de aplicaciones y Protección de Datos en los centros

educativos (recogido en el **ANEXO I**), y cuando apuntamos los criterios para elegir y evaluar aplicaciones para el aula.

Establecer las **líneas de actuación para promover el uso de las TIC en el centro**, atendiendo a las tres funciones que se le reconocen en las legislaciones autonómicas al Coordinador TIC, que son:

1. **Garantizar la gestión de recursos**: es importante que los docentes no vean como una imposición el hecho de integrar los recursos tecnológicos en las aulas. Siempre es mejor acompañarlos y guiarlos, haciéndoles ver lo ventajoso y motivador que resulta, así como ofrecer ejemplos y casos de éxito que puedan servir de referencia. En esa labor de acompañamiento, se puede ofrecer ayuda para diseñar material didáctico multimedia, para mostrar cómo se puede enriquecer una actividad si la acompañamos de tecnología, o cómo podemos contribuir al desarrollo en el alumnado de las competencias que el currículo exige, pues existen algunas áreas donde resulta más sencillo que en otras. De la misma forma, es necesario luego evaluar junto al docente si esos primeros intentos han logrado cubrir el objetivo didáctico que pretendían para saber si es necesario realizar modificaciones. Por otra parte, y dado que los recursos suelen ser limitados, será necesario diseñar propuestas para la organización y gestión de los medios tecnológicos del centro de manera que todos los docentes y el alumnado al completo, tengan acceso al uso de dichos recursos.
2. **Asesorar y facilitar la incorporación de recursos tecnológicos en los procesos de enseñanza**: de la fase anterior, podemos deducir qué necesidades más habituales tienen los docentes a la hora de incorporar las TIC, cuáles son sus dudas y preguntas más frecuentes, cuáles son los inconvenientes con los que se encuentran… Es importante tener en cuenta toda esta información y analizarla para ofrecer soluciones y estandarizarlas. Si, por ejemplo, observamos que cada cierto tiempo es necesario calibrar las pizarras digitales, podemos realizar una infografía de los pasos a seguir. También podemos ofrecer tutoriales sobre alguna aplicación concreta o el modo de actuar ante ciertas situaciones, como por ejemplo sobre cómo evitar un virus informático. Elaborar plantillas de los documentos necesarios para garantizar la protección de datos de los alumnos, nos ayuda a estandarizar ciertos procesos burocráticos que pueden ser muy tediosos para los docentes porque les quita mucho tiempo. Utilizar herramientas para gestionar la información y compartirlas con todos los docentes, que pueda servir como repositorio o mediateca de contenidos digitales que pueden haber sido creados por los docentes o por los alumnos durante los proyectos educativos llevados a cabo a lo largo del curso. O servir de enlace a bancos de Recursos Educativos Abiertos que son materiales de enseñanza, aprendizaje o investigación que se encuentran en dominio público o que han sido publicados con una licencia de propiedad intelectual que permite su utilización, adaptación y distribución gratuitas.

3. **Formar a los docentes del centro para que desarrollen competencias digitales aplicadas a la enseñanza**: elaborando, junto con el resto del claustro, un itinerario formativo para los docentes del centro con la finalidad de ofrecerles oportunidades de aprendizaje donde no solo se observe el manejo técnico de la herramienta, sino también aquellas metodologías colaborativas que han resurgido al amparo de la incorporación de las TIC como el ABP, el Flipped Classroom, la Gamificación, metodologías centradas en el trabajo cooperativo y de investigación del alumnado.

   Al mismo tiempo, esas herramientas también sirven para que los docentes gestionen su propio aprendizaje informal, permanente y autónomo y estar al día de las tendencias en innovación educativas, así como establecer contacto con otros colegas de los que aprender.

3. EN REFERENCIA A LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LOSCENTROS.

Según se establece en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco degobierno y autonomía de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León Los centros dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica,que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes proyectos educativos, programaciones didácticas, y sus reglamentos de régimen interior.

El centro pondrá en funcionamiento las Guías y Protocolos de actuación remitidos por la Junta de Castilla y León conforme a las necesidades que puedan ir surgiendo.

4. EN REFERENCIA AL PROYECTO EDUCATIVO, PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, PROPUESTA CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Por Orden de 29 de abril de 1996, del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE nº 115, de 11 de mayo de 1996), se regula la creación y el funcionamiento de los Centros Rurales de Innovación Educativa.

Por Decreto 25/2019, de 1 de agosto, se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, que en su artículo 8 dispone que corresponde a la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado el diseño y desarrollo de programas y planes de innovación educativa, así como la organización de actividades del alumnado de carácter complementario y de apoyo al

desarrollo curricular. En base a la citada competencia, la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, dicta a comienzo de cada curso escolar la Instrucción que tiene como finalidad concretar el funcionamiento y la actuación de los Centros Rurales de Innovación Educativa (CRIEs en adelante) durante el curso escolar.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS

- Todos los maestros tienen los mismos derechos y deberes.
- Todos los maestros tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- El ejercicio de los derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de losderechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

LOS MAESTROS TIENEN DERECHO A:

- Ser tratados con corrección y respeto por los alumnos, padres de alumnos, personal deservicios y otros docentes.
- Ser informado por quien corresponda de los asuntos que atañen al centro en general.
- Plantear sugerencias, iniciativas o problemas al Equipo Directivo o Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Ejercer funciones de docencia e investigación, en el marco de la libertad de cátedra recogida en el artículo 20.1 de la Constitución, de acuerdo con los fines y principios educativos de la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro y las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados e implantados.
- Formar parte y/o constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes, así como recibir formación en el propio Centro.
- Intervenir en los aspectos que afecten a la vida, actividad y disciplina del Centro, a travésde los canales de participación reglamentarios, con carácter de autoridad pública reconocida por el ordenamiento jurídico.
- Los maestros, como funcionarios públicos que son, tienen derechos y deberes establecidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la FunciónPública, y sucesivas leyes que la modificaron. En el RD 23/1986, de 10 de enero, se establece el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (BOE, 17 de enero), Y también será de aplicación la Ley 7/2005,de 24 de mayo, que regula la Función Pública en Castilla y León (BOCyL, 31 de mayo).
- Ser considerados como autoridad pública conforme a la Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado.

LOS MAESTROS TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado: atención a su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado y sus familias en el ámbito escolar, recogidos en el RRI.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la Comunidad Escolar siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del proyecto Educativo del centro.
- Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumnado en un entorno cultural.
- Evaluar a los alumnos globalmente, entendiendo la evaluación como un proceso continuode aprendizaje, así como los propios procesos de enseñanza.
- Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia.
- Dar respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno/a, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.
- Fomentar la participación de las familias en la escuela y fuera de ella, como agentes activos del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Comunicar a la familia cualquier circunstancia que sea relevante para el desarrollo personal y académico de sus hijos.
- Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.
- Promover, organizar y participar en las actividades complementarias programadas.
- Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen con respeto, tolerancia, participación y libertad.
- Asumir el cargo, responsabilidad sobre las tareas y coordinar las actividades docentes, degestión y de dirección que les sean encomendadas por el Director del Centro.
- Participar en la actividad general del Centro.
- Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas oel Centro.
- La formación permanente y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Realizar las funciones expresadas bajo el principio de colaboración, cooperación y trabajoen equipo.
- Mantener bajo sigilo o secreto profesional los hechos que han conocido en el ejercicio desu profesión.
- Controlar la entrada y las faltas de asistencia de los alumnos.
- Ser responsable del material del centro.

EN RELACIÓN AL HORARIO Y LOS TURNOS DE TRABAJO.

Para que ningún maestro sobrepase las 30 horas de trabajo semanales, hemos establecido unos horarios rotatorios en bloques de 3 semanas.

Al finalizar el periodo de tres semanas todos los maestros habrán realizado:

- 5 Turnos de mañana (6 horas lectivas desarrolladas de 9:00 a 15:00h)
- 5 Turnos de tarde (5 horas lectivas desarrolladas de 15:00 a 20:00h)
- 2 Turnos de noche (13 horas lectivas desarrolladas de 20:00 a 9:00h)
- 2 mañanas de viernes (9 horas lectivas desarrolladas en dos franjas horarias diferentes, el primer viernes de 9:00 a 13:00h y el segundo viernes para facilitar la coordinación del claustro de 9:00 a 14:00h)

Cada maestro rotará de número cada 3 semanas para evitar posibles descompensaciones.

Sustitución

Para facilitar el trabajo a todo el equipo se intentará cambiar el turno a un compañero cuando se prevea una falta de asistencia al trabajo, dicho cambio tendrá que ponerse en conocimiento del equipo directivo.

En caso de enfermedad la sustitución será de un cambio completo de turno en el siguiente orden:

- Turnos de mañana o tarde: se sustituyen en orden de llegada al centro comenzando por los últimos en llegar. En caso de igualdad de condiciones comenzará la sustitución el último compañero en ser adjudicado el puesto. En último lugar sustituye el equipo directivo.
- Turnos de noche: realizará la sustitución aquel maestro que no tenga turno de noche durante esa semana en el orden anteriormente citado.

La compensación horaria por sustitución de turno de un compañero se realizará en la mañana del viernes o del miércoles de la semana en la que se produjo la acumulación horaria siempre que sea posible.

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- El ejercicio de los derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de losderechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

LOS ALUMNOS TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
- A protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias:
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando. El centró intentará que este derecho se cumpla de acuerdo con los recursos que la Administración central y autonómica establezcan.

LOS ALUMNOS TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- Deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- Deber de respetar a los demás. -
    - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
    - Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Deber de participar en las actividades del centro.
    - Implicarse de forma activa y participar, individual o colectivamente, en las actividadeslectivas y complementarias.
    - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- Deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
    - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidasen el Reglamento de régimen interior.

- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecerel desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

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

6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

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

En relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

La Administración educativa garantizará **el derecho de los padres o tutores legales a:**

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informado sobre sus progresos e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que pueden formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos y la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas del alumno que perjudiquen gravemente la convivencia.

La Administración educativa velará por el cumplimiento de los **siguientes deberes de los padreso tutores legales:**

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudioe implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Conforme a la ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias, los padres o representanteslegales del alumno deberán aportar al centro educativo la siguiente documentación:

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

7. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- Todo el personal no docente tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que aquellas derivadas de la labor que tenga encomendada realizar en nuestro Centro.
- Todo el personal no docente tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- El ejercicio de los derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El personal laboral se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta (BOCyL, 27 de enero de 2013) y modificaciones posteriores. Sus derechos y deberes son los establecidos para sus categorías, puestos de trabajo y propios convenios.

LAS OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE SON:

- Cumplir con los horarios establecidos en sus contratos.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado y sus familias en el ámbito escolar, recogidos en el RRI.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la comunidad escolar, siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del proyecto Educativo del centro.
- Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumnado en un entorno cultura.
- Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar acrecer en armonía y convivencia.
- Dar respuestas individualizadas a las necesidades específicas de cada alumno/a, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.

- Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen con respeto, tolerancia, participación y libertad.
- Respetar y cumplir con el deber de sigilo.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA.

EN NUESTRO CENTRO ESCOLAR ESTARÁN BASADAS EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

a) Importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivenciaescolar.
b) La responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un climaescolar adecuado.
c) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno enel proceso educativo.

DOCUMENTO DE COMPROMISO CENTRO-FAMILIAS:

Las familias serán informadas por parte del centro educativo de todos los documentos existentes en el mismo para desarrollar eficazmente el proceso educativo. Algunos de ellos permanecerán colgadosen la página web del centro permanentemente y el resto estarán a libre disposición en secretaria para poder ser consultados.

EN CUANTO A LA LLEGADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS Y LA PERMANENCIA EN EL CENTRO DE LOS MISMOS:

- La llegada al centro se produce en el transporte público habilitado por el complejo Naturávila, siendo los maestros CRIE los encargados de la acogida de los alumnos.
- El centro permanecerá cerrado a personas ajenas durante toda la estancia de los alumnos para asegurar su bienestar y seguridad. No se permiten visitas a los menores salvo:
    - Solicitud previa al equipo directivo por parte de los padres o tutores.
    - Necesidades médicas previa notificación.

EN RELACIÓN AL PROFESORADO:

- Cada maestro se encargará de preparar el material necesario para el taller desarrollado.
- Si durante el horario escolar, incluidos recreos, el profesorado tiene necesidad de salir del centro,se comunicará al equipo directivo.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles durante el horario lectivo; salvo para actuaciones decarácter pedagógico.

- Está prohibido fumar en el centro, incluyendo esta prohibición los cigarrillos electrónicos.
- El centro está confirmado como referente para la realización de prácticas por parte de los alumnosde grado de magisterio. Los tutores interesados en participar en el programa de recepción de alumnos en prácticas deberán confirmar su intención a principio de curso para poder comunicarloa la Dirección Provincial conforme a las fechas que se establezcan por la administración educativapara tal fin. Se procurará que un miembro del equipo directivo realice las funciones de coordinación.

EN RELACIÓN A LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y ABANDONO DE LA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ALUMNOS:

- Las faltas de asistencia deben justificarse siempre con anterioridad (si puede preverse la ausencia)o en el momento de la incorporación al centro.
- A la recogida del alumno para acudir a citas médicas, los tutores legales cumplimentarán el **ANEXO III**: Justificación de faltas de asistencia.
- Si por diversos motivos un alumno tiene que abandonar la estancia en el CRIE, la familia o tutores legales lo pondrán en conocimiento del equipo directivo y cumplimentarán el **ANEXO IV**: Abandono de la actividad.

EN RELACIÓN A LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:

- Todo el profesorado tiene la obligación de asistir al centro con puntualidad.
- La justificación de las faltas del profesorado se realizará en función de la normativa vigente.
- La solicitud de permisos y licencias seguirán los cauces marcados por la Dirección Provincial de Educación.

EN RELACIÓN A LA SALUD, HIGIENE Y CUIDADO DEL MATERIAL:

- Toda la comunidad educativa procurará mantener limpias y ordenadas todas las dependencias delcentro.
- Es necesario cuidar las dependencias del centro y el material de que se dispone, procurando hacerun buen uso del mismo (mantenimiento de la limpieza, uso moderado del agua, evitando posiblesjuegos, vertidos, etc.)
- Es necesario usar las papeleras de las aulas y del patio para mantener el centro limpio y en perfectas condiciones higiénicas.
- En cumplimiento de la Ley 28/ 2005 de 26 de diciembre, no se podrá fumar en ninguna de las dependencias del centro. Se prohíbe el uso de cualquier tipo de cigarrillo en el recinto escolar.
- Es conveniente sugerir al que el consumo de alimentos se realice dentro del aula de juegos o el comedor para facilitar así la recogida de la basura ocasionada.

EN RELACIÓN A LA MEDICACIÓN EN EL CENTRO:

Como norma general, en el colegio no se suministrará ningún tipo de medicación al alumnado. Enel caso de que exista una dolencia grave que por prescripción médica necesite que un medicamento sea aplicado de manera inmediata para salvar la vida del alumno, se enviará una carta a la familia solicitando la información necesaria para su uso y se pedirá una autorización de los progenitores, conforme a los modelos que se adjuntan (**Anexo II**).

9. MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN ELCENTRO.

Destacamos los siguientes aspectos.

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

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

- Exposición y diálogo con los alumnos en cada convivencia sobre las normas de convivencia.
- Entrevistas con los alumnos y sus familias cuando existan incidencias puntuales que alteren laconvivencia del centro.
- Celebración de algunas festividades importantes como el Día de la no violencia y la paz.
- Planificar conferencias y talleres.
- Uso del diálogo para solucionar los conflictos.
- Charlas sobre resolución de conflictos.
- Desarrollo del plan de acción tutorial.
- Programas de formación para alumnos y profesores.

- Experiencias de calidad.
- Formación específica para mediadores.
- Desarrollo del plan de acogida de nuevos alumnos.

10. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

11.1 TIPO DE CONDUCTAS

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán calificarse como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadascomo faltas graves o muy graves.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmenteestablecidos.
b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración,en todo caso, factores culturales o familiares.
e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otrosalumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, QUE SERÁN CALIFICADAS COMO FALTAS GRAVES O MUY GRAVES

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

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración en una misma convivencia de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en este reglamento.
- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquier razón.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la intención de las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

11.2 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS

El tipo de corrección de las conductas anteriores podrá ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
   1- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
   2- Apertura de procedimientos sancionadores en el caso de conductas gravementeperjudiciales para la convivencia en el centro.
   3- Amonestación privada y por escrito (parte de faltas, **ANEXO V**).
   4- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
   5- Excepcionalmente suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Esta circunstancia, previamente debe ser siempre comunicada al equipo directivo para que el control del alumno quede garantizado en todo momento.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
   1- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades dentro del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa

2- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades del centro.
3- La remisión del alumno a su centro a su centro de procedencia para que se aplique, en consecuencia, el Reglamento de Régimen Interior de su centro de origen. Previamente la dirección del centro escuchará al alumno y al profesor responsable.

La acumulación de tres conductas leves se considerará como una falta grave.

La competencia para la aplicación de las medidas correctoras anteriores corresponderá al Director/a del centro en presencia del profesor acompañante, en lugar de los padres o tutores legales, siendo preceptiva la audiencia del alumno.

11.3 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de laeducación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidadpersonal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumnado afectado,pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así comolas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición dela conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas y que pudieran ser consideradas como disruptivas en el ámbito escolar deberán ir acompañadas por las actuacionesde ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

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

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y lareparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
b) La falta de intencionalidad.
c) El carácter ocasional de la conducta.
d) Cuando los acuerdos no puedan llevarse a cabo por causas ajenas al alumno.
e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

11.4 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 recuperar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.

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

a) Amonestación pública o privada.
b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
c) Excepcionalmente suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Esta circunstancia, previamente debe ser siempre comunicada al equipo directivo

para que el control del alumno quede garantizado en todo momento.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este casocon permanencia o no en el centro.

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

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

a) Amonestación escrita (parte de faltas, **ANEXO V**).
b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades delcentro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a la pertenencia de otros miembros de la comunidad educativapor un máximo de 5 días lectivos.
c) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores.
d) Suspensión del derecho a participar en las actividades

11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Corresponden al claustro de profesores y a la dirección del centro las funcionesy competencias referentes a la convivencia escolar.

Todo el equipo docente del CRIE Naturávila debe intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

12.1 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificaciónde medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Estará integrada por el equipo directivo y el coordinador de convivencia.

La comisión informará, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

12.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerála resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

12.3 EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

SON COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia.
b) Imponer las medidas de corrección, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para laresolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
d) Incoar expedientes sancionadores e imponer las sanciones que corresponda.
e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

12. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LASACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

El procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar estará fijado en función de las siguientes fases:

1ª FASE.- DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y COMUNICACIÓN:

El alumnado o familia que detecte una situación de este tipo debe comunicarla directamente al profesor tutor o al profesor que corresponda, el cual se encargará de transmitir el problema al profesortutor o tutora, que deberá ser conocedor de los hechos para poder actuar, si es necesario, en colaboración con la jefatura de estudios y dirección.

La transmisión de información entre el profesor/a y el equipo directivo, será verbal, aunque en función de la gravedad de la conducta quedará anotada.

Las actuaciones aplicadas por el profesorado ante una situación de este tipo serán las inmediatas del artículo 35 y 36 Decreto 51/2007, comunicándolas verbalmente al equipo directivo.

Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán habitualmente al profesor tutor/a del alumno/a.

2ª FASE. - ACTUACIONES INICIALES:

El equipo directivo, el coordinador de convivencia, el maestro responsable iniciará las primeras actuaciones con el alumno, su centro de referencia y con la familia si así se decidiera. Para ello se realizará una entrevista con el alumno o los alumnos implicados, tratando de lograr la máxima información posible sobre la situación para poder describir con certeza lo sucedido, que será comunicado al centro de referencia telefónicamente. Al final de estas actuaciones el alumno debe comprometerse a mejorar para que el conflicto no vuelva a repetirse.

El centro de referencia informará a la familia de la situación acontecida y las medidas adoptadas.

Si, a pesar de todo ello, la situación conflictiva no desaparece, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior para calificar el tipo de conducta, pudiéndose optar por la ayuda de un programa de mejora de la convivencia.

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por coordinador de convivencia que estará depositado en la dirección del centro.

3ª FASE. - ACTUACIONES CENTRALES:

Según las decisiones tomadas en la fase anterior, el equipo directivo, el coordinador de convivencia, y maestro implicado optarán por la aplicación del Reglamento de Régimen Interior o por un programa de mejora de la convivencia.

Si se decide aplicar el Reglamento de Régimen Interior, deberán tenerse en cuenta las medidas previstas en el Decreto 51/2007, con la posibilidad de poner en práctica las actuaciones de Mediación ylos Procesos de acuerdo reeducativo.

Cuando las conductas sean consideradas como contrarias a las normas de convivencia, se elaborará un informe que describa las conductas, las medidas de corrección adoptadas, el seguimiento realizadoy todos aquellos aspectos que se consideren relevantes.

En el caso de que las conductas sean consideradas como conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, se comunicará esta situación al inspector del centro y se iniciará el expediente disciplinario.

Si se opta por un programa de mejora de la convivencia será necesario evaluar el comportamiento problemático y elaborar un plan de actuación. En el proceso de evaluación se tendrán en cuenta aspectos en relación con el alumno, el centro docente (alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación) y la familia del alumno.

El principal objetivo será determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que le siguen (consecuentes). Será necesario recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales) y revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo de la programación didáctica, la actuación del profesor y el agrupamiento y motivación de los alumnos, especialmente si se trata de una alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso "enseñanza-aprendizaje", manifestándose en conductas disruptivas de mayor o menor gravedad y continuidad. El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro como plan de actuación para la mejora de la convivencia. Este documento será redactado por el coordinador de convivencia y presentado al resto de profesores que intervengan conél. Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente y con el centro docente (alumnado y profesorado) y deberá incluir al menos los siguientes bloques de trabajo:

<u>En relación con la actuación individual con el alumno</u>:

- Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción delos aspectos que rodean a su comportamiento.
- Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar para llevar a cabo el plan previsto.

<u>En relación con el centro (profesores y alumnos):</u>

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: la organización y dinámica de la clase y/o centro, la interacción profesor-alumnos, la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo de la programación didáctica, así como la disposición de recursos.
- Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario.
- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global delas alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor o de un grupo de profesores.

En relación con el ámbito familiar:

- Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres.

El plan de mejora incluirá también el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar lasactuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado quepudiera ser necesario.

4ª FASE. - ACTUACIONES POSTERIORES:

En esta fase podrán intervenir el equipo docente del centro.

Tendrá como objetivo final recoger en un informe las actuaciones de seguimiento y preventivas que hayan sido proyectadas en el programa de trabajo, así como comunicar al inspector del centro si ha sidonecesario poner en práctica algún tipo de programa de apoyo en colaboración con otras instancias (social, sanitaria o judicial).

Si en algún momento de las fases anteriormente señaladas surgiera alguna duda o problema, se aplicará al Anexo I de la Orden Edu/1921/2007, de 27 de noviembre. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a caboen el centro.

13.1 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

El director designará entre los profesores del centro un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener experiencia en labores de tutoría.

En colaboración con el equipo directivo, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- Coordinar el desarrollo del plan de convivencia delcentro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos 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 escolar.

El coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cese del director que lo designó.
b) Cambio de centro.
c) Renuncia motivada aceptada por el director.
d) Renovación motivada por el director.

13.2 LOS DOCENTES.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (modificado por DECRETO 23/2014, de 12 de junio) y en el marco de lo establecido en este reglamento de régimen interior.

13. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

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

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

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas comogravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centrotenga constancia expresa , mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnosimplicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la

convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

11.5 LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

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

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

ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de unaestricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos,el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos derespuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN:

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un

procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdosalcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, porcausas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

11.6 LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

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

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

ASPECTOS BÁSICOS:

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padreso tutores legales ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centropara iniciar el proceso. De ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado

por el directordel centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Si no aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan según el artículo 34.3 de dicho Decreto.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

14. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOSY SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

NORMAS DE USO DE LA SALA TIC

- Ningún estudiante entrará en el aula de informática hasta que el profesor dé su permiso
- Distribuir a los alumnos SIEMPRE en el mismo ordenador para evitar demoras posteriores.
- En el aula de informática los ordenadores están "**congelados**" para evitar borrados accidentales de programas, por lo que no se grabará en ellos ningún archivo personal.
- Por razones higiénicas cada alumno deberá traer sus propios cascos.
- En caso de cualquier fallo en los equipos, se detallará el incidente en los impresos que hay en la puerta del aula (o mandar un correo al coordinador TIC).
- Al finalizar la actividad, el profesor deberá asegurarse de que los equipos queden correctamente apagados y el mobiliario colocado.

NORMAS DE USO PARA EL ROUTER WIFI 4G:

- El router wifi 4G permanecerá guardado en el despacho de dirección todos los días.
- Sólo el maestro CRIE responsable de la actividad se encargará de manipulación.
- Para alargar la vida de la conexión, no se apagarán ni encenderá el router desde el botón de inicio. El router está preparado para utilizarse al conectar el cable de alimentación a una red eléctrica.
- No se extraerá la tarjeta SIM del interior del dispositivo.

NORMAS DE USO PARA LAS TABLETS:

- Ningún estudiante entrará en el aula de informática hasta que el profesor désu permiso
- Para usar las tablets es obligatorio respetar el horario de reservas.
- Para encender las tablets se debe mantener presionado el botón de encendidodurante 3 segundos.
- Cada alumno es responsable de su tablet, no realizarán cambios en laconfiguración de las mismas (contraseñas,...).
- Las tablets se usarán sin conectarse a Internet para no entorpecer el accesoa la red del resto de los ordenadores del centro.
- Si durante la clase se dejan de utilizar las tablets de forma temporal, bastacon apagar la pantalla (breve presión al botón de encendido).
- Para el apagado definitivo de la tablet conviene utilizar el menú superiorderecho y elegir la opción "Apagar".
- Al finalizar la clase las tablets deberán devolverse al armario de custodia ycarga.
- Las tablets sólo se conectarán a la corriente para cargarlas si la batería estápor debajo del 15%.
- El enganche de las tablets a la corriente deberá ser realizado exclusivamentepor los profesores.

15. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Este R.R.I. será de obligado cumplimiento para la totalidad del personal y alumnado del centro.

Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión de claustro de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.

16. ANEXOS

17.1 ANEXO1: AUTORIZACIÓN TOMA DE IMÁGENES

17.2 ANEXO II: AUTORIZACIÓN

17.3 ANEXO III: JUSTIFICACIÓN FALTAS ASISTENCIA ALUMNOS

17.4 ANEXO IV: ABANDONO VOLUNTARIO

17.5 ANEXO V: PARTE DE FALTAS DE CONDUCTA.

17.6 ANEXO VI: EXPEDIENTE SANCIONADOR.

ANEXO I

Consentimiento informado del tratamiento de imágenes/voz de alumnos en centros de titularidad pública de la comunidad de Castilla y León

Con carácter previo a la firma del presente documento usted deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla en la página siguiente del presente documento.

(Elegir según la edad del alumno o alumna):

Si el alumno/a es menor de 14 años:

D./Dª _____, con DNI _____, padre/madre/ tutor/tutora y
D./Dª _____, con DNI _____, padre/madre/ tutor/tutora del alumno o alumna: _____

O, si el alumno/a tiene 14 años o más:

El alumno/a _____, con DNI _____, en su propio nombre.

Marca con una X SI consiento o NO consiento

Al **Centro Rural de Innovación Educativa Naturávila (CRIE Naturávila)** el tratamiento de la imagen/voz de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir las actividades del colegio, en los siguientes medios:

SI	**NO**	*(sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación en la casilla **SI**)*:
		Páginas web del centro.
		Grabación de voz, exclusivamente, para la radio escolar.
		Canal de vídeo en YouTube del centro.
		Twitter del centro
		Facebook del centro
		Instagram del centro
		Periódicos y medios de comunicación impresos.
		Galería de fotos en Microsoft OneDrive (de acceso exclusivo para las familias de cada convivencia).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Incluir NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Incluir NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)

Fdo.- _____
(Alumno/a de 14 o más años
Incluir NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)

Datos que el RGPD nos obliga a facilitar al interesado

*El nuevo **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016**, añade requisitos adicionales al tradicional deber de información que ya imponía la LOPD.*
Para dar cumplimiento a esta obligación en el tratamiento de los datos de imagen/voz de los alumnos por los centros con la finalidad de difusión de su actividad, a continuación se detalla toda la información que el RGPD nos obliga a facilitar al interesado:

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcyl.es
		Delegado de Protección de Datos: Avda. Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcyl.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD. Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurran con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales	No se cederán datos a terceros	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias internacionales de datos	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante del Delegado de Protección de Datos.
		Tiene derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

ANEXO II
AUTORIZACIÓN DE ALUMNOS PARTICIPANTES

(RELLENAR UNA FICHA POR ALUMNO. Marque con una X y/o complete. ***TIENEN QUE FIRMAR EL PADRE Y LA MADRE, O EL/LOS TUTOR/ES LEGAL/ES EN LAS DOS AUTORIZACIONES****)*

Datos generales del alumno/a

CENTRO DOCENTE (CEIP, CRA, IES, IESO):		
CURSO QUE ESTUDIA:	LOCALIDAD DONDE ESTUDIA:	
APELLIDOS Y NOMBRE:		
DIRECCIÓN:	LOCALIDAD DONDE VIVE:	
TELÉFONO:	OTRO TELÉFONO DE CONTACTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	LOCALIDAD DE NACIMIENTO:	
PAÍS DE NACIMIENTO:		
PADRE:	MADRE:	Ó TUTOR/A:
CRIE NATURÁVILA Convivencia del día al del mes de de 202		

Datos médicos

¿POSEE ALGUNA DISCAPACIDAD FÍSICA O PSÍQUICA?				SÍ	NO
¿CUÁL/ES?					
¿PRESENTA ALGUNO DE ESTOS TRASTORNOS?					
	DIABETES			SÍ	NO
		¿TOMA INSULINA?		SÍ	NO
	ALERGIA/S			SÍ	NO
		INDICAR LAS ALERGIAS:			
	DIETA ALIMENTICIA			SÍ	NO
		INDICAR QUÉ ALIMENTO/S NO PUEDE COMER O QUÉ DIETA SIGUE:			
¿ESTÁ TOMANDO ALGUNA MEDICACIÓN?				SÍ	NO
¿CUÁL/ES?					
OTROS DATOS (fobias, miedos, mancha la cama, etc.):					

IMPORTANTE: En caso de **ser necesario** suministrar alguna medicación básica (*paracetamol, Dalsy, biodramina…*) a los alumnos, marque con una cruz **SEGÚN CORRESPONDA:**

☐ **AUTORIZO** a los profesores del CRIE Naturávila para que puedan facilitársela a mi hijo/a.

☐ **NO AUTORIZO** a los profesores del CRIE Naturávila para que puedan facilitársela en ningún caso.

En _____, a _____ de _____ de 202

Fdo.- _____	Fdo.- _____	Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a	(Padre/madre/tutor-a del alumno/a	(Alumno/a de 14 o más años
Incluir NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)	Incluir NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)	Incluir NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA)

ANEXO III
JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA

Don /Doña _____ con DNI _____

Padre/madre/tutor del alumno/a _____

del centro _____

COMUNICA QUE:

El alumno se ausentará del CRIE Naturávila bajo su supervisión el día ___ desde las _____horas hasta las _____horas aproximadamente por los siguientes motivos:

PADRE/MADRE/ TUTOR/TUTORA:

Fdo: _____

En Ávila, a_____ de _____ de 202__

ANEXO IV
ABANDONO VOLUNTARIO DE LA ACTIVIDAD

Don /Doña _____ con DNI _____

Padre/madre/tutor del alumno/a _____

del centro _____

DECLARA QUE:

Bajo su responsabilidad decide que el alumno abandone la convivencia del CRIE Naturávila el día _____ por los siguientes motivos:

PADRE/MADRE/ TUTOR/TUTORA:

Fdo: _____

En Ávila, a_____ de _____ de 202__

ANEXO V

PARTE DE FALTA DE COMPORTAMIENTO

FECHA:	*CONVIVENCIA NÚMERO*
NOMBRE DEL ALUMNO:	

CENTRO:

PROFESOR ENCARGADO:

PROFESOR ACOMPAÑANTE:

OTROS IMPLICADOS:

TIPO DE FALTA:

☐ LEVE ☐ GRAVE

ANTECEDENTES A LA CONDUCTA:
MEDIDAS ADOPTADAS:

Firma Profesor Firma Directora Firma Profesor Acompañante